

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche /
Nordelbisches Kirchenarchiv

Akte - Ablage - Archiv

Leitfaden zur
Registratur- und Kassationsordnung der
Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

Kiel 2004

IMPRESSUM

Herausgegeben vom
Nordelbischen Kirchenarchiv

Postanschrift:

Postfach 34 49, 24033 Kiel

Tel (04 31) 64 98 6-0

Fax (04 31) 68 08 36

Verantwortlich: Gabriele Baus, Ulrich Stenzel
Die Druckvorlagen wurden von Elke Laatzen erstellt.

Lesesaal des Nordelbischen Kirchenarchivs:

Winterbeker Weg 51, 24114 Kiel

Öffnungszeiten:

Mo.-Do. 9.00-15.00 Uhr

Fr. 9.00-12.00 Uhr

und nach Vereinbarung

Quellennachweise

S. 7, 11, 25 Löwensteiner Cartoon Service, Fridingen

S. 29, 31 Gesellschaft für Christliche Öffentlichkeitsarbeit, Würzburg

2. überarbeitete Auflage 2004

Stand: März 2004

© 2004 Nordelbisches Kirchenarchiv Kiel

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	5
Übersicht der Schriftgutttypen nach § 2 der Registraturordnung	7
Wie führe ich eine Registratur?	11
Wie bearbeite ich Schriftstücke?	13
Wie lege ich ein Schriftstück in der Akte ab?	16
Wie beschrifte ich Schriftgutbehälter?	17
Wie überführe ich Aktenbände in die Altregistratur?.....	18
Wie lege ich eine Aufbewahrungsfrist fest?.....	19
Wie bereite ich eine Abgabe an das Archiv vor?.....	21
Wie bewahre ich Schriftgut in der Registratur und Altregistratur auf?.....	25
Glossar	29
Quellennachweise	45
Vorschriften	47
Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung) vom 24.11.1998	48
Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan; Anlage 2 zu § 12 Abs. 4 der Registraturordnung vom 24.11.1998).....	53
Rechtsverordnung über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut sowie die Aufbewahrung von Archivgut (Kassationsordnung vom 2.02.1999).....	59
Vertrag über die Vernichtung von Unterlagen (Anlage 1 zu § 4 Abs. 3 der Kassationsordnung vom 2.02.1999).....	61
Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut vom 2.03.1999	64
Abkürzungsverzeichnis.....	69
Hotline	

Einleitung

Ordnung muß sein!

Das ist allen bewußt, die in den Büros der kirchlichen Stellen mit Schriftgut arbeiten. Doch können gutgemeinte Lösungen oft nur zu neuen Unübersichtlichkeiten führen. Nicht jeder hat gleich ein geeignetes Mittel zur Hand, um den Aktendschwengel zu lichten. Fragen aus der Praxis signalisieren uns, daß Rat und praktische Empfehlungen bei einer durchdachten Ablage von Schriftstücken gebraucht werden.

Darum hat das Nordelbische Kirchenamt unter Beteiligung des Nordelbischen Kirchenarchivs und des Archivs des Kirchenkreises Alt-Hamburg drei neue Vorschriften erarbeitet:

- * die „Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (*Registraturordnung*)“ vom 24.11.1998,
- * die „Rechtsverordnung über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut sowie die Aufbewahrung von Archivgut (*Kassationsordnung*)“ vom 2.02.1999,
- * die „Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut“ vom 2.03.1999.

„Noch mehr Verordnungen?“, mag sich mancher fragen: „Haben wir nicht schon genug?“ Wir sind uns bewußt, daß die Verordnungen zunächst als Last empfunden werden. Sie sind aber eine Hilfe auf dem Weg zu einer geordneten Registratur. Sie sollen in verbindlicher Form den Umgang mit dem Schriftgut festlegen. Damit soll zugleich die Verwaltung von Akten nach einem durchdachten Schema erleichtert werden.

Der Leitfaden soll Ihnen helfen, das Verwaltungsdeutsch und insbesondere die fachspezifischen Ausdrücke in den Büroalltag zu übersetzen, damit Sie möglichst ohne weitere Hilfe die alltäglichen Probleme meistern können und weniger Zeit für die Schriftgutverwaltung benötigen.

Um welche Vorschriften geht es?

Kernaussage der Registraturordnung

Die Registraturordnung schreibt in § 3 (1) fest, daß das Schriftgut einer kirchlichen Stelle einfach und zweckmäßig zu verwalten ist. Dies umfaßt die Aufbewahrung und Ordnung des Schriftguts, die Führung eines Aktenverzeichnisses sowie die Bereitstellung und Abgabe an das Archiv. Anlage der Registraturordnung ist der „Fristenplan“, in dem die jeweiligen Aufbewahrungsfristen festgelegt sind.

Kernaussage der Kassationsordnung

Die Kassationsordnung bestimmt, welche Stelle das Schriftgut als archivwürdig bewertet. Außerdem regelt sie, wie das archivwürdige Schriftgut von dem nicht archivwürdigen getrennt und wie letzteres ordnungsgemäß vernichtet wird.

Kernaussage der Regelung

Die Regelung führt alle Aktentypen auf, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von der aktenführenden Stelle selbständig vernichtet werden können.

Was ist Schriftgut?

Das auf den Seiten 8-9 des Leitfadens aufgestellte Schaubild zeigt, daß der Begriff Schriftgut bei einer kirchlichen Stelle nach § 2 Registraturordnung sehr weit zu fassen ist. Alles, was kirchliches Handeln belegt, ist als Schriftgut im Sinne der Registraturordnung anzusehen. Dazu gehören u.a. auch die Mittel zur elektronischen Datenverarbeitung sowie Fotos und Dias.

Der Leitfaden behandelt als Schwerpunkt den Schriftgutttyp ‘Papier’ in der Ausformung als ‘Akte’. Die kurze Darstellung der anderen Schriftgutttypen dient lediglich der Vervollständigung der Übersicht und soll die wichtigsten Hinweise zur sicheren Handhabung geben. Erläuterungen erfolgen hier nicht. In Zweifelsfällen sollte der zuständige Sachbearbeiter oder die zuständige Mitarbeiterin im Kirchenkreis oder im Kirchenamt gefragt werden.

Verordnungen sind aus sich heraus nicht immer eindeutig und leicht verständlich. Darum haben wir Ihnen in diesem Leitfaden zusammengestellt, was für Sie bei der Umsetzung in die Praxis wichtig sein könnte. Der Leitfaden kann gewiß nicht alle Probleme klären, doch aber grundsätzliche Vorstellungen und Anregungen vermitteln. Wir zeigen Ihnen beispielhaft anhand von Schaubildern den Geschäftsgang vom Eingang eines Briefes (= Schriftstück) bis zur Ablage in der Akte sowie den Weg einer Akte von der Registratur über die Altregistratur in das Archiv. Durch die optische Kennzeichnung von Fragekästen (eckig) und Antwortkästen (gerundet) können Sie den Ablauf einer Problemlösung schrittweise nachvollziehen.

Die **fett** gedruckten Begriffe in den Schaubildern sind in einem Glossar ab S. 29 erklärt. Das Glossar bietet mit Hilfe der Schlagwörter und Querverweise zu den Schaubildern und einschlägigen Paragraphen der beiden Vorschriften eine schnelle Hilfe zum Verständnis bestimmter Begriffe und Arbeitsabläufe.

Die Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche verfügt im Gegensatz zu anderen Landeskirchen noch nicht über einen ratifizierten Einheitsaktenplan, der alle Stufen der kirchlichen Verwaltung abdeckt. Als Empfehlung ist 1994 der *„Aktenplan für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Westerländer Entwurf)“* erstellt worden. Der ‘Westerländer Entwurf’ wurde 1998 überarbeitet und in ‘Westerländer Aktenplan’ umbenannt¹. Der Aktenplan diente als Grundlage für die Erstellung des *‘Planes über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan)’*² sowie der *‘Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut’*. Die Erläuterungen im Vorwort des Aktenplans geben eine gute Einführung zur Anlage und Führung von Akten.

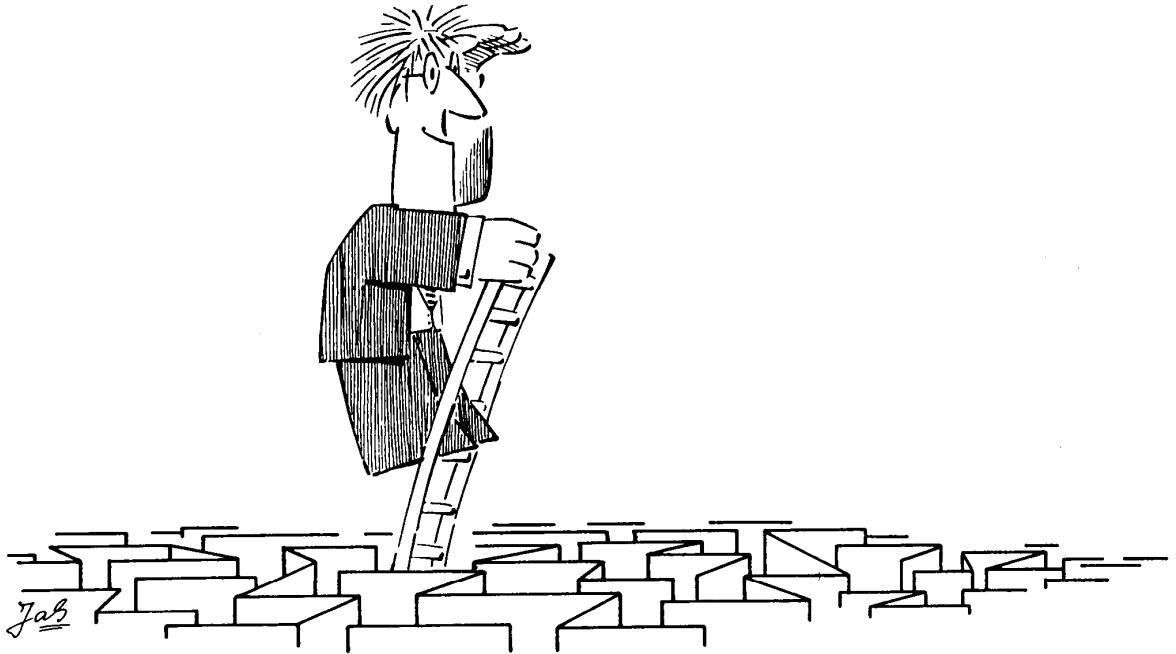
Natürlich werden immer noch Fragen offen bleiben. Antwort finden Sie bei Mitarbeitern der auf der dritten Umschlagseite genannten Einrichtungen. Zudem bieten das Rechtsdezernat des Nordelbischen Kirchenamts und das Nordelbische Kirchenarchiv Fortbildungen für Gemeindefraktarinnen und Pastoren an, bei denen Fragen der Schriftgutverwaltung und der Archivierung behandelt werden.

Gabriele Baus
Ulrich Stenzel

¹ Aus Kostengründen nicht dem Leitfaden beigelegt; bei Bedarf im Nordelbischen Kirchenamt anzufordern.

² Anlage 2 zur Registraturordnung vom 24.11.1998; s. Lfd. S.53.

Übersicht über Schriftgutttypen



Übersicht über Schriftguttypen nach § 2 Registraturordnung

Der Begriff Schriftgut ist bei einer kirchlichen Stelle nach § 2 Registraturordnung sehr weit zu fassen. Als Schriftgut im Sinne der Registraturordnung ist alles anzusehen, was kirchliches Handeln belegt. Dazu gehören u.a. auch die Mittel der elektronischen Datenverarbeitung sowie Fotos und Dias.

Schriftguttypen	Aufbewahrung	Rechtsgrundlagen, Registraturordnung (RegO), besondere Maßnahmen
-----------------	--------------	--

Papier

Akten in Form von		
Sachakten	Registratur	Sachakten sind nach den §§ 3, 4, und 6 RegO zu behandeln
Personalakten	abschließbare Räumlichkeiten; Stahlschrank	§ 3 (2) RegO
Seelsorgeunterlagen	beim Verfasser unter Verschluss	§ 3 (2); § 9 (4) RegO Vernichtungsgebot - keine Abgabe an Altregistratur bzw. Archiv
Urkunden, wichtige Verträge (z.B. Grenzänderungen, Grundbesitz)	Original im Tresor	§ 3 RegO Kopie in Akte
Amtshandlungsbücher	Tresor; Zweitschriften in einem anderen Haus der KG oder beim KKR	§ 3 RegO Übersichtsliste in Akte; Tresor regelmäßig lüften; Sicherungsverfilmung
Amtsbücher (Chroniken, Rechnungsbücher u.a.)	Registratur	§ 3 RegO
andere Formen (z.B. Gemeindebriefe, Karteien, Presseauschnitte)	Registratur	(ggf. gebunden oder in besondere Sammelmappen) Inhaltsliste bzw. Ordnungsschema in Akte
Handakten nur zur Sammlung von Kopien für die laufende Benutzung durch den Bearbeiter	beim Bearbeiter	kein Originalschriftgut!! Abgabe an Altregistratur bzw. Archiv nach Absprache

Übersicht über Schriftguttypen nach § 2 Registraturordnung

Schriftguttypen	Aufbewahrung	Rechtsgrundlagen, Registraturordnung (RegO), besondere Maßnahmen
-----------------	--------------	--

Tonträger

Tonbänder	in feuersicherem, feuerhemmendem Schrank oder im Tresor	Inhaltsliste in Akte; regelmäßig kontrollieren; ggf. umkopieren
Schallplatten		
Kassetten		
CD		

Bildträger

Fotos [Fotoalbum, Fotosammlung]	in besonderen Foto- materialien	Inhaltsliste bzw. Ordnungsschema in Akte; regelmäßig kontrollieren; ggf. Reproduktionen fertigen
Filme		
Dias		

Siegel, Stempel

Siegel, Stempel	Original (Mater) im Tresor; Stempel un- ter Verschuß	Abdruck in Akte
-----------------	--	-----------------

Karten, Pläne

Friedhofspläne	Überformate in besonderen Kartenmappen oder -rollen; möglichst gefaltet in Beiakte	Hinweis zum Verbleib in Hauptakte oder in der Registratur
Flurkarten		
Flächennutzungs- und Bebauungspläne (F- u. B-Pläne)		
Baupläne		

Elektronische Datenverarbeitung (EDV)

Festplatten	Sicherung durch Paßwort/ Schlüssel	Sicherungskopien ziehen! Regelmäßige Überprüfung auf Viren!
Disketten	Tresor	
CD-ROM	Tresor	

Kein Schriftgut nach § 2 Registraturordnung ist:

Bibliothek (Pfarr- oder Gemeindebücherei)	getrennt von Registratur, Altregistratur und Archiv	ggf. Erschließung durch Katalog; die Bibliothek ist kein Archivgut
--	--	---

Wie führe ich eine Registratur?



Wie bearbeite ich Schriftstücke?

Eingang des **Schriftstückes**

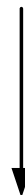


Bearbeitung des **Schriftstückes**

Bitte insbesondere beachten:
Eingangsstempel aufsetzen
Aktenzeichen vergeben
Verfügungen treffen und bearbeiten

bei Bedarf
Ausgangsschreiben fertigen
Wiedervorlage notieren

Schlußverfügung treffen



Ablage des **Schriftstückes**
in der **Akte**

Wie bearbeite ich Schriftstücke?

Muster für die Bearbeitung eines eingegangenen Schriftstückes

Kirchengemeinde Kirchdorf	
Eing.:	
Az.:	Anl.

Eing.:

Az.:

Anl.:

Feld für Bearbeiteranweisung

Wiedervorlagennummer
(WVL)

Jahr

Monat

Tag

Wie bearbeite ich Schriftstücke?

Muster für die Bearbeitung eines eingegangenen Schriftstückes

NORDELBISCHES KIRCHENAMT - ARCHIV -

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Kirchdorf
Kirchstraße 2

12345 Kirchdorf

über den
Ev.-Luth. Kirchenkreis Domstadt
Domstraße 3

12346 Domstadt

24103 Kiel, den 12.5.98
Fernruf: (04 31) 64 98 6-0
Zentrale
Fax:: (04 31) 68 08 36
Sachbearbeiter: Frau Baus
Aktenzeichen: 986.18.29.13
(Bitte angeben)

Sicherungsverfilmung der Kirchenbücher

Kirchengemeinde Kirchdorf		
Eing.: 15.5.98		

Az.:	Anl.	Pa. Schulte
926	--	

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Jahre 1994 sind die Kirchenbücher Ihrer Kirchengemeinde sicherungsverfilmt worden. Anlässlich einer Veröffentlichung über die im Kirchenkreis Domstadt vorliegenden Kirchenbücher ist die Verfilmungskartei des Nordelbischen Kirchenarchivs noch einmal überprüft worden. Dabei haben wir festgestellt, daß bei Ihrer Kirchengemeinde bei den Konfirmationen eine Lücke von 1824 bis 1863 vorliegt.

Wir bitten Sie zu prüfen, ob das fehlende Buch bei Ihnen in der Kirchengemeinde vorhanden ist und uns dies bis zum 15.7.1998 mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen
Baus
Baus
(Kirchenarchivamtsrätin)

Verfg.

1. Frau Müller bitte im Kirchenbuchamt anrufen, da Bücher nicht im Tresor sind.

2. WVL in 2 Wochen Pa. Schulte 15.5.98
notiert Mü 16.5.

3. Bücher sind im Kirchenbuchamt

Mü 28.5. 980512

4. Telefonisch dem Nordelbischen Kirchenarchiv mitgeteilt, daß Bücher im Kirchenbuchamt sind.
z.d.A. Pa. Schulte 28. 5.98

Wie lege ich ein Schriftstück in der Akte ab?

Gibt es bereits eine **Akte** mit dem betreffenden
Aktenzeichen in der **Registratur**?

im **Aktenverzeichnis** prüfen

Ja

Nein

Anlage einer neuen **Akte**

bitte beachten:

- * **Aktenverzeichnis** ergänzen
- * **Schriftgutbehälter** beschriften

Ablage des Schriftstückes
in der **Akte**

bitte beachten:

- * Bildung von **Vorgängen**
- * **chronologische Ablage**
- * **Überformate** (Karten, Pläne),
vorhanden

Ablage der Akte in der **Registratur**

Wie beschrifte ich Schriftgutbehälter?

Musterbeschriftung

Name der Kirchengemeinde

Aktenzeichen

Aktentitel

Bandzahl

Laufzeit (Monat/Jahr)

Standort

Aufbewahrungsfrist
(in der Altregistratur)

Beispiel für Registratur

KG Kirchdorf

Az.: 412

Besondere Gottesdienste

Bd. 2

05/1997

Pastorat

Beispiel für Altregistratur

KG Kirchdorf

Az.: 412

Besondere Gottesdienste

Bd. 1

06/1994 -04/1997

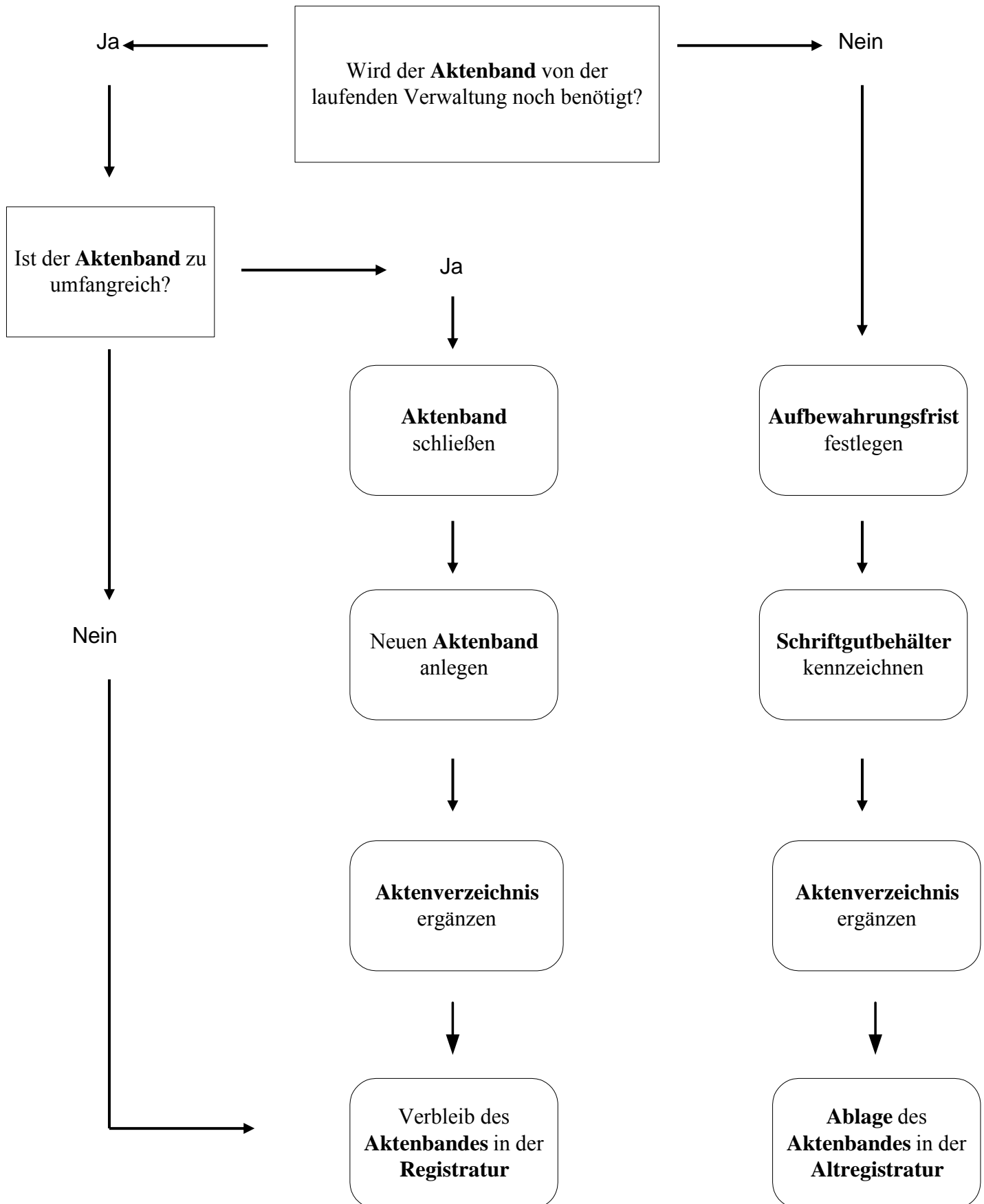
Aufbewahrungsfrist:

04/2002

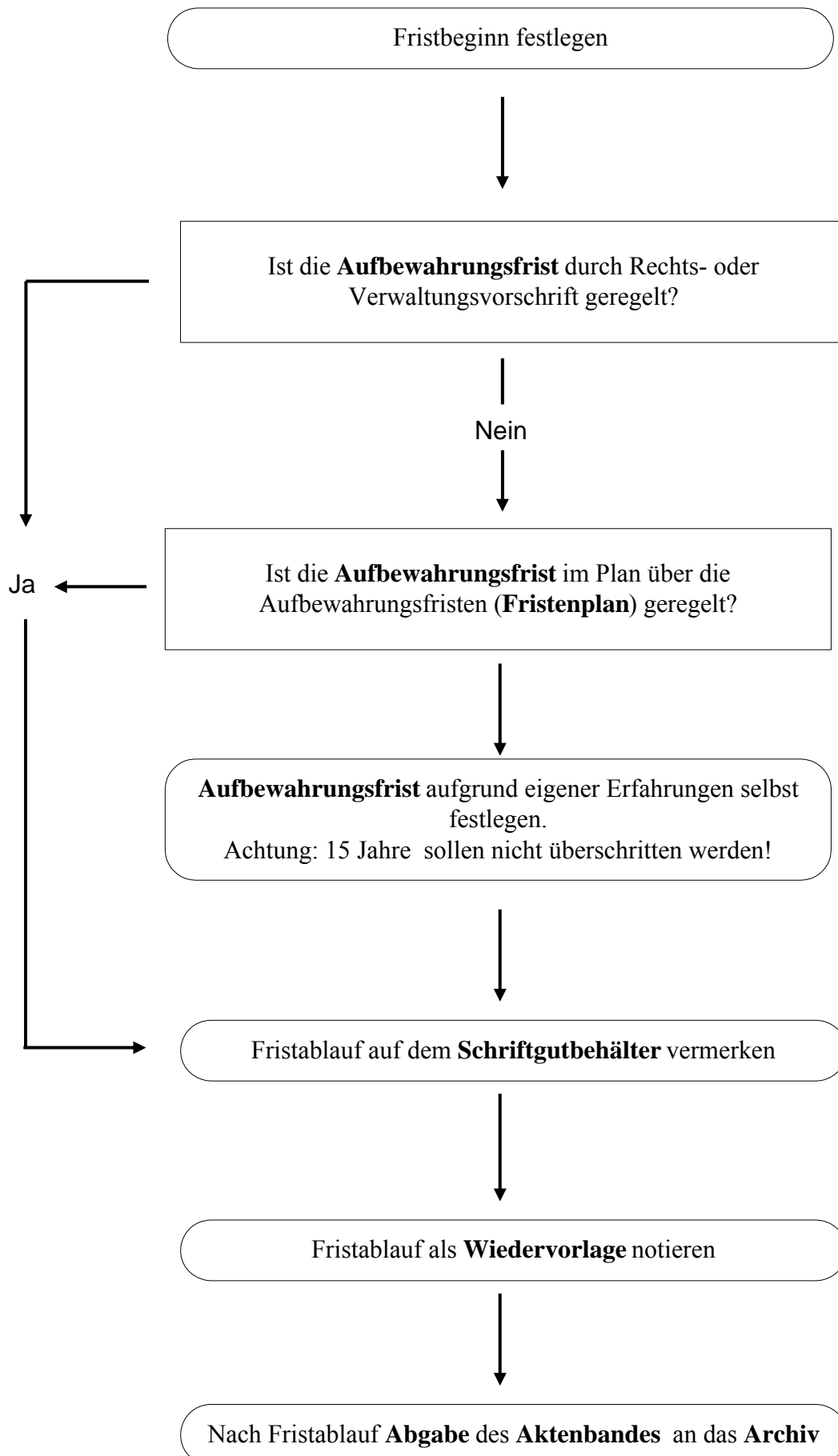
Bei Überführung der Akten in die Altregistratur sind die Schriftgutbehälter optisch zu kennzeichnen. Dies kann z.B. durch einen farbigen diagonal verlaufenden Strich oder einen Stempel mit dem Aufdruck 'Altregistratur' erfolgen.

Die Kennzeichnung dient der optischen Standortzuordnung zur Altregistratur.

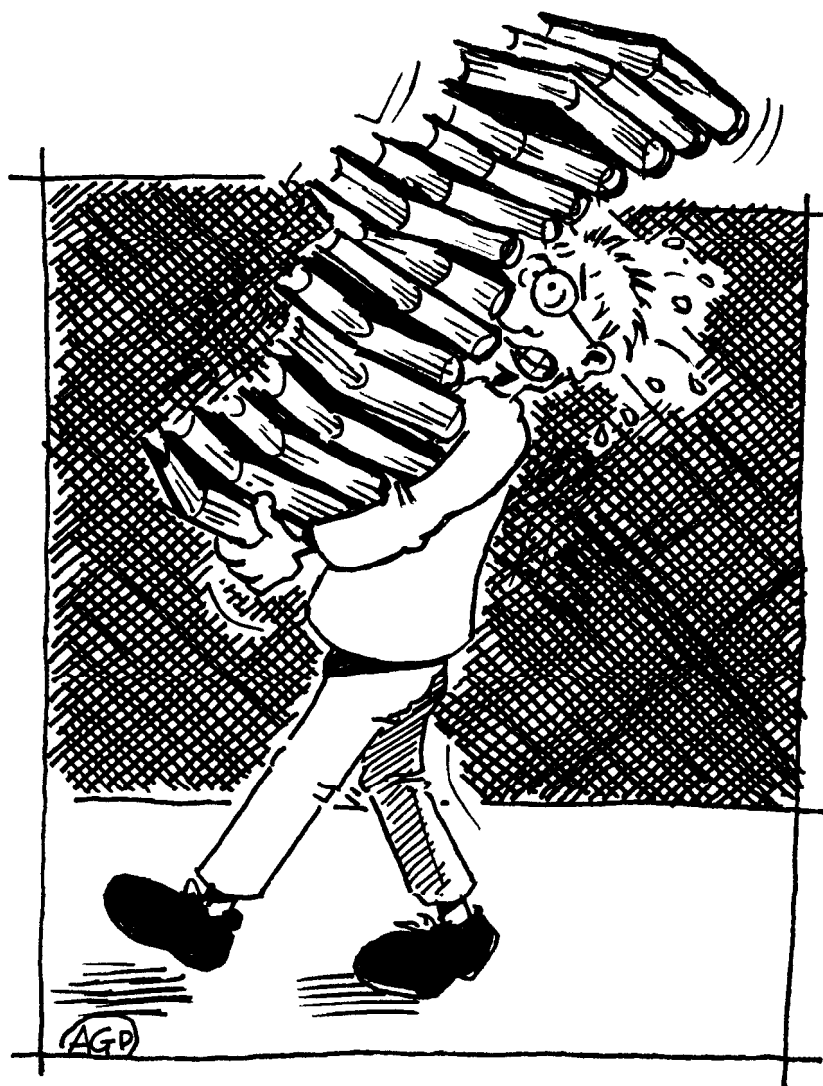
Wie überführe ich Aktenbände in die Altregistratur?



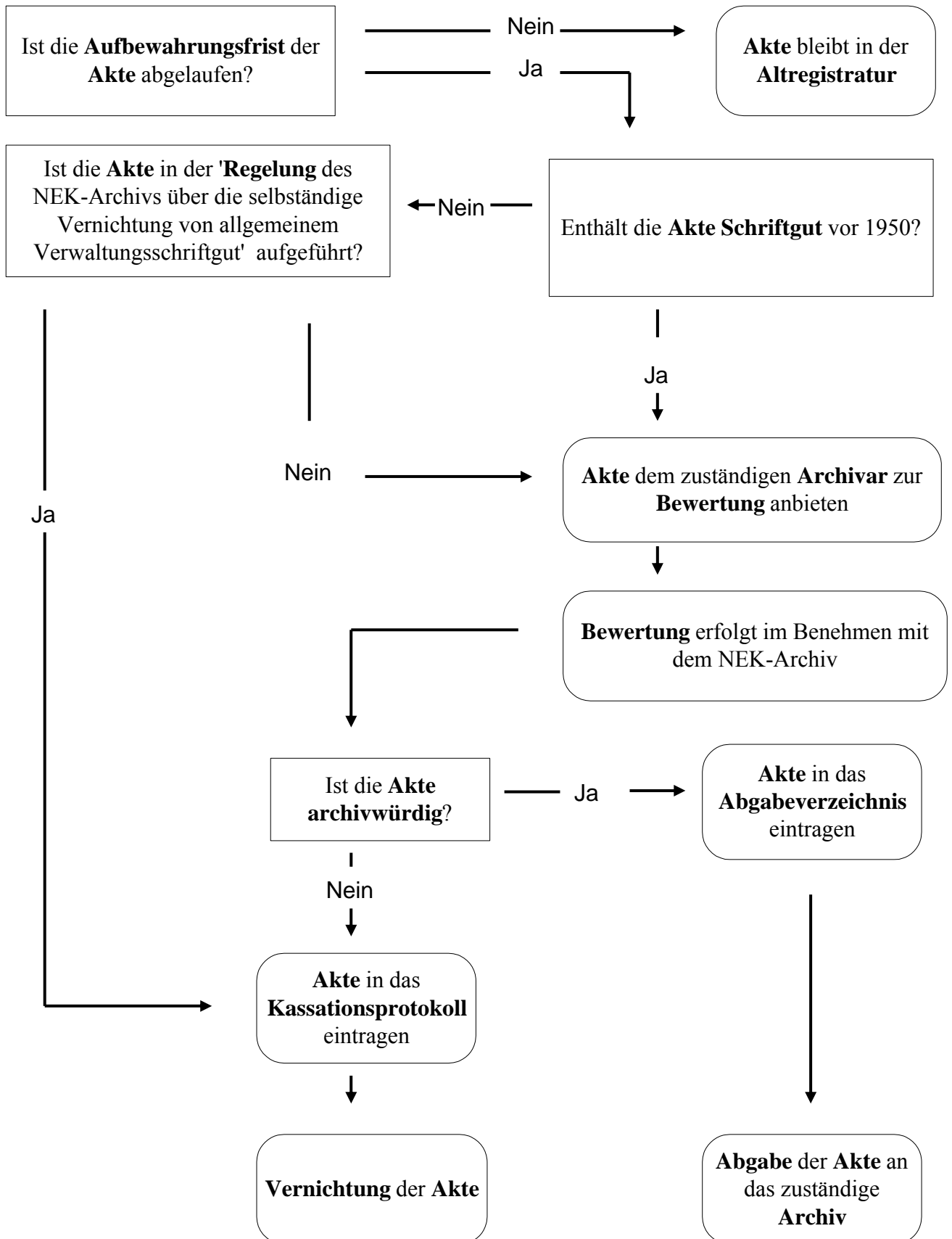
Wie lege ich eine **Aufbewahrungsfrist** fest?



Wie bereite ich eine Abgabe an das Archiv vor?



Wie bereite ich eine Abgabe an das Archiv vor?



Wie bewahre ich Schriftgut in der Registratur und Altregistratur auf?



Wie bewahre ich Schriftgut in der Registratur und Altregistratur auf?

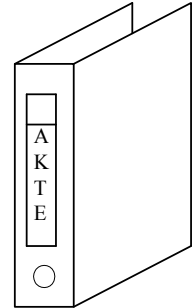
Registraturtypen und Schriftgutbehälter

Stehende Registratur

Ordner

Stehende Schriftgutbehälter aus starker Pappe mit einer Mechanik aus Stahlbügeln zur Aufnahme von gelochtem Schriftgut.

Bei Verwendung für mehrere Aktenzeichen ist eine Unterteilung mit Einhängeheftern möglich.

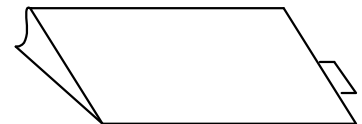


Liegende Registratur

Hefter

Gefalzte Kartondeckel mit einem Metall- oder Kunststoffband zur Aufnahme von gelochtem Schriftgut.

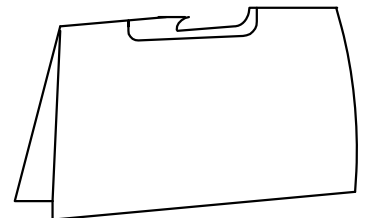
Kennzeichnung der Hefter über 'Aktenschwänze'.



Pendelregistratur

Pendelhefter

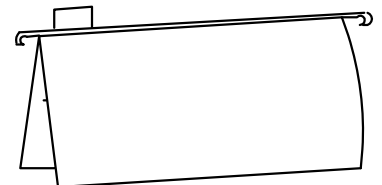
Hefter mit einem Metallbeschlag am Rückenteil, an dem sie an einer Tragegestange nebeneinander eingehängt werden.



Hängeregistratur

Hängehefter

Hefter mit einer am Rücken befestigten Hängeschiene an deren gebogenen Enden eine Aufhängung hintereinander auf Gleitschienen in einem Schreibtisch- oder Schrankauszug erfolgt. Kennzeichnung der Hefter über 'Reiter'.



Glossar



Erläuterungen zum Glossar

Im 'Glossar' sind alle Begriffe erfaßt und erläutert, die in den Schaubildern des Leitfadens fett gedruckt sind. Zusätzlich wurden Begriffe aufgenommen, die weiterführende Informationen und praktische Hinweise zu einzelnen Themen bzw. Arbeitsschritten bieten.

Das 'Glossar' ist mit der Registratur- und der Kassationsordnung durch die Angabe der Paragraphen verzahnt. Es wurden nicht alle Paragraphen, in denen der jeweilige Begriff genannt ist, aufgeführt, sondern nur die, die maßgeblich zur Definition beitragen. Die Nennung der Seitenzahl weist auf das jeweilige Schaubild im Leitfaden hin, in dem der Begriff aufgeführt ist. Bei Begriffen, die in fast allen Schaubildern vorkommen (z.B. 'Akte', 'Schriftgut') ist auf eine Angabe der Seitenzahl verzichtet worden.

Innerhalb der einzelnen Definitionsabschnitte des 'Glossars' sind Begriffe durch einen ► gekennzeichnet. Diese Begriffe können ebenfalls im Glossar nachgeschlagen werden.

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Abgabeverzeichnis	<p>Bei der Abgabe abgeschlossener ► Aktenbände von der ► Registratur an die ► Altregistratur bzw. von der Altregistratur an das ► Archiv ist ein Aktenabgabeverzeichnis zu erstellen, in dem die abgegebenen Bände mit ► Aktenzeichen, ► Aktentitel, ► Bandzahl, ► Laufzeit, ► Standort und Abgabedatum aufgeführt werden (Muster s. Anlage Nr. 1 zur Registraturordnung).</p> <p>§ 13 (3) RegO</p> <p>Lfd. S. 23</p>
Ablage	<p>1. Einsortieren (Abheften) von ► Schriftstücken in eine ► Akte. Die Ablage erfolgt i.d.R. chronologisch nach dem Tag des Eingangs (Datum des ► Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Fertigung des ► Ausgangsschreibens in Form der sog. ► Behördenablage bzw. ► kaufmännischen Ablage. Schriftstücke dürfen nur abgelegt werden, wenn eine Bearbeitung mit entsprechenden ► Verfügungen erfolgt ist (s.a. ► Wiedervorlage, ► Schlußverfügungen).</p> <p>2. Einstellen der Akte nach ► Aktenplan in die ► Registratur oder ► Altregistratur.</p> <p>§ 9 RegO</p> <p>Lfd. S. 13, 16, 18</p>
Akte	<p>Chronologisch geordnete und i.d.R. geheftete Schriftguteinheit, in der zeitlich und sachlich begrenzte ► Vorgänge verwahrt werden. Eine Akte wird nur dann angelegt, wenn ► Schriftgut angefallen ist. Bei der Anlage ist ein ► Aktenzeichen und ein ► Aktentitel zu vergeben. Beides ist dem ► Aktenplan zu entnehmen. Die Akte ist im ► Aktenverzeichnis einzutragen.</p> <p>Es gibt folgende Aktentypen: ► Hauptakte, ► Einzelakte, ► Beiakte, ► Handakte.</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Aktenabgabe	<p>Aktenabgabe an das ► Archiv: ► Schriftgut, das sich in der ► Altregistratur befindet und dessen ► Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, wird nach Durchsicht der ► 'Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut' vom 2.03.1999 bzw. nach ► Bewertung durch das zuständige Archiv entweder ► vernichtet oder an das Archiv abgegeben. Die Abgabe ist im ► Aktenabgabeverzeichnis (Muster s. Anlage 1 zur ► Registraturordnung) zu vermerken.</p> <p>§§ 11, 13 RegO; § 2 (2) KassO</p> <p>Lfd. S. 19, 23</p>
Aktenabgabeverzeichnis	s. Abgabeverzeichnis
Aktenband	<p>Wenn der ► Schriftgutbehälter einer ► Akte voll ist, ist dieser unter Setzung eines sinnvollen Zeitschnittes (Monats-, Jahresschluß) als Band Nr. 1 der Akte abzuschließen. Gleichzeitig ist ein fortlaufender Band Nr. 2 anzulegen und im ► Aktenverzeichnis (Anlage Nr. 1 zur Registraturordnung) nachzutragen.</p> <p>Band Nr. 1 ist in die ► Altregistratur zu überführen, sofern er nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigt wird.</p> <p>§§ 5 (2), 10, 12 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 17, 18, 19</p>
Aktenplan	<p>Grundlage für die Bildung von ► Akten und die Verwaltung von ► Registraturen. Der Aktenplan ist in der Regel nach Sachgebieten, die ein Spiegelbild der Aufgaben der kirchlichen Verwaltung sind, unter Anwendung des Dezimalsystems nach Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen gegliedert. Für die Nordelbische Kirche ist bei Bedarf der ‚Aktenplan für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände der Nordelbischen Kirche‘ („Westerländer Aktenplan“) zu verwenden. Er kann über das Nordelbische Kirchenamt bezogen werden.</p> <p>§ 4 RegO</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Aktentitel	<p>Der Aktentitel ist eine kurze, treffende Bezeichnung des Inhaltes der ► Akte. Der Aktentitel ist im ► Aktenplan festgelegt und auf dem ► Schriftgutbehälter der jeweiligen Akte sowie im ► Aktenverzeichnis zu vermerken.</p> <p>§ 5 (2) RegO</p> <p>Lfd. S. 17</p>
Aktenverzeichnis	<p>Im Aktenverzeichnis ist der aktuelle Bestand der in der kirchlichen Stelle nach ► Aktenplan angelegten ► Akten bzw. ► Aktenbände, die sich in der ► Registratur und ► Altregistratur befinden, festzuhalten (Muster s. Anlage Nr. 1 zur Registraturordnung).</p> <p>§ 5 RegO</p> <p>Lfd. S. 16, 18</p>
Aktenzeichen	<p>Das Aktenzeichen ist das eindeutige Kennzeichen einer ► Akte bzw. eines ► Aktenbandes und seiner Stellung im Ordnungsschema der ► Registratur. Es ist im ► Aktenplan festgelegt und auf jedem ► Schriftstück sowie bei Anlage der Akte auf dem ► Schriftgutbehälter und im ► Aktenverzeichnis zu vermerken.</p> <p>§§ 5 (2), 7 RegO</p> <p>Lfd. S. 13, 14, 15, 16, 17</p>
Altregistratur	<p>► Schriftgut, das nicht mehr in der laufenden Verwaltung (► Registratur) benötigt wird, jedoch auf Grund von ► Aufbewahrungsfristen aufzubewahren ist, ist an die ► Altregistratur abzugeben. Die Altregistratur ist getrennt von der Registratur und dem ► Archiv zu führen. Sie ist nach dem ► Aktenplan geordnet. Die Überführung der Aktenbände in die Altregistratur ist im ► Aktenverzeichnis zu vermerken.</p> <p>§§ 11, 12 (1), 13 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 17, 18, 23</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Anlagen	<p>► Schriftstücke, die zur Ergänzung oder Erläuterung des Hauptschreibens dienen. Anlagen sind hinter dem dazugehörigen Hauptschreiben in der ► Akte abzulegen.</p> <p>§ 9 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 14, 15</p>
Archiv	<p>1. Das ► Archivgut der kirchlichen Stelle wird im Sprachgebrauch oft als ‘Archiv’ bezeichnet.</p> <p>2. Zugleich bezeichnet Archiv die Stelle, die gemäß §§ 3 und 4 des Archivgesetzes vom 11.02.1991 (GVOBL S. 99ff) das ► Archivgut erhält, sichert, aufbewahrt und erschließt. Das Archivgut der Nordelbischen Kirche wird durch das Nordelbische Kirchenarchiv Kiel verwaltet, das Archivgut der Kirchengemeinden und Kirchenkreise durch Kirchengemeinde- und Kirchenkreisarchive vor Ort.</p> <p>§ 13 RegO; §§ 2, 3, 4 (2 u. 4) KassO</p> <p>Lfd. S. 19, 23</p>
Archivgut	<p>► Schriftgut, das in der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt wird, dessen ► Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und das durch das zuständige ► Archiv aufgrund seines kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften als ► archivwürdig (auf Dauer aufbewahrungswürdig) eingestuft wurde (► Bewertung). Archivgut ist an das zuständige Archiv abzugeben. Die ► Aktenabgabe ist im ► Abgabeverzeichnis festzuhalten.</p> <p>§ 13 RegO</p>
archivwürdiges Schriftgut	<p>► Schriftgut, das nach ► Bewertung durch das zuständige ► Archiv als ‘auf Dauer aufbewahrungswürdig’ eingestuft ist und an das Archiv abgegeben wird (► Archivgut).</p> <p>§§ 2 (2), 3 KassO</p> <p>Lfd. S. 23</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Aufbewahrungsfrist	<p>Aufbewahrungsfristen sind gesetzlich bzw. auf Grund von Verwaltungsgepflogenheiten festgelegte Fristen innerhalb derer das ► Schriftgut in der ► Registratur oder der ► Altregistratur vorzuhalten ist.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist wird spätestens bei Einstellung des ► Aktenbandes in die Altregistratur festgelegt und auf dem ► Schriftgutbehälter vermerkt. Wenn eine gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfrist vorhanden ist (z.B. Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen), muß diese vorrangig beachtet werden. Ansonsten ist der ► Fristenplan (Anlage 2 der ► Registraturordnung) gemäß § 12 (4) der Registraturordnung anzuwenden. Ist der Aktentyp im ‘Fristenplan’ nicht aufgeführt, muß die Aufbewahrungsfrist auf Grund eigener Verwaltungserfahrung festgelegt werden. Sie sollte 15 Jahre nicht überschreiten. Danach ist das Schriftgut dem zuständigen kirchlichen ► Archiv zur ► Bewertung anzubieten.</p> <p>§§ 12, 13 (1 u. 2) RegO</p> <p>Lfd. S. 17, 18, 19, 23</p>
Aufbewahrungsvermerk	<p>► Schriftgut, das auf Grund seiner Beschaffenheit (z.B. Überformate bei Karten, Plänen, Karteien, Fotos, Siegel) oder seines Wertes (z.B. ► Urkunden, Verträge) nicht in den normalen ► Schriftgutbehältern gelagert werden kann, ist in gesonderten Behältern bzw. an gesicherter Stelle (Tresor) zu verwahren. In der dazugehörigen ► Akte ist der Aufbewahrungsort zu vermerken.</p> <p>Lfd. S. 8, 9</p>
aufbewahrungswürdiges Schriftgut	<p>s. archivwürdiges Schriftgut</p> <p>§§ 2 (2), 3 (1 u. 3) KassO</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Ausgangsschreiben	<p>Schreiben, das von der kirchlichen Stelle abgeschickt wird. Ein Durchschlag mit entsprechenden ►Verfügungen und ►Ausgangsstempel gehört in die ►Akte. Das Ausgangsschreiben ist mit ►Aktenzeichen zu versehen.</p> <p>§ 7 (2) RegO</p> <p>Lfd. S. 13</p>
Ausgangsstempel	<p>Der Ausgangsstempel ist auf den für die ►Akte bestimmten Durchschlag eines ausgehenden Schreibens zu setzen. Er enthält das Fertigungsdatum des Ausgangsschreibens, das Datum des Postversandes und die Anzahl der ►Anlagen.</p>
Band	s. Aktenband
Bandzahl	<p>Die einzelnen Bände einer ►Akte, die sich in der ►Registratur bzw. in der ►Altregistratur befinden, werden durchnummeriert. Die Bandzahl wird auf dem ►Schriftgutbehälter und im ►Aktenverzeichnis vermerkt.</p> <p>§ 5 (2) RegO</p> <p>Lfd. S. 17</p>
Behördenablage (-heftung)	<p>Chronologische Ablageform der ►Schriftstücke innerhalb der ►Akte, bei der das älteste Schriftstück obenauf liegt.</p> <p>§ 9 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 16</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Beiakte	<p>Nimmt der Schriftwechsel zu einem konkreten Thema oder Sachbezug innerhalb einer ► Haupt- oder ► Einzelakte einen größeren Umfang an, können die ► Schriftstücke ausgliedert und eine Beiakte angelegt werden (z.B. Personalakte Müller, Beiakte: Disziplinarfall). Die Beiakte ist mit einem ► Aktenzeichen zu versehen und im ► Aktenverzeichnis aufzunehmen.</p> <p>§ 6 (1 u. 3) RegO</p>
Bewertung	<p>Bei der Bewertung des ► Schriftgutes wird das ► archivwürdige von dem nicht archivwürdigen Schriftgut getrennt. Die Bewertung erfolgt durch das zuständige kirchliche ► Archiv im Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenarchiv. I.d.R. wird die Bewertung direkt vom Nordelbischen Kirchenarchiv selbst durchgeführt. Bewertet werden größere Aktenbestände (keine Einzelakten). Bewertungskriterien sind u.a. der kirchliche, wissenschaftliche, geschichtliche, künstlerische Wert oder die rechtliche Bedeutung des Schriftgutes. Schriftgut, das vor 1950 entstanden ist, ist generell dem zuständigen Archiv zur Bewertung anzubieten. Schriftgut, das nach 1950 entstanden ist, ist nur dann dem Archiv anzubieten, wenn es nicht in der ► ‘Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut’ vom 2.03.1999 aufgeführt ist.</p> <p>§ 13 RegO; §§ 2 , 3 KassO</p> <p>Lfd. S. 23</p>
Eingangsstempel	<p>Jedes eingehende ► Schriftstück, das in den Geschäftsgang geht, ist mit einem Eingangsstempel zu versehen. Der Eingangsstempel enthält das Datum des Einganges, das ► Aktenzeichen, die Bearbeiterzuweisung sowie die Anzahl der ► Anlagen.</p> <p>§ 7 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 13, 14, 15</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Einzelakte	<p>Die Einzelakte enthält ► Schriftstücke zu konkreten Einzelfällen sog. ‘Spezialia’ (z.B. Personalakte, körperschaftsbezogene Akten, besondere Ereignisse).</p> <p>§ 6 RegO</p>
Fristenplan	<p>Im ‘Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur’ (‘Fristenplan’; Anlage 2 zur ► Registraturordnung) sind die ► Aufbewahrungsfristen für einzelne Aktentypen aufgeführt. Die festgelegten Aufbewahrungsfristen berücksichtigen die geltenden rechtlichen Vorschriften (z.B. Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen; Steuerrecht) und sind ein Ergebnis der Erfahrungen, die die Verwaltungen von ► Registraturen und ► Archiven gesammelt haben.</p> <p>§ 12 (4) RegO</p> <p>Lfd. S. 19</p>
Handakte	<p>Eine Handakte ist eine persönliche Arbeitshilfesammlung (u.a. Notizen, Musterentwürfe, Formularsammlungen, Verordnungen). Sie darf keine dienstlichen Schriftstücke im Original enthalten. Handakten gehören nicht zum Aktenbestand der kirchlichen Stelle. Sie können nach Absprache mit dem zuständigen ► Archiv in die ► Altregistratur bzw. das Archiv überführt oder ► vernichtet werden.</p> <p>Lfd. S. 8</p>
Hauptakte	<p>Die Hauptakte enthält ► Schriftstücke von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung, sog. ‘Generalia’.</p> <p>§ 6 (1 u. 3) RegO</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Kassation	<p>Fachbegriff für die ► Vernichtung von nicht archivwürdigem ► Schriftgut. Die Vernichtung erfolgt auf der Grundlage der gültigen ► Kassationsordnung. Die für die Vernichtung freigegebenen ► Akten sind in einem ► Kassationsprotokoll einzutragen. Selbständig ohne Rücksprache mit dem zuständigen ► Archiv darf nur das Schriftgut vernichtet werden, das alle folgenden Auflagen erfüllt: nach 1950 entstanden, ► Aufbewahrungsfristen abgelaufen, in der ► ‘Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut’ vom 2.03.1999 aufgeführt. Alles übrige Schriftgut ist vor der Vernichtung dem zuständigen Archiv zur ► Bewertung anzubieten.</p> <p>§§ 9 (4), 14 RegO; §§ 2 (3), 3 (3 u. 4), 4 KassO</p> <p>Lfd. S. 23</p>
Kassationsordnung	<p>Die Kassationsordnung ist die rechtliche Grundlage für die ► Bewertung von ► Schriftgut durch das zuständige ► Archiv sowie für die Aussonderung und ► Vernichtung von nicht archivwürdigem Schriftgut.</p> <p>§§ 13, 14 RegO</p>
Kassationsprotokoll	<p>Verzeichnis, in dem das zur ► Vernichtung freigegebene ► Schriftgut festgehalten wird (Muster s. Anlage 2 zur ► Kassationsordnung).</p> <p>§ 13 (3) RegO; § 4 (4) KassO</p> <p>Lfd. S. 23</p>
kaufmännische Ablage	<p>Chronologische Ablageform der ► Schriftstücke innerhalb der ► Akte, bei der das jüngste Schriftstück obenauf liegt.</p> <p>§ 9 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 16</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Laufzeit	<p>Zeitraum, in dem eine ► Akte bzw. ein ► Aktenband in der Verwaltung geführt worden ist und Zuwachs an ► Schriftstücken bzw. Bearbeitungsvermerke erhalten hat. Die Laufzeit ist spätestens bei der Abgabe an die ► Altregistratur bzw. an das ► Archiv auf dem ► Schriftgutbehälter und im ► Abgabeverzeichnis einzutragen.</p> <p>§ 5 (2) RegO</p> <p>Lfd. S. 17</p>
Mischschriftgut	<p>► Schriftstücke, die ihrem Inhalt nach zu mehreren ► Akten gehören, also mehrere inhaltliche Betreffe haben, sind dem Hauptinhalt und der dazugehörigen Akte zuzuordnen. Die übrigen betroffenen Akten sind durch Kopien oder Verweise zu ergänzen.</p> <p>§ 9 (2) RegO</p>
Papierart	<p>Für ► Schriftgut, das in den ► Akten abgelegt wird, ist alterungsbeständiges Papier nach ISO Norm 9706 zu verwenden. Für Arbeitskopien, Rundschreiben, Sitzungsvorlagen u.a. kann nichtalterungsbeständiges Papier verwendet werden.</p>
Regelungen	<p>Die Aufbewahrung ► archivwürdigen Schriftgutes und die ► Vernichtung nicht archivwürdigen Schriftgutes wird für allgemeine ► Akten sowie für besondere Aktengruppen (z.B. Personalakten, Patienten-, Klientenakten) durch ‘Regelungen’ festgelegt, die vom Nordelbischen Kirchenarchiv bei Bedarf bekanntgegeben werden. Beispiel:</p> <p>Die ‘Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut’ vom 2.03.1999 erfaßt alles Schriftgut, das ohne vorherige ► Bewertung durch das zuständige ► Archiv durch die kirchliche Stelle selbständig vernichtet werden kann.</p> <p>§ 1 (2) RegO, § 3 (3) KassO</p> <p>Lfd. S. 23</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Registratur	<p>In der Registratur wird das laufend für die Verwaltung einer kirchlichen Stelle benötigte ► Schriftgut verwahrt. Die Registratur ist nach ► Aktenplan geordnet. Man unterscheidet eine zentrale Registratur, die die Akten der gesamten Stelle verwahrt, von der dezentralen Sachbearbeiterregistratur. Es gibt zudem verschiedene technische Lagerungsformen für ► Akten (► Registraturtypen).</p> <p>§ 3 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 16, 17, 18</p>
Registraturordnung	<p>Rechtliche Grundlage für die Verwaltung des ► Schriftgutes einer kirchlichen Stelle.</p>
Registraturtypen	<p>Für die Unterbringung von ► Schriftgut in der ► Registratur gibt es verschiedene technische Lagerungsformen und ► Schriftgutbehälter. Die gängigsten sind: stehende Registratur (Ordner), liegende Registratur (Hefter mit Aktenschwänzen), hängende Registratur (Hängehefter mit Reitern), Pendelregistratur (Pendelhefter).</p> <p>Lfd. S. 27</p>
Schlußverfügungen	<p>Nach Abschluß der Bearbeitung eines ► Schriftstückes wird eine Schlußverfügung aufgesetzt. Danach erfolgt die endgültige ► Ablage in der ► Akte. Schlußverfügungen sind z.B.:</p> <p>ZdA ‘Zu den Akten’ Wgl ‘Weglegen’ oder ‘Weglegesache’</p> <p>Lfd. S. 13</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Schriftgutbehälter	<p>Schriftgutbehälter werden für die ► Ablage von ► Schriftgut verwendet (je nach ► Registraturtyp u.a. Ordner, liegende Hefter, Hänge- oder Pendelhefter sowie für besondere Schriftstücke oder ► Überformate Sammelmappen, Kartenrollen, Foto- oder Diataschen).</p> <p>Schriftgutbehälter sind in Übereinstimmung mit dem ► Aktenplan und ► Aktenverzeichnis mit lichtechten und wasserfesten Stiften zu beschriften. Zur Kennzeichnung der im Aktenplan festgelegten Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen oder für besondere ► Akten (z.B. Personalakten) können farbige Ordner bzw. Hefter oder farbige Kennungen an diesen (Reiter, Farbpunkte) verwendet werden.</p> <p>§§ 10, 12 RegO</p> <p>Lfd. S. 16, 17, 18, 19, 27</p>
Schriftgut	<p>Sammelbegriff für alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenen Informations- und Datenträger.</p> <p>§ 2 RegO</p> <p>Lfd. S. 8, 9, 23, 27</p>
Schriftstück	<p>Einzelnes Schriftdokument, das aus der Geschäftstätigkeit erwachsen ist.</p>
Standort	<p>Die ► Registratur eines Schriftgutbildners kann nach Sachgebieten aufgeteilt verwaltet werden (Sachbearbeiterregistratur). Aus dieser Aufteilung ergibt sich ggf. eine räumlich getrennte Aufbewahrung der Registratur (z.B. Pastorat, Kindergarten). Der Standort der jeweiligen ► Akte ist im ► Aktenverzeichnis zu vermerken.</p> <p>§ 5 (2) RegO</p> <p>Lfd. S. 17</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
überformatiges Schriftgut	<p>▶ Schriftgut, das wegen seines besonderen Formates (z.B. Karten, Pläne) nicht in den üblichen ▶ Schriftgutbehältern abgelegt werden kann, ist gesondert in speziellen Behältern (Kartenboxen, -rollen) aufzubewahren. Schriftgut und ▶ Schriftgutbehälter sind mit dem ▶ Aktenzeichen zu versehen; in der dazugehörigen ▶ Akte ist ein ▶ Aufbewahrungsvermerk einzutragen.</p> <p>Lfd. S. 9, 16</p>
Urkunden, Verträge, Wertpapiere	<p>▶ Schriftgut, das dem Beweis von Rechten oder Rechtsverhältnissen dient, ist nicht im Original in den ▶ Akten abzulegen, sondern besonders gesichert aufzubewahren (Tresor). Das Original ist in geeigneter Form mit dem ▶ Aktenzeichen zu versehen; eine Kopie mit ▶ Aufbewahrungsvermerk ist in der Akte abzulegen.</p> <p>Lfd. S. 8</p>
Verfügung	<p>Arbeitsanweisung für die Bearbeitungsreihenfolge eines Geschäftsvorganges (z.B. eingegangenes Schreiben); s.a. ▶ Schlußverfügungen, ▶ Wiedervorlage</p> <p>Lfd. S. 13, 15</p>
Vernichtung	<p>Vernichtung von ▶ Akten, s. ▶ Kassation</p>
Vorgang	<p>Zusammenfassung von einzelnen sachlich zusammengehörenden ▶ Schriftstücken.</p> <p>§ 9 (1) RegO</p> <p>Lfd. S. 16</p>

BEGRIFF	DEFINITION RECHTSGRUNDLAGEN VERWEIS AUF LEITFADEN
Weglegesache	<p>► Schriftstücke bzw. ► Schriftgut von geringer Bedeutung (Broschüren, Prospekte, belanglose Notizen, Telefaxvorblätter). Schriftgut, das nicht mehr durch weitere Bearbeitungsvorgänge Zuwachs erhält, wird mit der ►Schlußverfügung ‘Weglegesache’ (‘Wgl.’) versehen. Es wird getrennt vom übrigen Schriftgut in einer rein chronologischen ►Ablage aufbewahrt und i.d.R. nach Ablauf eines Jahres ►vernichtet.</p> <p>§ 9 (3) RegO</p>
Wiedervorlage	<p>Die Verfügung ‘WV...’ od. ‘WVL am.../ in ...Wochen/Monaten bei...’ verfügt, daß das ►Schriftstück bzw. der ►Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt bei einem bestimmten Bearbeiter zur weiteren Bearbeitung vorzulegen ist. Es gibt verschiedene Wiedervorlagesysteme.</p> <p>Empfehlung: Schriftstück nicht aus der ►Akte herausnehmen, sondern mit einer ►Wiedervorlagennummer kennzeichnen und in der Akte belassen. Wiedervorlagennummer und ►Aktenzeichen unter dem verfügbaren Wiedervorlagedatum in ein Terminbuch, einen Terminkalender oder eine Terminkartei eintragen. Am Wiedervorlagedatum bitte die ganze Akte dem Bearbeiter vorlegen und das zu bearbeitende Schriftstück mit einem Span oder Zettel kennzeichnen.</p> <p>Lfd. S. 13, 14, 15, 19</p>
Wiedervorlagennummer	<p>Kennzeichnung eines ►Schriftstückes, das zu einem bestimmten Datum bei einem Bearbeiter zur weiteren Bearbeitung wiedervorgelegt werden soll. Zusammensetzung der WVL-Nr. z.B. Datum des zu bearbeitenden Schreibens in der Reihenfolge ‘Jahr/ Monat/ Tag.’</p> <p>Lfd. S. 14, 15</p>

Quellennachweise

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

Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung / [hrsg. vom Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und vom Bundesminister des Innern]. - 2. Auflage. - Hanau: Trimhold und Dapper, 1989.

Lexikon Archivwesen der DDR / [hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern der DDR]. - 2. durchges. Auflage. - Berlin: Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik, 1977.

Vorschriften

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

§

**Allgemeine Verwaltungsanordnung
über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut
(Registraturordnung)**

Vom 24. November 1998

Das Nordelbische Kirchenamt hat aufgrund von Artikel 102 Abs. 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsanordnung erlassen:

§ 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Verwaltungsanordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen nach Artikel 3 Abs. 2 der Verfassung (kirchliche Stellen). Sie regelt die Verwaltung des Schriftgutes, soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

(2) Die kirchlichen Stellen können ergänzende Regelungen zu dieser Registraturordnung treffen.

§ 2
Schriftgut

(1) Das Schriftgut der kirchlichen Stelle umfaßt alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden Informations- und Datenträger, insbesondere Schriftstücke, Akten, Amtsbücher, Karten, Siegel, Stempel, Pläne, Bilder und Tonträger.

§ 3
Aufgabe

(1) Das Schriftgut ist einfach und zweckmäßig zu verwalten, insbesondere aufzubewahren, zu ordnen, nachzuweisen, bereitzustellen (Registratur) und an das jeweilige kirchliche Archiv abzugeben .

(2) Das Schriftgut ist vor unbefugtem Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Für Schriftgut mit vertraulichem Inhalt, insbesondere Schriftstücke mit personenbezogenen oder durch Berufs- oder besondere Amtsgeheimnisse geschützten Daten, sind besondere Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

§ 4
Aktenplan

Für die Ordnung des Schriftgutes ist ein Aktenplan zu verwenden¹. Ist ein Aktenplan nicht vorhanden, soll die Beratung der jeweiligen Kirchenkreisverwaltung oder des Nordelbischen Kirchenamtes eingeholt werden.

1 Empfehlung: „Westerländer Aktenplan“.

§ 5 Aktenverzeichnis

(1) Alle Akten einer kirchlichen Stelle sind in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung in einem Aktenverzeichnis zu registrieren.

(2) Das Aktenverzeichnis ist auf Dauer in der Registratur aufzubewahren und soll folgende Angaben enthalten (Muster der Anlage 1):

1. Bezeichnung der kirchlichen Stelle, z.B. Kirchengemeinde Musterstadt, Kirchenkreisrentamt Musterkreis, ggf. Kurzbezeichnung der Organisationseinheit
2. Aktenzeichen
3. Aktentitel
4. Standort der Akte
5. Bandzahl
6. Beginn und ggf. Ende der Laufzeit
7. Hinweise (z.B. auf verwandte Akten, ggf. altes oder neues Aktenzeichen)
8. Abgabedatum an das kirchliche Archiv

§ 6 Aktenarten

(1) Das Schriftgut kann in Haupt-, Einzel- oder Beiakten geführt werden.

(2) Einzelakten enthalten Schriftgut, das sich auf eine Person, eine Sache oder ein bestimmtes Ereignis bezieht.

(3) Beiakten dienen der Entlastung der Haupt- und Einzelakten. Sie werden gebildet, wenn in größerem Umfang Schriftgut anfällt, das die Übersichtlichkeit der Haupt- und Einzelakten beeinträchtigt.

§ 7 Aktenzeichen

(1) Jedes Schriftstück ist mit einem Aktenzeichen zu versehen. Das Aktenzeichen soll mit dem Eingangsstempel verbunden werden.

(2) Bei Ausgangsschreiben ist das bereits für den Vorgang vergebene Aktenzeichen wieder zu verwenden.

§ 8 Akteneinsicht

Akteneinsicht und Aktenbenutzung sind Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der kirchlichen Stelle nur zur Erledigung von Dienstgeschäften im Rahmen weiterer rechtlicher Vorschriften sowie im Rahmen ihrer Zuständigkeiten zu gestatten. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit sowie bei Entscheidungen über Ausnahmen ist die Weisung des oder der zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

§ 9 Ablage und Aktenführung

- (1) Abzulegende Schriftstücke sollen vorgangsweise und nach der zeitlichen Reihenfolge zu den Akten genommen werden. Anlagen sind hinter dem Schriftstück einzuordnen. Doppelstücke sind zu vernichten.
- (2) Schriftstücke, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat der Bearbeiter oder die Bearbeiterin auf geeignete Weise sicherzustellen.
- (3) Schriftgut, das wegen seiner geringen Bedeutung nicht in die Akten aufgenommen wird, ist getrennt in vereinfachter Ordnung zu sammeln und nach einem Jahr zu vernichten (Weggelegesachen)².
- (4) Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrages sind kein Schriftgut der kirchlichen Stelle. Sie sind vom Verfasser oder von der Verfasserin gesondert aufzubewahren und nach Gebrauch zu vernichten³.

§ 10 Kennzeichnung der Schriftgutbehälter

Für jede Akte, ggf. jeden Band einer Akte, ist möglichst ein eigener Schriftgutbehälter (Hefter, Ordner) anzulegen, der in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis nach § 5 zu beschriften ist.

§ 11 Altregistratur

Schriftgut, das nicht mehr laufend benötigt wird, ist getrennt von der allgemeinen Ablage aufzubewahren.

§ 12 Aufbewahrungsfristen

- (1) Bei Abschluß der Bearbeitung, spätestens bei Umlagerung in die Altregistratur, ist für jede Akte, ggf. jeden Band einer Akte, eine Aufbewahrungsfrist festzulegen und auf dem Schriftgutbehälter zu vermerken.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.
- (3) Durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften⁴ geregelte Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

2 Z.B.: belanglose Notizen, Broschüren, Prospekte.

3 Vgl. § 1 Abs. 4 DSGVO (GVOBl. 1994 S. 35), § 5 Abs. 2 ArchivG (GVOBl. 1991 S. 99, 162).

4 Z.B.: § 52 HKR-VO (GVOBl. 1995 S. 118).

(4) Im übrigen ist die Aufbewahrungsfrist jeder Akte nach Absatz 1 nach ihrer rechtlichen und verwaltungspraktischen Bedeutung festzusetzen. Der Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan), der als Anlage 2 Bestandteil dieser Verwaltungsanordnung ist, ist bei der Festsetzung zu verwenden.

(5) Darüber hinaus sind Aufbewahrungsfristen in der Registratur möglichst kurz zu bemessen. Es ist auf eine einheitliche und an wirtschaftlichen Maßstäben orientierte Fristbemessung zu achten. Aufbewahrungsfristen sollen 15 Jahre nicht übersteigen.

§ 13 Abgabe an das Archiv

(1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem jeweiligen kirchlichen Archiv nach § 6 Archivgesetz vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99) in der jeweils gültigen Fassung anzubieten. Registraturtechnische oder archivtechnische Gründe können einen weiteren zeitlich begrenzten Verbleib in der Altregistratur rechtfertigen.

(2) Ist in einem geschlossenen Bestand für einzelne Akten oder Bände einer Akte die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen, kann dieses Schriftgut ausnahmsweise dem kirchlichen Archiv zur Aufbewahrung angeboten werden. Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt der Zugriff der anbietenden kirchlichen Stelle erhalten.

(3) Über das abzugebende Schriftgut ist ein Abgabeverzeichnis zu führen, das mindestens die Angaben des Aktenverzeichnisses nach § 5 enthält (Muster der Anlage 1). Je eine Ausfertigung des Verzeichnisses sowie des Kassationsprotokolls nach § 4 Abs. 4 der Kassationsordnung vom 2. Februar 1999 (GVOBl. S. 57) ist dauernd in der Registratur aufzubewahren.

§ 14 Vernichtung

Für die Vernichtung von Schriftgut gilt die Kassationsordnung in der jeweils gültigen Fassung⁵.

§ 15 Schlußbestimmung

(1) Diese Verwaltungsanordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Gesetz- und Verordnungsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Aufbewahrungsfristen für das bei Anwendung des EDV-Programms „Finanzwesen Kirche“ entstehende Schriftgut vom 18. Januar 1983 (GVOBl. S. 49) außer Kraft.

Nordelbisches Kirchenamt

Prof. Dr. Blaschke
Präsident

⁵ Kassationsordnung vom 2. Februar 1999.

Aktenverzeichnis/ **Abgabeverzeichnis**/ **Kassationsprotokoll***

.....
(Bezeichnung der kirchlichen Stelle)

Aktenzeichen	Aktentitel	Standort	Bandzahl	Laufzeit von... bis...	Übergabe an die Altregistra- tur am	Abgabe an das kirchliche Archiv am	Zur Vernich- tung freige- geben am	Vernichtet am / durch

* Zutreffendes bitte ankreuzen

Anlage 2

(zu § 12 Abs. 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998):

Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur (Fristenplan)

Hinweise zur Handhabung:

1. Aufbewahrungsfristen⁶

In den nachfolgenden Fristenplan wurden nur diejenigen Fristen aufgenommen, die von der in § 12 Abs. 5 der Registraturordnung festgesetzten Frist von **15 Jahren abweichen**.

2. Fristbeginn

Normalerweise beginnt die Frist mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Band oder die Akte abgeschlossen worden ist. **Bei Abweichungen ist der Fristbeginn in der Liste genannt.**

3. Ende der Aufbewahrungsfrist

Am Ende der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem jeweiligen kirchlichen Archiv anzubieten. Von der Anbietungspflicht ausgenommen ist Schriftgut, das vom Nordelbischen Kirchenarchiv zur selbständigen Vernichtung freigegeben ist. Näheres bestimmen die Regelungen nach § 3 Abs. 3 Kassationsordnung vom 2. Februar 1999.

4. Gliederung der Sachgruppen

Der Fristenplan folgt der sachsystematischen Gliederung des nordelbischen Aktenplans „Westerländer Aktenplan“, da dieser in Zukunft am häufigsten verwendet werden wird. Bei Verwendung eines anderen Aktenplans sind bei der Suche nach einzelnen Aktengruppen die hier aufgeführten sachsystematischen Gruppen zu verwenden.

6 Wichtiger Hinweis für alle rechtlich selbständigen Einrichtungen: Hinsichtlich der Fristen unterliegen diese zusätzlich zum Steuerrecht dem Handelsrecht; zu beachten sind die §§ 238, 257, 261 HGB sowie § 147 AO in der jeweiligen Fassung.

Anmerkung: Mit dem Steueränderungsgesetz vom 18.12.1998 (BGBl I, 3816) sind § 147 III AO und § 257 IV HGB geändert worden. Demgemäß sind alle Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte und Eröffnungsbilanzen, alle empfangenen und Kopien der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege zehn Jahre statt bisher sechs Jahre, alle übrigen - für die Besteuerung maßgeblichen - Unterlagen weiterhin sechs Jahre aufzubewahren.

Gliederung des „Westerländer Aktenplan“

- 0 Organisation, Dienststellenverwaltung
- 1 Innerkirchliche Gliederung, Verfassung und Beziehung zu anderen Kirchen, Staat und Gesellschaft
- 2 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren
- 3 Dienstrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 4 Verkündigung und Seelsorge
- 5 Diakonische Arbeit
- 6 Bauwesen
- 7 Finanzwesen
- 8 Vermögen
- 9 Kirchenbuch-, Meldewesen, Dokumentation

Gruppe 0 Organisation

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i> ⁷	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	2	
Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw.	2	
Materialbeschaffung >> auch für Kindergarten, Gemeindekreise	5	
Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung	5	
Sachausstattung der Diensträume >> auch Kindergarten, Gemeinderäume	10	

Gruppe 1 Verfassung

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen	2	

7 Die Frist wird im folgenden in Jahren angegeben.

(Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen) Belege über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	2	nach Ablauf der jeweiligen Amtsperiode
---	---	--

Prozeßakten	30	
-------------	----	--

Gruppe 2 und 3 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren sowie Dienstrecht der Mitarbeiter

(da beide Gruppen ähnlich sind, wurden sie zusammengelegt)

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Bewerbungunterlagen von nicht berücksichtigten Personen		nach Besetzung der Stelle zurücksenden
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	1	
Fahrtenbücher	6	
Urlaubslisten	7	
Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	6	Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
Gehalts- und Lohnlisten sowie sonstige Zahlungslisten im Personalwesen	7	
Unterlagen über Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft (keine Einzelfälle)	10	
Abwicklung von Einzelfällen der Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft	10	Abschluß des Einzelfalls

Gruppe 4 Verkündigung, Seelsorge

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	1	
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	2	
An- und Abmeldungen zu Gemeindekreisen und Vereinen	2	

Gruppe 5 Diakonische Arbeit

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	2	

Gruppe 6 Bauwesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Werkverträge und Wartungsverträge	5	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäude ⁸ >> auch Kindergarten, Dienstwohnungen	10	

⁸ D.h. keine genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124).

Gruppe 7 Finanzwesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Mahnschreiben	1	
Kontoauszüge	10	Entlastung
Solllisten	10	Entlastung
Saldenlisten	10	Entlastung
Kontogegenbuch	10	Entlastung
Regelmäßige Kassenstandsberichte	10	Entlastung
Porto- und Postbücher	10	Entlastung
Kassen- u. Rechnungsbelege aller Art ⁹	10	Entlastung
Haushaltsüberwachungslisten	10	Entlastung
Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen	10	Entlastung
Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung ¹⁰	10	Entlastung
Einzelfallakten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer	10	Abschluß der Einzelfälle
Zeitbuch (Journal) ¹¹	10	Entlastung
Gruppensammelblatt	10	Entlastung
Sparbuch	10	Entwertung
Kassentagebuch ¹²	10	Entlastung
Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	10	Betriebsprüfung

9 §§ 52 und 53 HKR-VO (GVOBl. 1995 S. 118).

10 §§ 52 und 53 HKR-VO (GVOBl. 1995 S. 118).

11 §§ 52 und 53 HKR-VO (GVOBl. 1995 S. 118).

12 §§ 52 und 53 HKR-VO (GVOBl. 1995 S. 118).

Gruppe 8 Vermögen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristbeginn</i>
Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	5	
Verträge und Vereinbarungen über Gräbernutzung (Einzelfälle)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Akten über Verpachtung und Vermietung	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Pacht- und Mietverträge (auch Dienstwohnungen)	10	Beendigung des Vertragsverhältnisses
Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	10	Abschluß des Einzelfalls
Akten über Versicherungen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses
Versicherungspolizen	10	Beendigung des Versicherungsverhältnisses
Verträge über Hypotheken und Darlehen	30	nach Abtrag der Schuld

Gruppe 9 Kirchenbuch-, Meldewesen

<i>Aktentyp</i>	<i>Frist</i>	<i>Fristenbeginn</i>
Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder	1	
Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	1	
Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare) ¹³	2	Revision des Kirchenbuchs nach Eintragung
Gemeindegliederverzeichnisse	2	
Akten über die Erstellung statistischer Berichte	10	

¹³ Hier ist die Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft vom 17. Februar 1989 (GVOBl. S. 65) zu beachten; besonders § 14 Abs. 1 „Form der Kirchenbücher bei automatisierter Kirchenbuchführung“.

**Rechtsverordnung über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut
sowie die Aufbewahrung von Archivgut
(Kassationsordnung)**

Vom 2. Februar 1999

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 12 in Verbindung mit § 5 des Archivgesetzes vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99, 162) folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1
Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen nach Artikel 3 Abs. 2 der Verfassung in Verbindung mit § 2 Abs. 2 des Archivgesetzes (kirchliche Stellen).

§ 2
Bewertung
(zu §§ 2 Abs. 4, 5 Abs. 3, 6 Archivgesetz)

(1) Schriftgut, das den kirchlichen Archiven angeboten wird, ist von diesen einer Bewertung zu unterziehen.

(2) Die Bewertung trennt auf Dauer aufbewahrungs- und nicht-aufbewahrungswürdiges Schriftgut nach den in § 3 genannten Grundsätzen. Auf Dauer aufbewahrungswürdiges Schriftgut ist dem jeweiligen kirchlichen Archiv zuzuführen, nicht-aufbewahrungswürdiges Schriftgut ist zu vernichten.

§ 3
Grundsätze der Bewertung
(zu § 2 Abs. 4 Archivgesetz)

(1) Auf Dauer aufbewahrungswürdig ist Schriftgut, dem aufgrund seines kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften bleibender Wert zukommt. Insbesondere Schriftgut, das Aufschluß über Leben und Wirken der jeweiligen kirchlichen Stelle gibt, ist auf Dauer aufzubewahren.

(2) Bei Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden, Kirchenkreisen und Kirchenkreisverbänden gelten als Bereiche des kirchlichen Lebens nach Absatz 1 insbesondere

- a) die Verkündigung in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht,
- b) die diakonische Arbeit,
- c) Sicherung kirchlicher Rechtstitel,
- d) das kirchliche Verwaltungshandeln, das Aufschluß gibt über die Organisation, Auf-

gabenstellung und Aufgabenerledigung, sowie

e) die Kirchenmusik, kirchliche Kunst und Bautätigkeit.

(3) Schriftgut, das nach 1950 entstanden ist, wird durch die kirchliche Stelle

- in eigener Verantwortung auf Dauer aufbewahrt oder

- selbständig vernichtet

aufgrund von Regelungen, die das Nordelbische Kirchenamt durch das Nordelbische Kirchenarchiv erläßt. Die Regelungen sind im Gesetz- und Verordnungsblatt bekanntzumachen. Durch Rechtsvorschriften geregelte Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

(4) Über die Aufbewahrung oder Vernichtung von Schriftgut, das von Absatz 3 Satz 1 nicht erfaßt wird, ist nach § 2 Abs. 1 dieser Rechtsverordnung in Verbindung mit § 5 Abs. 3 des Archivgesetzes das Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenarchiv herzustellen.

§ 4 Kassation

(1) Das nach § 3 Abs. 3 als nicht aufbewahrungswürdig bewertete Schriftgut darf Dritten nicht überlassen, sondern muß vernichtet werden. Es ist bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugang durch Dritte sicher zu verwahren.

(2) Das kirchliche Archiv kann die kirchliche Stelle beauftragen, für die ordnungsmäße Vernichtung Sorge zu tragen.

(3) Wird die Vernichtung bei Dritten in Auftrag gegeben, muß durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, daß das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet wird (Mustervertrag s. Anlage 1).

(4) In einem Kassationsprotokoll sind Art und Umfang der Vernichtung und des zu vernichtenden Schriftgutes festzuhalten (Musterprotokoll s. Anlage 2). Je eine Ausfertigung ist auf Dauer im kirchlichen Archiv und bei der kirchlichen Stelle aufzubewahren.

§ 5 Inkrafttreten

(1) Die Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 23. Februar 1980 (GVOBl. S. 80) außer Kraft.

Kiel, den 2. Februar 1999

Die Kirchenleitung

K o h l w a g e

Bischof und Vorsitzender

Vertrag

über die Vernichtung von Unterlagen

zwischen der Firma

- im folgenden Auftragnehmer genannt -

und

- im folgenden Auftraggeber genannt -

§ 1

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Daten, Unterlagen und Erkenntnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Vertrag bekannt werden, streng vertraulich zu behandeln und in keiner Weise Dritten zugänglich zu machen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

(2) Insbesondere verpflichtet sich der Auftraggeber:

- die Unterlagen unverzüglich (innerhalb von Wochen / bis zum) in seinen eigenen Betriebsräumen zu vernichten,
- alle im Rahmen des Datenschutzrechtes erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Unterlagen zu treffen und entsprechend zu beachten.

Er ist nicht berechtigt, Dritte mit der Durchführung des Vertrages zu beauftragen.

(3) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die vom Auftraggeber hinsichtlich des Datenschutzes und Gesundheitsschutzes der Mitarbeiter gefordert werden, zu erfüllen (z.B. Transport in geschlossenen Containern bei Schimmelpilzbefall). Diese zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen sind vom Auftraggeber schriftlich anzuordnen.

§ 2

(1) Die gemäß Vertrag zu vernichtenden Unterlagen sind in der Anlage 1 zum Vertrag (Anlage 2 zu § 4 (4) Kassationsordnung) vom Auftraggeber aufzuführen.

(2) Der Verbleib der zu vernichtenden Unterlagen ist vom Zeitpunkt der Übernahme bis zur endgültigen Vernichtung durch den Auftragnehmer lückenlos und nachprüfbar zu dokumentieren.

(3) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber die erfolgte Vernichtung umgehend schriftlich zu bestätigen.

(4) Der Auftraggeber bleibt bis zum Vollzug der Vernichtung Eigentümer der Unterlagen.

§ 3

Der Transport und die Vernichtung der Unterlagen kann vom Auftraggeber überprüft werden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Anwesenheit eines Beauftragten des Auftraggebers bei allen mit dem Transport und der Vernichtung zusammenhängenden Dienstleistungen zu jeder Zeit und an jedem Ort zu dulden.

§ 4

(1) Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber bei Verdacht auf Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages sowie über Ereignisse, Handlungen und Unterlassungen, die geeignet sind, die Erfüllung dieses Vertrages zu gefährden, unverzüglich zu informieren.

(2) Der Auftraggeber hat den Auftragnehmer unverzüglich zu informieren, wenn er seinerseits Fehler oder Unregelmäßigkeiten feststellt. Der Auftragnehmer stellt unverzüglich Mängel und Unregelmäßigkeiten ab, die ihm als solche von dem Auftraggeber mitgeteilt werden.

§ 5

(1) Bei Verletzungen von Bestimmungen dieses Vertrages mit Schadensfolge hat der Auftragnehmer neben den zivilrechtlichen Ansprüchen auf Schadensersatz an den Auftraggeber eine Vertragsstrafe in einer dem Schadensfall angemessenen Höhe, mindestens jedoch 1.000,-- DM zu zahlen. Hat der Auftragnehmer aus der Vertragsverletzung Vorteile erlangt, so beträgt die Vertragsstrafe mindestens das Zweifache des dem Auftragnehmer zugeflossenen wirtschaftlichen Vorteils.

(2) Bei Nichtbeachtung der in diesem Vertrag vom Auftragnehmer übernommenen Pflichten, insbesondere hinsichtlich der Geheimhaltung des Inhalts der Unterlagen, bei Erschwerung der Überwachung oder bei nicht rechtzeitiger Vernichtung übernommener Unterlagen ist der Auftraggeber berechtigt, fristlos und ohne Entschädigung den Vertrag zu kündigen.

§ 6

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

§ 7

Besondere Auflagen / abweichende Vereinbarungen:

Kiel, den

.....
Auftragnehmer

.....
Auftraggeber

Regelung des Nordelbischen Kirchenarchivs über die selbständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut

Vom 2. März 1999

In Ausführung von § 5 Abs. 1 des Archivgesetzes vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99) i.V.m. § 3 Abs. 3 der Kassationsordnung vom 2. Februar 1999 (GVOBl. S. 57) wird folgende Regelung getroffen:

Hinweise zur Handhabung:

1. Grundsatz

Die nachfolgend aufgeführten Aktentypen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist selbständig vernichtet werden. Dies betrifft nur Schriftgut, das nach 1950 entstanden ist.

2. Aufbewahrungsfristen

Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen sowie der jeweilige Fristbeginn sind der Anlage 2 nach § 12 Abs. 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998 (Plan über die Aufbewahrungsfristen in der Registratur) zu entnehmen.

3. Ausnahmen

In den Fällen der Ausnahmen ist das Schriftgut dem kirchlichen Archiv zuzuführen.

4. Gliederung der Sachgruppen

Der Fristenplan folgt der sachsystematischen Gliederung des nordelbischen Aktenplans "Westländer Aktenplan", da dieser in Zukunft am häufigsten verwendet werden wird. Bei Verwendung eines anderen Aktenplans sind bei der Suche nach einzelnen Aktengruppen die sachsystematischen Gruppen zu verwenden.

Gliederung des "Westerländer Aktenplans"

- 0 Organisation, Dienststellenverwaltung
- 1 Innerkirchliche Gliederung, Verfassung und Beziehung zu anderen Kirchen, Staat und Gesellschaft
- 2 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren
- 3 Dienstrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 4 Verkündigung und Seelsorge
- 5 Diakonische Arbeit
- 6 Bauwesen
- 7 Finanzwesen
- 8 Vermögen
- 9 Kirchenbuch-, Meldewesen, Dokumentation

Gruppe 0 Organisation

Aktentyp

Protokolle, Rundschreiben anderer kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine

Materialbeschaffung >> auch für Kindergarten, Gemeindekreise

Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung

Ausnahmen

sofern keine Stellungnahmen oder Reaktionen erfolgt sind

Gruppe 1 Verfassung

Aktentyp

Protokolle, Rundschreiben nachgeordneter, vorgesetzter oder anderer kirchlicher Stellen

Belege (Wahlbenachrichtigungskarten, Stimmzettel, Briefwahlunterlagen) über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften

Prozeßakten

Ausnahmen

sofern keine Stellungnahmen oder Reaktionen erfolgt sind

wenn das Wahlergebnis bzw. Wahlprotokoll nicht vorliegt

sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse)

Gruppe 2 und 3 Dienstrecht der Pastorinnen und Pastoren sowie Dienstrecht der Mitarbeiter

(da beide Gruppen ähnlich sind, wurden sie zusammengelegt)

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Bewerbungunterlagen von nicht berücksichtigten Personen	nach Besetzung der Stelle zurücksenden
Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	
Fahrtenbücher	
Urlaubslisten	
Unterlagen über Beihilfen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten	Unterlagen, aus denen die Art der Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden
Abwicklung von Einzelfällen der Unfallversicherung und Berufsgenossenschaft	

Gruppe 4 Verkündigung, Seelsorge

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen	
An- und Abmeldungen, Überweisung zum Konfirmanden- oder Religionsunterricht	Es sind detaillierte Angaben zur familiären Situation vorhanden

Gruppe 5 Diakonische Arbeit

<i>Aktentyp</i>	<i>Ausnahmen</i>
An- und Abmeldungen zum Kindergarten/ Kindertagesstätte	Es sind detaillierte Angaben zur familiären Situation vorhanden; nur wenn Gesamtanmeldeliste existiert

Gruppe 6 **Bauwesen**

Aktentyp

Werkverträge und Wartungsverträge

Laufende Unterhaltung der Kirche und sonstigen kirchlichen Gebäude
>> auch Kindergarten, Dienstwohnungen

Ausnahmen

Werk- u. Wartungsverträge für Glocken und Orgel

Neu- und Umbau¹⁴

Gruppe 7 **Finanzwesen**

Aktentyp

Mahnschreiben

Kontoauszüge

Solllisten

Saldenlisten

Kontogegenbuch

Regelmäßige Kassenstandsberichte

Porto- und Postbücher

Kassen- u. Rechnungsbelege aller Art

Sparbuch

Kassentagebuch

Ausnahmen

Belege¹⁵ zu Baumaßnahmen¹⁶, Erfüllung von Baulastverpflichtungen, besondere Anschaffungen

Gruppe 8 **Vermögen**

Aktentyp

Pacht- und Mietverträge (auch Dienstwohnungen)

Abwicklung einzelner Versicherungsfälle

Ausnahmen

Gruppe 9 **Kirchenbuch-, Meldewesen**

¹⁴ D.h. genehmigungspflichtige Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124).

¹⁵ Diese Belege sollen daher zu den jeweiligen Sachakten gelegt werden.

¹⁶ Hierunter fallen alle genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nach § 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 124).

Aktentyp

Ausnahmen

Umzugsmeldungen über Gemeindeglieder

Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse

Anlagen und Belege zu den Kirchenbüchern (Anmeldezettel, standesamtliche Bescheinigungen, Amtshandlungsformulare¹⁷)

Kirchenein-, Kirchengaus- und -übertrittserklärungen

Gemeindegliederverzeichnisse

von jedem dritten Jahr ist ein Ausdruck oder eine andere Übersicht dauernd aufzubewahren

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrag

Dr. Göhres

¹⁷ Hier ist die Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft vom 17. Februar 1989 (GVOBl. S. 65) zu beachten; besonders § 14 Abs. 1 „Form der Kirchenbücher bei automatisierter Kirchenbuchführung“.

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Anl.	Anlagen, Anlagenzahl
AO	Abgabenordnung
ArchivG	Archivgesetz
AZ., Az.	Aktenzeichen
BGBI.	Bundesgesetzblatt
bzw.	beziehungsweise
D.h., d.h.	das heißt
DM	Deutsche Mark
DSG-EKD	Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
Eing.	Eingang, Eingangsdatum
ggf.	gegebenenfalls
GVOBl.	Gesetz- und Verordnungsblatt
GVOBl.S.	Gesetz- und Verordnungsblatt Seite
HGB	Handelsgesetzbuch
HKR-VO	Rechtsverordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
i.d.F.	in der Fassung
i.d.R.	in der Regel
ISO	internationale Normierungsorganisation
KassO	Kassationsordnung
Lfd.S.	Leitfaden Seite
NEK-Archiv	Nordelbisches Kirchenarchiv Kiel
RegO	Registraturordnung
S.	Seite
s. / s.a.	siehe / siehe auch
sog.	sogenannt
Tel.	Telefon
u. / u.a.	und / und andere(s)
Verfg.	Verfügung(en)
Vgl., vgl.	Vergleiche, vergleiche
Wgl.	Weglegesache(n)
Wv / Wvl.	Wiedervorlage(n)
Wvl-Nr.	Wiedervorlage(n)nummer
Z.B., z.B.	Zum Beispiel
ZdA, zdA	Zu den Akten
§	Paragraph

Hotline

„Hotline“ für Fragen

Nordelbisches Kirchenamt Kiel

Tel.: 0431 - 97 97 - 851

Fax: 0431 - 97 97 - 860

Dezernat R
Herr Ballhorn

Nordelbisches Kirchenarchiv Kiel

Tel.: 0431 - 64 98 6 - 0

Fax: 0431 - 68 08 36

Frau Dr. Göhres
Frau Baus
Herr Kirschke
Herr Stenzel

Archiv des Kirchenkreises Alt-Hamburg

Herr Paasch

Tel.: 040 - 36 89 295

Fax: 040 - 36 89 220