

## Erläuterungen zum Umgang mit der Registratur

Die bislang geltende Schriftgut- und Kassationsordnung für Kirchgemeinden ist zum 1. Januar 2020 durch eine Schriftgut- und Kassationsordnung für alle Archivbildner abgelöst worden. Damit werden neben dem Aktenplan für Kirchgemeinden, auch derjenige für die Regionalkirchenämter sowie der neu aufgestellte Aktenplan für die Superintendenturen und Kirchenbezirke verbindlich. Die jeweiligen Aktenpläne beinhalten auch die maßgeblichen Aufbewahrungsfristen. Die Schriftgut- und Kassationsordnung enthält sehr grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut und ist damit auch für Einrichtungen und Dienststellen anwendbar, die noch keinen verbindlich eingeführten Aktenplan haben.

Die Schriftgut- und Kassationsordnung wurde mit ihren Anlagen im Amtsblatt 2019 Nr. 23, S. A 356 ff. veröffentlicht. Die Aktenpläne können zudem als Excel-Datei über das CN-Portal abgerufen werden. Die Aktenpläne werden fortlaufend elektronisch angepasst und fortentwickelt, sodass im CN-Portal immer die aktuelle Fassung des jeweiligen Aktenplanes dargestellt ist.

Der jeweilige Aktenplan sollte spätestens bei Strukturveränderungen zur Anwendung gelangen, da zu diesem Zeitpunkt ohnehin ein neuer Registraturbestand zu bilden ist. Er gilt stets für die Zukunft, eine rückwirkende Umnummerierung von Akten erfolgt nicht. Archivbildner, die mehrere Verwaltungsstandorte besitzen, haben eine einheitliche Schriftgutverwaltung zu führen, d. h. insbesondere den Aktenplan mit den vorgesehenen Aktenzeichen einheitlich umzusetzen und ein gemeinsames Aktenverzeichnis zu führen. Der Aktenplan soll sich auch in der elektronischen Ablagestruktur widerspiegeln. Bei nichtarchivwürdigen Dokumenten kann so Papier gespart werden.

Auf eine durch die neue Schriftgut- und Kassationsordnung eingeführte Erleichterung der Kassation ist noch hinzuweisen: bei Schriftgut, welches einer Aufbewahrungsfrist bis zu 10 Jahren unterliegt, kann der Archivbildner selbst über die Kassation entscheiden. Bei darüberhinausgehenden Aufbewahrungsfristen bedarf es wie bisher der Freigabe durch die Aufsichtsbehörde.

Der Aktenplan bildet alle Aufgaben des Pfarramtes in seiner Gesamtheit ab, so dass jeder anfallenden Aufgabe ein Aktenbetreff und ein Aktenzeichen zugeordnet werden kann. Die Gesamtheit der Unterlagen, die über eine bestimmte Person bzw. Sache angelegt sind, bilden einen Vorgang, mehrere Vorgänge zu einem Sachverhalt bilden eine Akte. Um im Unterschied zum Aktenplan die tatsächlich in Registratur und Altregistratur vorhandenen Akten benennen zu können, soll ein Aktenverzeichnis als Exceltabelle angelegt werden. Dieses Aktenverzeichnis kann als Hilfsmittel für die Erstellung des Archivfindmittels genutzt werden.

### Einführung des Aktenplans

- a) Für die Einführung des neuen Aktenplans müssen ab einem festgelegten Zeitpunkt alle bis dahin geführten Akten geschlossen werden und neue Akten für die laufenden Vorgänge entsprechend dem neuen Aktenplan angelegt werden.
- b) Bei der Vereinigung von Kirchgemeinden oder Kirchenbezirken müssen die Schließung der alten Registraturen und die Anlage einer neuen Registratur erfolgen.
- c) Neue Akten mit dem neuen Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn das erste Schriftstück vorliegt oder Schriftgut mit Sicherheit zu erwarten ist.

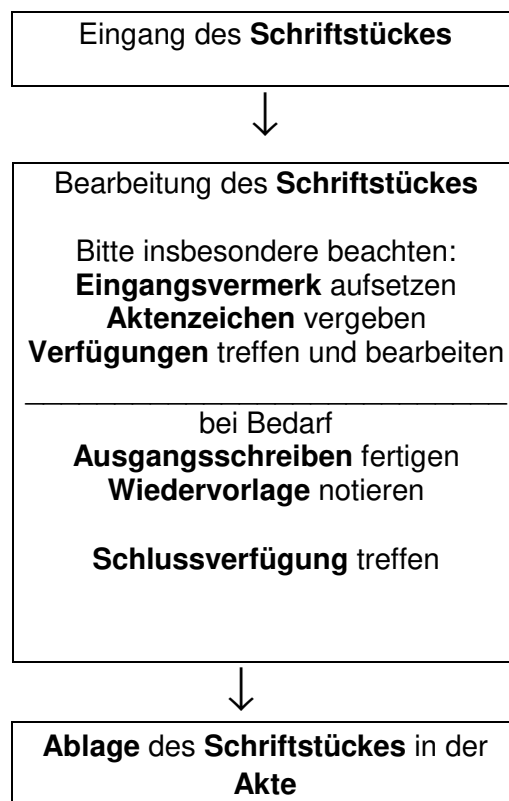
- d) Befinden sich in den bisherigen Akten Vorgänge, die für die weitere Bearbeitung in den neuen Akten unverzichtbar sind (z. B. Verträge), so sind diese den bisherigen Akten zu entnehmen und in die neu anzulegenden Akten mit einzuheften.
- e) Der Aktenplan und die Aufbewahrungsfristen werden nicht für Unterlagen angewandt, die vor der jeweiligen Einführung des Aktenplans entstanden sind. Die im Aktenplan festgelegten Aufbewahrungsfristen können für diese Unterlagen lediglich als Orientierung herangezogen werden.

### Grundsätze für die Aktenführung

Folgende Grundsätze sind zu beachten:

- a) Akten sind nur dann anzulegen, wenn Schriftgut zu einem Betreff anfällt. Leere Aktenhefter und Ordner werden nicht angelegt.
- b) Der Grad der Aktenaufteilung hängt vom Umfang des Schriftgutes ab. Von der Tiefengliederung, wie sie der Aktenplan vorsieht, sollte stets nur insoweit Gebrauch gemacht werden, als das Schriftgut es erfordert. Das Schriftgut sollte also stets so lange in der vorausgehenden Dezimalstufe zusammengefasst bleiben, bis aus sachlichen Gründen eine Aufteilung nach den Nummern der folgenden Stufe zweckmäßig ist. Solange eine tiefere Gliederung nicht erforderlich ist, dient die im Aktenplan vorgesehene weitere Aufteilung als Inhaltsangabe für die Gliederungsstufe, unter der die Akten zusammengefasst sind.
- c) Sobald eine Untergruppe wiederum Untergliederungen aufweist, sind auf der Ebene der Untergruppe keine Akten (mehr) anzulegen. Allgemeines Schriftgut ist dann in der nachfolgenden Untergliederung mit der Endziffer „0“ abzulegen.
- c) Die einzelnen Vorgänge innerhalb der Akten sind chronologisch abzulegen
- d) Die Heftung erfolgt von links nach rechts, wobei sich der neueste Vorgang hinten in der Akte befindet.
- e) Wird eine Akte zu umfangreich, soll sie möglichst zum Jahresende geschlossen werden. Es wird eine neue Akte mit der nächst höheren Bandzahl angelegt. Außerdem wird ein Aktenverzeichnis geführt, in dem der Ordnung des Aktenplans entsprechend jede Akte mit Aktentitel, Bandzahl, Laufzeit und Standort angegeben wird.

## Bearbeitung eines Schriftstückes



E-Mails und digitale Dokumente sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben, wenn sie als Grundlage für die Sachbearbeitung in die Akten aufgenommen werden müssen. Sollen Dokumente für die Bearbeitung auch elektronisch zur Verfügung stehen, empfiehlt sich die Anwendung der Struktur des Aktenplans bei der Ablage der einzelnen Dokumente.

## Aktenverzeichnis der Registratur

Es soll ein elektronisches Aktenverzeichnis im Dateiformat Excel angelegt werden. Darin werden Band für Band alle Akten aufgeführt, die tatsächlich angelegt worden sind. Dazu werden am besten in Listenform Aktenzeichen, Aktentitel, Bandzahl und das Datum der Anlage einer Akte notiert. Wenn die Akte geschlossen wird (das heißt sie ist voll oder der Betreff der Akte hat sich erledigt), wird die vollständige Laufzeit der Akte im Aktenverzeichnis erfasst. Das Aktenverzeichnis gibt im Unterschied zum Aktenplan die tatsächlich in der Registratur vorhandenen Akten an und kann als Hilfsmittel für die spätere Erstellung der Kassationsliste und des Archivverzeichnisses genutzt werden.

Akten-zeichen	Aktentitel	Band-zählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Zugangsnummer Archiv (= laufende Nummer)