

Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Vom 1. August 1977

(ABl. 1977 S. 172)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 n der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

I. Allgemeines

§ 1

Zweck der Schriftgutordnung

1Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes auf. 2Sie soll die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen. 3Nachfolger im Amt sollen eine gewohnte und vertraute Ordnung vorfinden. 4Die Kontinuität der Aktenordnung wird damit sichergestellt und die Amtsführung erleichtert. 5Andere Ablageordnungen sind nicht statthaft.

§ 2

Geltungsbereich

1Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der EKHN. 2Sie ist eine Rahmenordnung, die den jeweiligen speziellen Erfordernissen angepasst werden kann (vgl. Ausführungsanweisung 2.3).

II. Ordnung des Schriftgutes

§ 3

Schriftgutarten

Es werden unterschieden:

(1) 1*Akten*. 2Akten sind chronologisch geordnete und geheftete Schriftguteinheiten über zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge. 3Sie gliedern sich in:

a) Generalakten oder Hauptakten (Generalia)

(Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung)

b) Spezialakten oder Einzelakten (Spezialia)

(Schriftgut zu konkreten Einzelfällen)

(2) Sonstiges *Schriftgut*, Bild- und Tondokumente, Urkunden (z.B. Verträge, Satzungen u.ä.)

- Amtsbücher und Karteien
- Kassenbücher, Jahresrechnungen
- Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse
- Amdrucksachen (z.B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben u.ä.)
- Datenträger und Datenerfassungsbelege
- Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger

(3) ¹*Weglegesachen*. ²Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. ³Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z.B. Einladungen, Werbematerial u.ä.; vgl. Aufbewahrungsfristen.)

§ 4

Aktenplan

(1) ¹*Aufbau des Aktenplanes*. ²Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. ³Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder in sonstigen Behältnissen vor. ⁴Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II) bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 (vgl. § 12.2) ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. ⁵Er gliedert sich in:

- | | |
|---------------|---------------------------|
| – Hauptgruppe | – einstellig: 1 |
| – Gruppen | – zweistellig: 11 |
| – Akten | – dreistellig: 111 |
| – Unter- bzw. | – vier- und 111-1 |
| – Nebenakten | – mehrstellig:
111-1.1 |

⁶Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes stimmen bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche überein. ⁷Die EKHN gibt sich damit einen »Vertikalen Einheitsaktenplan« der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) ¹*Ergänzung des Aktenplanes.* ²Der Aktenplan kann unter Beachtung der Systematik an jeder Stelle ergänzt werden (vgl. Ausführungsanweisung 2.4).

§ 5

Anwendung des Aktenplanes

(1) ¹*Zuordnung.* ²Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. ³Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

(2) ¹*Aktenanlage.* ²Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Ordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. ³Die Beschriftung der Ordnungsmittel (Hefter, Trennblätter, Ordner) muss die Formulierungen des Aktenplanes exakt wiedergeben. ⁴Es entstehen sonst Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen den Aktenbetreffen und damit Zweifel bei der Ablage.

(3) ¹*Aktenverzeichnis.* ²Über bestehende Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplanes entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Standort zu entnehmen sind (vgl. Ausführungsanweisung 5.5).

(4) ¹*Farbe der Ordnungsmittel.* ²Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. ³Die Ordnungsmittel (Hefter, Mappen, Ordner) sollten sich ebenfalls wie bisher durch fünf Grundfarben voneinander unterscheiden.

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

(5) ¹*Handakten.* ²Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u.ä.). ³Sie dürfen keine dienstlichen Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6

Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

(1) ¹Aktenzeichen. ²Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Akten, Ordner u.ä.) erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) ¹*Chronologie.* ²Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Einganges (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) eingehftet.

(3) ¹*Hefart.* ²Die Heftung kann auf zweierlei Art geschehen:

- Behördenheftung: von links nach rechts, Buchform, der neueste Vorgang ist hinten.
- Wirtschaftsheftung: von rechts nach links, der neueste Vorgang liegt vorn.

Im allgemeinen wird die Wirtschaftsheftung als praktischer und die Behördenheftung als logischer gewertet. Wir empfehlen die Wirtschaftsheftung. In jedem Falle sollte die Heftart innerhalb einer Verwaltungseinheit einheitlich sein.

(4) *Paginierung.* Bei Akten von besonderer Bedeutung (z.B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten u.ä.) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten nummeriert werden.

(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 (ggf. ergänzt durch den Hinweis »erledigt durch Schreiben vom ...«)
- Wv. = Wiedervorlage am ...

(6) *Direkte Ablage.* Schriftgut soll nach Bearbeitung möglichst sofort in die entsprechenden Ordnungsmittel (Hefter, Ordner u.ä.) abgelegt werden. Vorläufige Sonder- oder Nebenanlagen sollten unterbleiben. Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhten Suchaufwand (vgl. Ausführungsanweisung 3.).

(7) *Wiedervorlage* (Erinnerung). Wenn an die Weiterbearbeitung oder die endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßige wiederkehrende Verpflichtung o.ä. 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 Tischkalender notiert. Keinesfalls sollen diese wieder vorzulegenden Vorgänge außerhalb der Ablage (Registratur) aufbewahrt werden (vgl. Ausführungsanweisung 3.1).

(8) *Mischschriftgut.* Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten (sogenanntes Mischschriftgut), so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligte Akten Kopien oder Hinweise aufgenommen werden. Dies ist auf dem Original zu vermerken.

(9) *Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes.* Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehens- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher u.ä.), sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. In die betreffenden Sachakten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lageort der Originale abzuliegen. Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.

(10)¹*Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit.* ²Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material u.ä.) 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 aufzustellen.

§ 7

Ordnungsmittel

Über die zweckmäßige Auswahl der Ordnungsmittel (Ordner, Hefter, Mappen, Schränke u.ä.) gibt die Anlage VI Auskunft.

§ 8

Akteneinsicht

¹Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. ²Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. ³Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen – mit Ausnahme von Bagatellfragen – der Genehmigung des Leiters des Amtes oder der Dienststelle. ⁴Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen (vgl. § 9).

§ 9

Besonders vertrauliches Schriftgut

¹Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. ²(Näheres regelt die Personalaktenordnung, s. Amtsblatt der EKHN Nr. 12, 1975, S. 232). ³Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. ⁴Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten (Vgl. § 18 Pfarrergesetz¹).

III. Ordnung des Altschriftgutes

§ 10

Altablage (Reponie)

(1) ¹*Aussonderung.* ²Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind als Altakten mit -A- zu kennzeichnen und in die Altablage (Reponie) zu überführen. ³Das Gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. ⁴Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. ⁵Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

¹ Siehe jetzt § 18 des Pfarrdienstgesetzes (Nr. 410).

(2) ¹*Stellordnung.* ²Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. »deckungsgleiche Stellordnung«) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).

(3) ¹*Lagerung.* ²Das Altschriftgut, auch solches von besonderer Beschaffenheit, ist sachgemäß zu lagern, und pfleglich zu behandeln. ³Es ist vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Entwendung unbedingt zu schützen (vgl. auch § 6.9 u. § 6.10).

(4) ¹*Aufbewahrung.* ²Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien besonders geregelt (vgl. Anlage V).

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 11

Kontinuität in der Schriftgutordnung

Schriftgut, das bisher nicht nach dem Aktenplan der EKD (vgl. § 12) geordnet wurde, ist möglichst nach dem vorliegenden Aktenplan (Anlage II) zu ordnen (vgl. Ausführungsanweisung 5.).

§ 12

¹Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1977 in Kraft.

²Die Anweisung zur Einführung der neuen Ordnung für die Archive und Registraturen vom 11. März 1950 (vgl. ABl. der EKHN Nr. 4 vom 3. 4. 1950, S. 37) wird zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.