

Schriftgutordnung mit Aktenplan

für

Kirchengemeinden, Kirchenkreise,
Dekanate, Propsteien und Verbände
sowie landeskirchliche Einrichtungen
in der evangelischen Kirche

Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen

Schriftgutordnung mit Aktenplan

für

Kirchengemeinden, Kirchenkreise,
Dekanate, Propsteien und Verbände
sowie landeskirchliche Einrichtungen
in der evangelischen Kirche

1980



Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen

Herausgegeben von der Evangelischen Kirche in Deutschland
in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken
in der evangelischen Kirche

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Schriftgutordnung mit Aktenplan : für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien u. Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in d. evang. Kirche / [hrsg. von d. Evang. Kirche in Deutschland]. – Göttingen : Vandenhoeck und Ruprecht, 1980.

ISBN 3-525-60356-8

NE: Evangelische Kirche in Deutschland

©Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen 1980. – Printed in Germany. –
Ohne ausdrückliche Genehmigung des Verlages ist es nicht gestattet, das
Buch oder Teile daraus auf foto- oder akustomechanischem Wege zu
vervielfältigen. Gesamtherstellung: Hubert & Co., Göttingen.

Inhalt

Vorwort	5
Schriftgutordnung (SGO)	7
Ausführungsanweisung zur SGO (Anlage I)	14
Aktenplan (Anlage II)	23
– Übersicht	23
– Hauptgruppe 1	25
– Hauptgruppe 2	38
– Hauptgruppe 3	44
– Hauptgruppe 4	58
– Hauptgruppe 5	68
Stichwortverzeichnis (Anlage III)	78
Ordnungsmittel (Anlage IV)	118

Motto:

„Ordnung lehrt Euch
Zeit gewinnen!“

Goethe

oder

„Wer Ordnung hält, ist
nur zu faul zum Suchen.“

Volksmund

Vorwort

Die bisherige Aktenordnung vom 11. März 1950 ist inhaltlich inzwischen soweit überholt, daß eine Neuauflage nicht sachgerecht wäre. Andererseits gelten die Gründe, die seinerzeit zur Herausgabe der Aktenordnung führten („... Hilfsmittel zur Erleichterung der Geschäftsführung ...“), heute in verstärktem Maße: In der Situation wachsender Aufgaben und abnehmender Arbeitszeit gewinnen Organisationshilfen jeder Art immer größere Bedeutung.

Die Arbeitsgemeinschaft empfiehlt den einzelnen Landeskirchen diese SGO für ihre Gemeinden und Einrichtungen.

Die Landeskirchen können den in der Schriftgutordnung enthaltenen Aktenplan unverändert als Rahmenplan für ihre Gemeinden übernehmen oder aber ihn den speziellen Gegebenheiten der jeweiligen Landeskirche strukturell und terminologisch noch exakter anpassen. Die Grundstruktur muß dabei erhalten bleiben.

Die SGO berücksichtigt praktische Erfahrungen der Schriftgutverwaltung und wir hoffen, daß sie für die Pfarrer und Mitarbeiter der Gemeinden wie aller übrigen kirchlichen Verwaltungen ein hilfreiches Arbeitsinstrument wird.

Schriftgutverwaltung begleitet und unterstützt das Gedächtnis. Sie ist noch immer der größte Daten- und Faktenspeicher, trotz EDV. Gewissenhaft betrieben gewährleistet sie, daß vorhandene Informationen und Fakten greifbar sind und nicht mühevoll neu beschafft oder erarbeitet

werden müssen. Urkundliche und andere Beweise können sicher und rechtzeitig geführt werden; Rechte, Ansprüche und Terminangelegenheiten geraten nicht in Vergessenheit.

Die Schriftgutordnung soll aber nicht nur eine optimale Verwaltung des laufenden Schriftgutes ermöglichen, sondern auch bei der Aussonderung des nicht archivwürdigen wie der Aufbewahrung des archivwürdigen Schriftgutes Anregung und Hilfe bieten.

Schriftgutordnung (SGO)

Für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Superintendenturen,
Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche

I. Allgemeines

§ 1 Zweck der Schriftgutordnung

Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes auf.

Sie soll die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen. Nachfolger im Amt sollen eine gewohnte und vertraute Ordnung vorfinden. Die Kontinuität der Aktenordnung wird damit sichergestellt und die Amtsführung erleichtert. Andere Ablageordnungen sind nicht statthaft.

§ 2 Geltungsbereich

Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Superintendenturen, Dekanate, Propsteien, Verbände und kirchliche Dienststellen. Sie 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) Akten

Akten sind chronologisch geordnete und geheftete Schriftguteinheiten über zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge. Sie gliedern sich in:

- a) Generalakten oder Hauptakten (Schriftgut von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung)
(Generalia)
- b) Spezialakten oder Einzelakten (Schriftgut zu konkreten Einzelfällen)
(Spezialia)

(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

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.; vgl. Aufbewahrungsfristen).

§ 4 Aktenplan

(1) Aufbau des Aktenplanes

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 in sonstigen Behältnissen vor. Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II) bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. Er gliedert sich in:

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

Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes können bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche in Übereinstimmung gebracht werden. Die Landeskirche hätte damit einen „Vertikalen Einheitsakten-

plan“, der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) Ergänzung des Aktenplanes

Der Aktenplan kann unter Beachtung der Systematik an jeder Stelle ergänzt werden (vgl. Ausführungsanweisung 2.4).

§ 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. Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

(2) Aktenanlage

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

(3) Aktenverzeichnis

Über 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) Farbe der Ordnungsmittel

Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. Die 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) Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u.ä.). Sie

dürfen keine dienstlichen Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6 Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

(1) Aktenzeichen

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

(2) Chronologie

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

(3) Heftart

Die 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.

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 numeriert (paginiert) 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 Nebenablagen 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 regelmäßig 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 wiedervorzulegenden 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-, Darlehns- 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 abzulegen. Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.

(10) Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit

Schriftgut, 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 IV Auskunft.

§ 8 Akteneinsicht

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

§ 9 Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. (Näheres regelt die Personalaktenordnung).

Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschuß zu halten.

III. Ordnung des Altschriftgutes

§ 10 Altablage (Reponie)

(1) Aussonderung

Akten, 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. Das gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

(2) Stellordnung

Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. „deckungsgleiche Stellordnung“) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).

(3) Lagerung

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

(4) Aufbewahrung

Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien besonders geregelt.

IV. Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 11 Kontinuität in der Schriftgutordnung

Schriftgut, das bisher nicht nach dem Aktenplan der EKD von 1950 geordnet wurde, ist möglichst nach dem vorliegenden Aktenplan (Anlage II) zu ordnen (vgl. Ausführungsanweisung 5.).

§ 12

Diese Ordnung tritt am ... in Kraft.

Ausführungsanweisung

zur Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Kirchenkreise
Dekanate, Propsteien und Verbände

Zur Ausführung der Schriftgutordnung weisen wir auf folgendes hin:

1. Zuordnungsgrundsätze

1.1 Sachprinzip

Die Zuordnung des Schriftgutes (Feststellung des Aktenbetriffs und Festlegung des Aktenzeichens auf Schreiben) erfolgt nach dem Sachprinzip. Dies bedeutet, daß nicht formale äußere Merkmale wie Absender, Name, Ortsname, Institution, Firma oder ähnliches, sondern allein der sachliche Inhalt des Schriftgutes für die Zuordnung maßgebend ist.

Beispiele:

- a) Bürgerliche Gemeinde schreibt betreffend Mitbenutzung des kirchlichen Gemeindesaales. Dieser Vorgang betrifft primär den Gemeindesaal und nicht die Beziehung zur politischen Gemeinde. Folglich gehört er in die Akte 521 (Gemeindesaal) und nicht in die Akte 181 (Beziehung zur politischen Gemeinde). In die Akte 181 kann man ggf. eine Durchschrift heften.
- b) Einladung des Superintendenten (Dekans) zum Pastorenkonvent gehört in die Akte 144 (Pastorenkonvent) und nicht etwa in die Akte 140 (Kirchenkreis) oder 142 (Superintendent)
- c) Schriftwechsel mit der bürgerlichen Gemeindeverwaltung über Baulastablösung für die Kirche gehört in die Akte 511 (Kirche) und nicht in die Akte 503 (Baulastablösungen im allgemeinen, die über den Einzelfall hinausgehen).
- d) Schriftwechsel über die Schenkung eines Gebäudes gehört je nach Gebäudeart in eine Akte von 511 bis 560 und nicht in die Akte 462 (Schenkungen). In die Akte 462 kann allenfalls eine Kopie (oder Hinweis) auf den Vorgang geheftet werden.

- e) Vorgänge, die Kindergartenpersonal betreffen, werden in die Akte 235–4 und nicht in die Akte 521 (Bauangelegenheiten des Kindergartens) abgelegt. Alle Vorgänge, welche die Aufgabenerfüllung des Kindergartens zum Inhalt haben, gehören in die Akte 352–1 (Arbeit im Kindergarten).
- f) Vorgänge betreffend Kirchenmusik werden in die Akte 307 (Kirchenmusik) und nicht in die Akte 231 (Kirchenmusiker) abgelegt.
- g) Vorgänge betreffend Gottesdienstordnung werden in die Akte 301 (Gottesdienst) und nicht in die Akte 511 (Kirche) abgelegt. Selbstverständlich kann man für die Vorgänge betr. die Gottesdienstordnung auch eine eigene Akte bilden (z.B. 301–1).

1.2 Serienvorgänge

Sachlich gleichartige Vorgänge können – wenn es zweckmäßig ist – alphabetisch oder numerisch geordnet werden (nach Namen, Ortsnamen, bei sich wiederholenden Ereignissen wie z.B. Tagungen nach laufenden Nummern o.ä.).

2. Aktenplan

2.1 Anwendung des Aktenplanes

Bei der Zuordnung von Schriftgut nach dem Aktenplan (Auffinden des richtigen Aktenzeichens) empfiehlt sich folgende Methode: Man geht deduktiv vor, d.h. vom Allgemeinen zum Speziellen.

Man fragt:

zu welcher Hauptgruppe gehört

ein Vorgang

1 – 2 – 3 – 4 – 5 ?

zu welcher Gruppe

10 – 11 – 12 – 13 – etc. ?

zu welcher Akte

100 – 101 – 102 – 103 – etc. ?

zu welcher Nebenakte

100–1 – 100–2 – 100–3 – etc. ?

Grundsatz: Man muß stets die zutreffendste Akte herausuchen.

Beispiel:

Schreiben betreffend Anstellung eines Jugendwartes. Die Hauptgruppen 1, 3, 4 und 5 scheiden aus; es bleibt Hauptgruppe 2. Deren Untergruppen 20, 21, 22, 24 und 25 kommen ebenfalls nicht in Frage. Somit gelangt man zu Untergruppe 23 und von da aus zum Sachaktenbereich 235. Die zutreffende Akte ist 235–2, da 235 zu allgemein wäre.

2.2 Stichwortverzeichnis

Das Stichwortverzeichnis dient dazu, die Aktenbezeichnungen im Aktenplan schneller zu finden. Es empfiehlt sich aber dringend, die Schreiben nicht nur nach dem Stichwortverzeichnis auszuzeichnen (Aktenzeichen auftragen), sondern die jeweilige Aktengruppe zu prüfen, ob die zutreffendste Akte auch wirklich gefunden ist.

2.3 Anwendung des Aktenplanes durch Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien, Verbände und kirchliche Dienststellen

Das bei den Kirchenkreisen, Dekanats-, Propstei- und Verbandverwaltungen sowie bei kirchlichen Dienststellen anfallende Schriftgut ist ebenfalls nach diesem Aktenplan zu ordnen. Für grundsätzliche und gemeindeübergreifende Angelegenheiten gelten die gleichen Aktentitel und Aktenzeichen wie für die einzelnen Pfarramtsverwaltungen. Für konkrete gleichartige Einzelvorgänge, welche die zum Kirchenkreis, Dekanat, zur Propstei oder zum Verband gehörenden Gemeinden im einzelnen betreffen, empfiehlt es sich, Einzelakten als Aktenserien unter dem betreffenden Aktenzeichen alphabetisch nach Namen der Gemeinden zu bilden. Die Gemeinden können auch mit laufenden Nummern gekennzeichnet werden.

Beispiele:

Man legt jeweils eine Generalakte an, in der Schriftgut abgelegt wird, das alle zur Propstei, zum Kirchenkreis, zum Dekanat oder zum Verband gehörigen Gemeinden unter dem jeweiligen Sachgesichtspunkt gleichermaßen betrifft.

Muster:

- Az. 100 Kirchengemeinden im allgemeinen (Gründung, Gebiet, Teilung, Umpfarrung, Bekenntnis u.a.)
- Az. 100/A–Z/Nr. Desgleichen; jedoch für jede Gemeinde eine besondere Akte oder Trennblatt-Rubrik nach Alphabet oder laufender Nummer.

Das gleiche Schema kann angewendet werden bei:

- Az. 131/A–Z/Nr. Organe der Kirchengemeinden
- Az. 200/A–Z/Nr. Urlaub und Dienstbefreiung der Pfarrer, Krankheit, Fort- und Weiterbildung etc.
- Az. 202/A–Z/Nr. Pfarrstellen (Errichtung, Besetzung, Vakanz, Vertretung, Pfarrdienstordnung, Schwierigkeitsstelle etc.)
- Az. 235/A–Z/Nr. Mitarbeiter in den Gemeinden (außer Pfarrer und gesamtkirchliche Mitarbeiter)

- Az. 330/A–Z/Nr. Religions- und Konfirmandenunterricht
Az. 411/A–Z/Nr. Grundvermögen
Az. 491/A–Z/Nr. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
Az. 500/A–Z/Nr. Bauwesen

2.4 Ergänzung des Aktenplanes und Anlage neuer Akten

Der Aktenplan ist an jeder Stelle ergänzbar. Zu den im Aktenplan genannten Aktenbetreffen werden die Akten (Hefter oder Trennblätter) nur bei Bedarf angelegt, d.h. erst wenn entsprechendes Schriftgut anfällt.

Von diesen Aktenbetreffen können jederzeit sogenannte abgeleitete oder Nebenakten (s. unten) gebildet werden. Dies gilt besonders für die in der Hinweisspalte genannten Betreffe, für die bei Bedarf jederzeit eine selbständige Akte angelegt werden kann.

Auch die dreistelligen unbesetzten Aktenzeichen im Aktenplan können verwendet werden, wenn neue Aufgaben entstehen und das dabei erwachsende Schriftgut bereits vorhandenen Aktengruppen nicht systemgerecht zuzuordnen ist.

Maßgebende Entscheidungskriterien für die Anlage von selbständigen Akten (Hefter, Trennblätter) sind:

- a) die Menge des Schriftgutes über eine Sache
- b) die Vielschichtigkeit, Kompliziertheit und Bedeutung einer Sache
- c) die Eigenständigkeit einer Sache.

Grundsatz: Ist die Anzahl von Schriftstücken zu einer Sache gering, so sollte möglichst keine eigene Akte angelegt werden, es sei denn, die Sache sei besonders wichtig. Ebensowenig sollten aber in Akten allzu unterschiedliche Sachverhalte zusammengefaßt werden.

Beispiel:

Man kann *eine* allgemeine Akte anlegen über das Sektenwesen:

Akte 174 (Sekten allgemein)

Man kann neben dieser allgemeinen Akte auch sogenannte abgeleitete Akten anlegen, wenn beispielsweise Schriftgut über folgende Sekten größeren Umfang annimmt:

Akte 174–1 (Adventisten)

Akte 174–2 (Zeugen Jehovas)

Sachvorgänge können als Hefter (Akten) angelegt oder auch durch Trennblätter in Ordnern differenziert werden. In jedem Falle sollte

sachlich eng zusammengehörendes Schriftgut in den Ordnern zumindest auf kleine Heftstreifen geheftet werden, damit das Schriftgut zu den einzelnen Aktenbetreffen voneinander getrennt ist. Die fünf eingeführten Grundfarben der Aktenhauptgruppen sollten möglichst beibehalten werden.

In besonderen Fällen kann Schriftgut auch ohne Heftung gelocht und lose in den Ordnern aufbewahrt werden (z.B. sogenannte Sammelsachen: Anmeldungen zu Veranstaltungen, Fragebogen o.ä.). Sammlungen dieser Art lassen sich durch alphabetische oder sonstige Register im Ordner untergliedern.

3. Tagebuch, Vor- und Nebenordner

Nach der neuen Schriftgutordnung wird Schriftgut nicht mehr registriert, sondern nach dem Aktenplan unmittelbar den Sachakten zugeordnet und sofort nach Erledigung abgelegt (vgl. SGO § 6,6). Dies hat folgende wesentliche Vorteile:

3.1 Wegfall des Brieftagebuches

Alle Vorgänge sollen zu jeder Zeit entweder in den Akten sein oder zur Bearbeitung (ggf. mit dem betreffenden Aktenvorgang) vorliegen. Vorgänge, die wiedervorgelegt (erinnert) werden sollen, sind niemals getrennt von den Akten in Wiedervorlagemappen aufzubewahren (vgl. SGO § 6,7). Hält man sich an diese Regel, dann ist jeder Vorgang stets komplett und greifbar.

Es gibt daher keinen praktischen Grund, die Eingangsschreiben in einem Brieftagebuch zu notieren, zumal das Brieftagebuch in der Regel ohnehin nur die eingehenden, nicht aber die ausgehenden Briefe nachweist. Als Auffindehilfe ist das Brieftagebuch also überflüssig. Für statistische Aussagen (Zahl der Geschäftsfälle etc.) ist es zu unvollständig. Die Tagebuchnummer wird künftig durch das Aktenzeichen ersetzt, das als „redende Systemzahl“ sowohl Auskunft über die sachliche Zuordnung und den Sachbetreff als auch über den Ablageort eines Schreibens gibt.

3.2 Portobuch und Tagebuch für durchlaufende Dienstpost

Die Führung eines Portobuches bleibt hiervon unberührt, ebenso die Führung des Tagebuches für die auf dem Dienstweg durchlaufende Dienstpost bei den Kirchenkreisen, Dekanaten, Propsteien etc.

3.3 Wegfall von Vor- und Nebenordnern

Durch die Praxis der sofortigen Ablage wird vermieden, daß ein gesuchter Vorgang an zwei oder mehr Stellen sein kann und gesucht werden muß (1. in der Akte, 2. im Vorordner, 3. in der Terminmappe o.ä.). Vorordner als technisch-systematische Hilfsmittel, zum Zwecke des Vorsortierens, sind hier nicht gemeint. Nur dürfen diese Ablagehilfsmittel nicht als Aufbewahrungsbehältnisse benutzt werden. Bei zeitnaher (täglich oder mindestens wöchentlicher) Ablage kann in der Regel sogar auf diese Hilfsmittel verzichtet werden, da sie eigentlich zur Bewältigung großer Ablagemengen gedacht sind.

3.4 Nebenablagen

Es ist nicht statthaft, dienstliches Schriftgut, das nicht unmittelbar in Bearbeitung ist, außerhalb der Registratur in Sonder-, Hand- oder Nebenakten oder auch ungeheftet in Ablagekästen oder Schreibtischen aufzubewahren. Solche Ablagen würden die Ordnung der Schriftgutverwaltung erheblich stören.

4. Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter, Protokolle

Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter und Protokolle werden als Sammlung an der Stelle geführt, an der die das Schrifttum herausgebende Institution im Aktenplan genannt ist.

Beispiele:

- a) Rundschreiben der Landeskirche an die Gemeinden als Sammlung gehören in die Akte 124–1.
Aus diesen Rundschreiben können wichtige Auszüge zu speziellen Sachakten genommen werden, wie etwa: Auszug betreffend Vergütung von Kirchenmusikern kommt in die Akte 243 oder man heftet in diese Akte einen Hinweiszettel auf das Rundschreiben Nr. ... vom ... Az.
- b) Das Amtsblatt der Landeskirche wird unter dem Aktenzeichen 124–3 gesammelt. Auszüge oder Hinweise (sogenannte Dokumentationen) aus dem Amtsblatt werden in die einschlägigen Sachakten abgelegt.
- c) Drucksachen und Kleinschrifttum werden in den entsprechenden Sachakten abgelegt. Z.B. „Kirchenmusikalische Nachrichten“ in der Akte – 307–11 (Schrifttum über Kirchenmusik).

5. Reorganisation einer Schriftgutverwaltung

Bei der Neueinrichtung, Neuordnung oder Umstellung einer Schriftgutverwaltung empfiehlt es sich folgendermaßen vorzugehen:

5.1 *Wachsende Umstellung*

Man bestimmt den Stichtag des Beginns der neuen Ordnung; am besten eignet sich ein Jahresanfang. Sodann wird in der Reihenfolge des Entstehens der Sachvorgänge (Posteingang oder eigene Schreiben) Akte für Akte nach dem neuen Aktenplan angelegt.

Aus den jeweils bestehenden Aktenvorgängen alter Ordnung zur gleichen Sache werden die im Sachzusammenhang stehenden Vorgänge, soweit sie zum Verständnis und zur Entscheidung der Sache erforderlich sind, vom Stichtag an übernommen.

Auf der neu entstandenen Akte wird die exakte Bezeichnung lt. Aktenplan, das neue Aktenzeichen und als Hinweis in Klammern die Bezeichnung der älteren Akte, deren Band-Nr., alte Signatur (Aktenzeichen) und Standort verzeichnet. Die älteren Akten werden dann zur ruhenden Registratur (Altablage, Reponie).

Auf den Reponierten Akten ist der Hinweis auf die neue Ordnung (neues Aktenzeichen) anzubringen. Damit ist die Brücke zwischen alter und neuer Ordnung geschlagen.

5.2 *Gruppenweise Umstellung*

Als weitere Möglichkeit bietet sich die systematische Umstellung Hauptgruppe für Hauptgruppe an. Auch hierbei ist darauf zu achten, daß Akten nur für solche Vorgänge angelegt werden, die noch aktuell sind. Die Umstellung von Fall zu Fall (s. 5.1) hat den Vorteil, daß neu auftretende Geschäftsfälle naturgemäß aktuell sind.

5.3 *Signatur der Altakten (Reponie)*

Der Bestand an Altakten sollte von einem bestimmten Jahrgang an, noch besser vollständig, nach dem neuen Aktenplan (Aktenzeichen) umsigniert werden. Man erhält damit eine deckungsgleiche Ordnung der Altablage mit der laufenden Registratur, was Orientierung und Auffindbarkeit erheblich erleichtert.

5.4 *Ordnungsmittel*

Über die richtige Wahl der Ordnungsmittel für die laufende Ablage sowie für die Altablage bei Neuanfang gibt Anlage IV Auskunft.

5.5 Aktenbestandsverzeichnis

Über den Altaktenbestand ist ein Verzeichnis zu führen. Es dient einmal zur Sicherung des Aktenbestandes und ermöglicht zum andern einen Überblick über den Gesamtbestand. Das Verzeichnis wird am besten als kleine Kartei (DIN A 6, Postkartengröße) nach dem Aktenplan, also in der Reihenfolge der Aktenzeichen, geführt.

Beispiel:

.....	Az. 131
: Kirchenvorstand	
: Bd. 1: 1946–1947 (A) = Altablage	
: Bd. 2: 1948–1949 (A) = Altablage	
: Bd. 3: 1950–1953 (A) = Altablage	
: Bd. 4: ...	
: Bd. 5: ...	
:	
: Bd. 10: ... in der lfd. Registratur	

6. Alte und neue Aktenzeichen

Aus systematischen Gründen mußten einige Aktenbezeichnungen der EKD-Aktenordnung von 1950 (vgl. SGO § 11) umgruppiert werden. Von dieser Änderung betroffene Akten (s. untenstehende Tabelle) läßt man am besten inhaltlich wie sie sind, gibt ihnen lediglich das neue Aktenzeichen (ggf. auch die neue Aktenbezeichnung) und stellt sie unter diesem Aktenzeichen wieder in die Registratur ein.

Gegenüberstellung der geänderten Aktenzeichen (Konkordanz)

Alte Az.	Neue Az.	Alte Az.	Neue Az.
102	100	422	frei
121	—	426	Titel geändert
	121	431	„ „
122	—	441	frei
134	120—126	443	frei
146	492	453	frei
147	103	457	frei
161	110—5	462	neuer Titel
162	163	471	frei
188	185—6	473	frei
201	120—126	480—489	frei
203	200	484	493—1
207	341—8	504	frei
221	144	512	511—7
224	238	51300	—
234	320		513—2
240	210ff	51301	—
241	210ff	5131	513—1
324	121—1	5132	513—5
346	363	517	511
3510	350—2	535	531ff
3511	351—2	540	frei
3512	351—3	552—559	551ff
3513	355—3	592	591—1
3520	352—1		
3522	352—2		
3523	352—3		
3524	352—4		
3525	352—5		
3526	352—6		
353	354		
354	353		
372	158—5		
381	380—1		
382	380—2		