

Ordnung

über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut (Schriftgut- und Kassationsordnung)

Vom 29. Oktober 2019 (ABl. 2019 S. A 356)

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens erlässt aufgrund von § 32 Absatz 3 der Kirchenverfassung folgende Rechtsverordnung:

Inhaltsübersicht^{*}

Abschnitt I Geltungsbereich	2
§ 1 Geltungsbereich	2
Abschnitt II Verwaltung von Schriftgut	2
§ 2 Grundsätze und Ziele der Verwaltung von Schriftgut	2
§ 3 Schriftgut	2
§ 4 Aktenplan.....	3
§ 5 Anwendung des Aktenplans	3
§ 6 Aktenverzeichnis	4
§ 7 Einordnen des Schriftgutes	4
§ 8 Akteneinsicht	6
§ 9 Besonders vertrauliches Schriftgut	6
§ 10 Altregistratur.....	6
Abschnitt III Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut	7
§ 11 Aufbewahrung von Schriftgut	7
§ 12 Registratur, Altregistratur, Archiv	7
§ 13 Archivwürdige Unterlagen	7
§ 14 Aussonderung von Unterlagen.....	8
§ 15 Kassation	8
§ 16 Schutzbestimmungen	8
Abschnitt IV Inkrafttreten, Außerkrafttreten	9
§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	9

^{*} nichtamtlich

Abschnitt I Geltungsbereich

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Verwaltung von Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen und Archiven. Sie gilt für alle Archivbildner im Sinne der Verordnung über das Archivwesen.

Abschnitt II Verwaltung von Schriftgut

§ 2

Grundsätze und Ziele der Verwaltung von Schriftgut

- (1) Die Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes sollen die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen.
- (2) Jeder Archivbildner hat ungeachtet der Anzahl der Verwaltungsstandorte eine einheitliche Schriftgutverwaltung vorzunehmen.

§ 3

Schriftgut

- (1) Schriftgut sind alle während der Verwaltungstätigkeit angefallenen Aufzeichnungen jeder Art unabhängig von der Art ihrer Speicherung.
- (2) Folgende Schriftgutarten werden unterschieden:

1. Akten

Akten sind chronologisch geordnete, geheftete oder auf andere Weise zusammengefasste Schriftguteinheiten über sachlich und zeitlich begrenzte Vorgänge. Sie gliedern sich in:

- a) Hauptakten (Schriftgut allgemeiner Bedeutung) und
- b) Unterakten (Einzelsachakte zur inhaltlichen Untergliederung einer Hauptakte).

2. Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente

Urkunden (z. B. Verträge, Satzungen);
Amtsbücher und Karteien;

Kassenbücher, Jahresrechnungen;
Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse;
Amtdrucksachen (z. B. Rundschreiben);
Datenträger und Datenerfassungsbelege (Disketten, CDs, DVDs, externe Festplatten);
Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger.

3. *Weglegesachen*

Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z. B. Einladungen, Werbematerial).

§ 4

Aktenplan

(1) Die Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan (Anlagen 1 bis 3). Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder sonstigen Behältnissen sowie der elektronischen Dokumentenablage vor. Der Aktenplan wird fortgeschrieben und vom Landeskirchenamt elektronisch zur Verfügung gestellt.

(2) Der Aktenplan gliedert sich in:

Hauptgruppen	einstellig
Gruppen	zweistellig
Hauptakten	dreistellig
Unterakten	vier- und mehrstellig.

(3) Der jeweilige Aktenplan ist nur auf das Schriftgut anzuwenden, das nach der Einführung desselben entsteht, nicht aber rückwirkend. Zur Einführung des Aktenplans werden bestehende Akten geschlossen.

§ 5

Anwendung des Aktenplans

(1) *Zuordnung*

Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen

5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung

zu versehen. Das Aktenzeichen ist auf jedem Eingangs- und Ausgangsschreiben des Vorgangs zu vermerken. E-Mails, digitale Dokumente und Telefaxe sind in den Geschäftsgang zu geben, wenn sie als Grundlage für die Sachbearbeitung in die Akten aufgenommen werden müssen. Sie sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken. Gehen Schreiben für Akten ein, in denen ansonsten überwiegend allgemeines Schriftgut anfällt, betrifft der Vorgang aber den jeweiligen Archivbildner direkt, soll dieser Vorgang in einer gesonderten Unterakte nach Aktenplan abgelegt werden. Schriftgut, das nach dem jeweiligen Aktenplan einer längeren Aufbewahrungsfrist unterliegt als das übrige Schriftgut zu demselben Aktenbetreff, soll in einer gesonderten Unterakte abgelegt werden.

(2) Aktenanlage

Aktenbände oder Aktenhefter zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Akten muss die Formulierung des Aktenplans exakt wiedergeben.

(3) Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen. Sie dürfen keine dienstlichen Schriftstücke im Original enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6

Aktenverzeichnis

Über bestehende Akten ist ein elektronisches Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplans entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Laufzeit zu entnehmen sind. Das Verzeichnis ist in einem Format zu führen, das mit der im Archivwesen der Landeskirche verwendeten Archivsoftware kompatibel ist.

§ 7

Einordnen des Schriftgutes

(1) Aktenzeichen

Die Einordnung des Schriftgutes erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) Chronologie

Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Eingangs (Datum des Eingangsstempels) oder dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben)

vorgangsweise abgelegt. Ein Vorgang beinhaltet den Schriftwechsel zu ein und demselben Sachverhalt.

(3) *Heftart*

Die Heftung erfolgt von links nach rechts, wobei sich der neueste Vorgang hinten in der Akte befindet (Behördenheftung).

(4) *Paginierung/Follierung*

Bei Akten von besonderer Bedeutung (Kirchenbücher, Protokollbücher) werden zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten mit Bleistift nummeriert. Das kann in Form der Seitenzählung (Paginierung) oder Blattzählung (Follierung) erfolgen.

(5) *Erledigungskontrolle*

Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Um die Bearbeitung zu gewährleisten, empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungsübliche Merkmale zu verwenden.

(6) *Ablage*

Das Schriftgut ist nach der Bearbeitung sofort in entsprechende Ordner abzuliegen. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sollen unterbleiben.

(7) *Wiedervorlage*

Wenn an die Weiterbearbeitung oder endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung erinnert werden soll, müssen die betreffenden Schreiben aus der Schriftgutablage wieder vorgelegt werden. Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Kalender notiert. Keinesfalls sind die wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Registratur aufzubewahren.

(8) *Mischschriftgut*

Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten, so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligten Akten Hinweise oder Kopien aufgenommen werden. Dies ist auch auf dem Original zu vermerken.

(9) *Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes*

Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum besonderen Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. In den betreffenden Akten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lagerort der Originale abzulegen.

5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung

(10) Lagerung von Schriftgut mit besonderer Beschaffenheit

Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material) nicht in üblichen Ordnungsmitteln aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur neben den Akten, zu denen es sachlich gehört, mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen, in schützenden Behältern aufzubewahren. In den betreffenden Akten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lagerort der Originale abzulegen.

§ 8

Akteneinsicht

Die Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen der Genehmigung des Dienststellenleiters. Bei Anfragen von grundsätzlicher Bedeutung ist die Aufsichtsbehörde einzubeziehen. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen.

§ 9

Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Schriftgut über Angelegenheiten, die Ordinierten als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln.

§ 10

Altregistratur

(1) Bildung

Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind in die Altregistratur zu überführen. Auf den laufenden Akten soll der Vorband vermerkt werden. Gefüllte Aktenbände sollen zum Jahres- oder Halbjahresende abgeschlossen werden. Der neue Standort ist im Aktenverzeichnis festzuhalten.

(2) Stellordnung

Das Schriftgut ist in der Altregistratur nach der gleichen Stellordnung wie das laufende Schriftgut aufzubewahren. Eine Kartonierung soll nicht erfolgen.

(3) Lagerung

Das Altregistraturgut ist sachgemäß zu lagern. Es ist vor Feuchtigkeit und sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Diebstahl zu schützen.

(4) Kassation

Die Dauer der Aufbewahrung des Schriftgutes ist in Abschnitt III dieser Verordnung geregelt.

Abschnitt III Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut

§ 11

Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsreich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder bei Archivgut nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 12

Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen.

(3) Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden.

§ 13

Archivwürdige Unterlagen

(1) Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie Leben und Wirken der eigenen Körperschaft dokumentieren, der Rechtssicherung dienen, einen besonderen historischen Wert haben oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschicht-

5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung

liche Forschung Bedeutung haben; andere Gesichtspunkte, zum Beispiel künstlerische, können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

§ 14

Aussonderung von Unterlagen

(1) Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. Der jeweilige Aktenplan enthält die hierzu maßgeblichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu erfassen.

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren und die der jeweilige Archivbildner aussondern möchte, sind zuvor dem Archiv der Aufsichtsbehörde anzubieten.

§ 15

Kassation

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet (kassiert) werden. Der Archivbildner entscheidet hierüber bei Aufbewahrungsfristen bis zu zehn Jahren selbstständig. Bei Aufbewahrungsfristen von über zehn Jahren entscheidet die zuständige Aufsichtsbehörde über die Freigabe der Unterlagen. Die Kassation von Unterlagen, die in der Zeit vor 1950 entstanden sind, ist unzulässig.

(2) In einem Kassationsprotokoll nach dem Muster zu dieser Rechtsverordnung (Anlage 4) ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 16

Schutzbestimmungen

(1) Schriftgut aus der Verwaltung darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

**Abschnitt IV
Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

§ 17

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut der Kirchgemeinden (Schriftgut- und Kassationsordnung) vom 27. Oktober 2015 (ABl. S. A 262) außer Kraft.

Vom Abdruck der Anlagen wurde abgesehen.