

## Ordnung

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

Vom 27. Oktober 2015 (ABl. 2015 S. A 262)

#### Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	Anl. 1	geändert	Erste Änderung der Ordnung über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut der Kirchgemeinden	29.11.2016	ABl. 2016 S. A 220

#### Inhaltsübersicht \*

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

---

\* nichtamtlich

### **Abschnitt I Geltungsbereich**

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle Kirchgemeinden und Kirchspiele der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens, die Unterlagen in Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten.

### **Abschnitt II Verwaltung von Schriftgut**

#### **§ 2**

#### **Grundsätze und Ziele der Verwaltung von Schriftgut**

Die Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes sollen die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen.

#### **§ 3**

#### **Schriftgutarten**

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 von rechtserheblicher und dokumentarischer Bedeutung)
- b) Unter- bzw. Nebenakten einschließlich Kassationsakten (Akten, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können).

##### **(2) Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente**

Urkunden (z. B. Verträge, Satzungen u. Ä.);

Amtsbücher und Karteien;

Kassenbücher, Jahresrechnungen;

Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse;

Amtsdrucksachen (z. B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben

u. Ä.),

Datenträger und Datenerfassungsbelege (auch: Disketten, CDs, DVDs);  
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 u. Ä. m.).

## § 4

### Aktenplan

(1) Die Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder sonstigen Behältnissen vor. Er gliedert sich in

Hauptgruppen	einstellig	1
Gruppen	zweistellig	11
Akten	dreistellig	111
Unter- bzw.	vier- und	111-1
Nebenakten	mehrstellig	111-1.1

(2) Der Aktenplan ist nur auf das Schriftgut anzuwenden, das nach der Einführung des Aktenplans in der Kirchgemeinde oder dem Kirchspiel entsteht.

## § 5

### Anwendung des Aktenplanes

#### (1) *Zuordnung*

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

Das Aktenzeichen ist auf jedem Eingangs- und Ausgangsschreiben des Vorgangs zu vermerken. E-Mails, digitale Dokumente und Faxe 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 direkt die Kirchgemeinde, sollte dieser Vorgang möglichst in einer gesonderten Unterakte nach Aktenplan ab-

### 5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung

---

gelegt werden. So lässt sich eine spätere Aussonderung von Schriftgut leichter vollziehen. Schriftgut, das nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage 1) einer längeren Aufbewahrungsfrist unterliegt als das übrige Schriftgut zu demselben Aktenbetreff, sollte 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. Unterakten sind nur anzulegen, wenn der Umfang des Schriftguts zu dem Aktenbetreff dies erfordert.

#### (3) *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.

Aktenzeichen	Aktentitel	Bandzählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Feld für spätere Bearbeitungen (Altregistratur/Archiv)

#### (4) *Farbe der Kennzeichnungen*

Der Aktenplan gliedert sich in fünf Hauptgruppen. Die Kennzeichnungen können sich in fünf Grundfarben voneinander unterscheiden.

Hauptgruppe 1	rot
Hauptgruppe 2	grün
Hauptgruppe 3	blau
Hauptgruppe 4	orange
Hauptgruppe 5	gelb

#### (5) *Handakten*

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

### § 6

#### Einordnen des Schriftgutes

(1) **Aktenzeichen**

Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Aktendeckel, Ordner) 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 eingehftet. 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 nummeriert. Das kann in Form der Seitenzählung (Paginierung) oder Blattzählung (Follierung) erfolgen.

(5) **Erledigungskontrolle**

Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Aus Gründen der Arbeitssicherheit empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungsübliche Merkmale zu verwenden wie:

z. d. A.	zu den Akten
WV	Wiedervorlage am

(6) **Ablage**

Das Schriftgut soll nach der Bearbeitung sofort in das entsprechende Ordnungsmittel abgelegt werden. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sollen unterbleiben. Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhten Suchaufwand.

(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 sollten die wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Registratur aufbewahrt werden, damit sie stets komplett und greifbar sind.

### **5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung**

---

#### **(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. Aktenzeichen Aktentitel Bandzählung Datum der Anlage der Akte Datum der Schließung der Akte Feld für spätere Bearbeitungen (Altregistratur/Archiv)

#### **(9) *Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes***

Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum 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.

#### **(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.

## **§ 7**

### **Akteneinsicht**

Die Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen der Genehmigung des Pfarramtsleiters. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen.

## **§ 8**

### **Besonders vertrauliches Schriftgut**

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten.

### § 9

#### Altregistratur

(1) **Aussonderung**

Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind in die Altregistratur zu überführen. Auf den laufenden Akten sollte 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.

(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 der Kirchgemeinden

### § 10

#### 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.

### § 11

#### 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.

### **5.4.3.1 Schriftgut- und Kassationsordnung**

---

(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.

#### **§ 12**

##### **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 heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung haben; andere Gesichtspunkte, zum Beispiel künstlerische, können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

#### **§ 13**

##### **Aussonderung von Unterlagen**

(1) Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. Das Aussondern erfolgt nach dem dieser Ordnung beigefügten Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage 1).

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

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren, sind dem Landeskirchenarchiv anzubieten.

#### **§ 14**

##### **Kassation**

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen nach Freigabe durch das Regionalkirchenamt vernichtet (kassiert) werden. Die Kassation von Unterlagen, die in der Zeit vor 1950 entstanden sind, ist unzulässig.

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



### **§ 15**

#### **Schutzbestimmungen**

- (1) Schriftgut aus Kirchgemeindeverwaltungen 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**

### **§ 16**

#### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

---

*Vom Abdruck der Anlagen wurde abgesehen.*