

**Archivordnung  
für die Kataster- und Vermessungsämter  
des Landes Brandenburg**

RdErl. des Ministeriums des Innern des Landes Brandenburg (III.6 - 8710)

vom 9. Januar 1992 (ABl. S.142)

**1. Räumlichkeiten**

- 1.1 Das Archivgut der Kataster- und Vermessungsämter ist in Räumen unterzubringen, die hinreichend gesichert sind und für den Geschäftsverkehr geeignet liegen.
- 1.2 Die Archivräume müssen so beschaffen sein, daß die dort gelagerten Dokumente gegen Staub, Feuchtigkeit, Hitze oder sonstige nachteilige Einflüsse geschützt sind. Sofern in diesen Räumen gleichzeitig Arbeitsplätze bestehen, sind die gesetzlichen Regelungen über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV - vom 20.03.1975 (BGBl. I S. 729) zu beachten.
- 1.3 Die Archivräume sind so einzurichten und auszustatten, daß ihr Gebrauch bei Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze den geringsten Aufwand an Zeit und Arbeit erfordert.
- 1.4 Akten sowie Bücher sind in Regalen, Karten in dafür geeigneten Schränken unterzubringen.
- 1.5 Originalunterlagen dürfen ohne Zustimmung der Aufsichtsbehörde nicht aus den Räumen der Katasterbehörde herausgegeben werden.

**2. Ablage und Ordnung der Vermessungsrisse**

- 2.1 Die Vermessungsrisse (Fortführungsrisse, Handrisse etc.) sind nach Gemarkungen getrennt, **flurweise** in der Reihenfolge ihrer Übernahme in das Liegenschaftskataster in Stehordnern aufzubewahren.
- 2.2 Ältere Vermessungsrisse, bei denen sich durch Umgemarkungen bzw. Umflurung die Ordnungsmerkmale geändert haben, bleiben in der Gemarkung und Flur abgeheftet, der sie früher zugeordnet waren.
- 2.3 Sind auf einem Vermessungsriß Flurstücke mehrerer Gemarkungen bzw. mehrerer Fluren enthalten, ist der Riß der Gemarkung bzw. der Flur zuzuordnen, die als erste im Kopf des Vermessungsrisse aufgeführt oder die den größten Teil des Risses darstellt. Auf dem betreffenden Vermessungsriß ist die Gemarkung bzw. Flur unter der der Riß abgelegt ist, zu unterstreichen. In den anderen Fluren ist ein Hinweisblatt nach dem Muster der Anlage 1 einzuheften.
- 2.4 Sind bei Vermessungsrisse getrennte Titelblätter vorgeheftet, können die darin enthaltenen wichtigen Daten nach dem Muster der Anlage 2, Nrn. 2-4, auf den Riß übernommen und das Titelblatt vernichtet werden.
- 2.5 Für fehlende oder nicht aufzufindende Vermessungsrisse ist ein Hinweisblatt nach dem

Muster der Anlage 1 oder ein Fortführungsriß-Ersatz einzuordnen.

- 2.6 Vermessungsrisse in einem Format größer als DIN A 3 (i.a. Neuvermessungsrisse) dürfen weder gerollt noch gefaltet werden; sie sind getrennt von den übrigen Vermessungsrisse entsprechend Ziffer 2.1 in geeigneten Schränken hängend aufzubewahren.
- 2.7 Vor den Vermessungsrisse der einzelnen Fluren ist ein Trennblatt nach dem Muster der Anlage 3 einzulegen, in dem die Flurstücke, die Art der Vermessung sowie die Riß-Blattnummer einzutragen sind. Für Vermessungsrisse, die nach Ziffer 2.6 gesondert abgelegt werden, ist an der entsprechenden Stelle ein Hinweisblatt nach dem Muster der Anlage 1 und in dem vorgehefteten Trennblatt ein zusätzlicher Vermerk anzubringen.
- 2.8 Die Zuordnung der Fluren zu den Gemarkungen und Gemeinden ergibt sich aus der Flurübersichtskarte 1:50.000.

### **3. Numerierung der Vermessungsrisse**

- 3.1 Die Vermessungsrisse einer Flur sind mit 1 beginnend durchlaufend zu numerieren. Die Riß-Blattnummer ist auf dem betreffenden Vermessungsriß rechts oben im Kopf des Vordruckes einzutragen.
- 3.2 Zugehörige Berechnungen (wie Kleinpunktberechnungen, Umformungen etc.) erhalten die gleiche Blattnummer wie der Vermessungsriß und können in besonderen Ordnern archiviert werden. Nr. 3.3 Satz 3 gilt entsprechend.
- 3.3 Grenzniederschriften, dazugehörige Skizzen, Vollmachten, Benachrichtigungen etc. erhalten die gleiche Blattnummer wie der betreffende Vermessungsriß. Sie sind getrennt von den Vermessungsrisse in Ordnern aufzubewahren. Zur Sicherstellung der Vollständigkeit sollen auf diesen Unterlagen zusätzlich Unternummern vergeben werden (z.B. 141/1, 141/2).
- 3.4 Die Vermessungsrisse vor Aufstellung des Einheitskatasters (z.B. aus den Grundsteuerfortschreibungsrollen) sind in der gleichen Weise und Ordnung abzulegen. Zur Unterscheidung dieses Nachweises von den übrigen Vermessungsrisse ist der Blattnummer ein zusätzliches "A" (z.B. A 1, A 2 etc.) voranzusetzen.
- 3.5 Für Handrisse gilt Ziffer 3.4, jedoch ist der Blattnummer ein zusätzliches "H" voranzusetzen. In dem Trennblatt für die Handrisse sind die im Riß dargestellten Stammflurstücke nachzuweisen.

### **4. Ablage und Ordnung sonstiger Zahlennachweise**

- 4.1 Einmessungsrisse von Aufnahme Punkten (AP-Karten) sind in Ordnern, getrennt nach Numerierungsbezirken, in aufsteigender Folge der Punktnummern abzuheften. Sofern bei älteren Einmessungsrisse diese Ordnungsmerkmale fehlen, kann eine Ablage nach Gemarkung und Flur erfolgen, ggf. mit Hinweis auf die Blattnummer des Vermessungsrisse.
- 4.2 Koordinatennachweise bzw. deren Verzeichnisse sind analog Ziffer 4.1 abzulegen.

## **5. Kennzeichnung neuer Abmarkungen in den Vermessungsrissen**

- 5.1 Im Hinblick auf die Ausfertigung von Vermessungsunterlagen und als vorbereitende Maßnahme für eine spätere Mikroverfilmung ist es erforderlich, die in den Vermessungsrissen und sonstigen Zahlennachweisen rot gekennzeichneten neuen Grenzen sowie die neuen Abmarkungen von Grenz- und Vermessungspunkten mit einer zusätzlichen Signatur kenntlich zu machen. Als Signatur ist ein keilförmiges schwarzes Dreieck mit einer Grundseite von 2 mm und einer Höhe von 5 mm zu verwenden, das auf die neue Grenze bzw. neue Abmarkung hinweist.
- 5.2 Sofern diese Signatur aus personellen Gründen nicht sofort in allen archivierten Vermessungsrissen nachgetragen werden kann, sind auf jeden Fall die Vermessungsrisse, die bei Vermessungsanträgen als Vermessungsunterlagen herausgegeben werden, entsprechend zu kennzeichnen.

## **6. Ablage und Ordnung der Katasterkarten**

- 6.1 Sämtliche Karten (Urkarten, Urpausen, Ergänzungskarten, Flurkartenpausen etc.) sind getrennt in dafür speziell geeigneten Schränken unterzubringen; sie dürfen weder gerollt noch gefaltet archiviert werden.
- 6.2 Die Karten sind in alphabetischer Folge der Gemarkungen zu ordnen.
- 6.3 Die im Gebrauchsarchiv ständig vorzuhaltenden Karten, im wesentlichen die aktuellen Flurkarten, sind in Schränken hängend aufzubewahren.
- 6.4 Karten, die den historischen Nachweis darstellen, können in einem sog. ruhenden Archiv untergebracht werden. Ziffer 1.1 bis 1.5 gelten sinngemäß.

## **7. aufgehoben**

C-Nr. \_\_\_\_\_ Blatt \_\_\_\_\_

Gemarkung

\_\_\_\_\_

Flur \_\_\_\_\_

Flurstück \_\_\_\_\_ fällt aus

Flurstücke \_\_\_\_\_ fallen aus

**Fortführungsriß** siehe

Gemarkung \_\_\_\_\_

Flur \_\_\_\_\_ Blatt \_\_\_\_\_

Ein Fortführungsriß liegt nicht vor.

\_\_\_\_\_

Nr. 1: **1927** (Jahgangsstempel vierstellig)

Nr. 2: Gemessen am \_\_\_\_\_

durch \_\_\_\_\_

Nr. 3: Gemarkung \_\_\_\_\_

Flur \_\_\_\_\_

Nr. 4: **Brandenburg** (Gemarkungsstempel)

Nr. 5: **117** (Blatt-Nr. auf Fortführungsriß, Grenzniederschrift u.a.)

Gemarkung \_\_\_\_\_ Flur \_\_\_\_\_

Flurstücke	Art	Blatt