Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung)

Vom 2. Juni 2022

(KABl. S. 287)

Das Landeskirchenamt hat aufgrund von Artikel 105 Absatz 2 Nummer 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1. Anwendungsbereich

1.1

[1]Diese Verwaltungsanordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen (kirchliche Stellen). [2]Sie regelt die Verwaltung des analogen und digitalen Schriftguts, soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

1.2

Die kirchlichen Körperschaften können für ihren Bereich ergänzende Regelungen über den Umgang mit Schriftgut treffen.

2. Schriftgut

Das Schriftgut der kirchlichen Stelle umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit angefallenen Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Form ihrer Speicherung, insbesondere Akten, Schriftstücke, Amtsbücher, Kirchenbücher, Pläne, Karten, Siegel, Siegelstempel, Pläne, Bilder, Filme und Tonträger.

3. Aufgabe

3.1

[1]Aufgabe der Schriftgutverwaltung ist das Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut. [2]Das Schriftgut ist einfach und zweckmäßig zu verwalten.

3.2

Schriftgutverwaltung umfasst alle Regelungen, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien, um Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern.

3.3

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

4. Beratung bei der Schriftgutverwaltung

[1]Die kirchlichen Archive beraten die kirchlichen Körperschaften in ihrem Zuständigkeitsbereich bei der Schriftgutverwaltung. [2]Dies gilt insbesondere für die Einführung neuer und Veränderung bestehender Aktenpläne und für die selbstständige Vernichtung von allgemeinem Verwaltungsschriftgut.

5. Aktenplan und Aktenverzeichnis

5.1

[1]Für die Ordnung des Schriftguts ist ein Aktenplan zu verwenden. [2]Alle Akten einer kirchlichen Stelle sind in der vom Aktenplan vorgegebenen Ordnung in einem Aktenverzeichnis zu registrieren.

5.2

Das Aktenverzeichnis ist bis zur Aussonderung in der Registratur bzw. Altregistratur in der Registratur aufzubewahren und soll folgende Angaben enthalten:

1. Bezeichnung der kirchlichen Stelle, gegebenenfalls Kurzbezeichnung der Organisationseinheit
2. Aktenzeichen
3. Aktentitel
4. Standort der Akte
5. Bandzahl
6. Beginn und gegebenenfalls Ende der Laufzeit
7. Hinweise (z. B. auf verwandte Akten, gegebenenfalls altes oder neues Aktenzeichen)
8. Dauer der Aufbewahrungsfrist
9. Angaben zur Aussonderung (Abgabedatum an das kirchliche Archiv bzw. Datum der Vernichtung)

6. Aktenarten

6.1

Das Schriftgut kann in Haupt-, General, Neben-, Material- oder Einzelfallakten geführt werden.

6.2

Einzelfallakten enthalten Schriftgut, das sich auf eine Person, eine Sache oder ein bestimmtes Ereignis bezieht.

6.3

[1]Beiakten dienen der Entlastung der Haupt- und Einzelakten. [2]Sie werden gebildet, wenn in größerem Umfang Schriftgut anfällt, das die Übersichtlichkeit der Haupt- und Einzelakten beeinträchtigt.

6.4

[1]Handakten dürfen nur unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen oder ähnlichem gebildet werden. [2]Handakten dürfen kein aktenwürdiges Material enthalten.

6.5

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 (Weglegeakte).

7. Aktenzeichen

7.1

Jedes Schriftstück ist mit einem Aktenzeichen und einem Eingangsstempel zu versehen.

7.2

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

7.3

Mehrere Bände einer Akte erhalten das gleiche Aktenzeichen und die gleiche Aufbewahrungsfrist.

8. Akteneinsicht

8.1

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.

8.2

Bei Zweifeln über die Zuständigkeit sowie bei Entscheidungen über Ausnahmen ist die Weisung des oder der zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

9. Ablage und Aktenführung

9.1

[1]Abzulegende Schriftstücke sollen vorgangsweise und nach der zeitlichen Reihenfolge zu den Akten genommen werden. [2]Anlagen sind hinter dem Schriftstück einzuordnen. [3]Doppelstücke sind zu vernichten.

9.2

[1]Schriftstücke, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen. [2]Die Vollständigkeit der übrigen Akten hat der Bearbeiter oder die Bearbeiterin auf geeignete Weise sicherzustellen.

9.3

[1]Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrages sind kein Schriftgut der kirchlichen Stelle. [2]Sie sind vom Verfasser oder von der Verfasserin gesondert aufzubewahren und nach Gebrauch zu vernichten.

10. Kennzeichnung der Schriftgutbehälter

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

11. Altregistratur

Sobald eine Akte geschlossen wird, ist das Schriftgut in einer Altregistratur getrennt von der allgemeinen Ablage aufzubewahren.

12. Aufbewahrungsfristen

12.1

[1]Bei Abschluss der Bearbeitung, spätestens bei Umlagerung in die Altregistratur, ist für jede Akte eine Aufbewahrungsfrist festzulegen und auf dem Schriftgutbehälter zu vermerken. [2]Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist.

12.2

[1]Durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften geregelte Aufbewahrungsfristen sind zu beachten. [2]Im Übrigen ist die Aufbewahrungsfrist nach ihrer rechtlichen und verwaltungspraktischen Bedeutung festzusetzen.

12.3

[1]Die kirchliche Stelle soll nach vorheriger Beratung durch das zuständige Archiv einen Plan über die Aufbewahrungsfristen erstellen (Fristenplan). [2]Es ist auf eine einheitliche und an wirtschaftlichen Maßstäben orientierte Fristbemessung zu achten.

12.4

Ist keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt, beträgt sie 15 Jahre.

12.5

Kürzere Aufbewahrungsfristen können bis auf weiteres nach Maßgabe der Anlage 2 zu § 12 Absatz 4 der Registraturordnung vom 24. November 1998 (GVOBl. 1999 S. 60) festgelegt werden.

13. Abgabe an das Archiv

13.1

[1]Schriftgut, das für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt wird, ist unabhängig von einer Aufbewahrungsfrist spätestens 15 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem zuständigen Archiv zur Bewertung anzubieten. [2]Registraturtechnische oder archivtechnische Gründe können einen weiteren zeitlich begrenzten Verbleib in der Altregistratur rechtfertigen.

13.2

[1]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. [2]Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist bleibt der Zugriff der anbietenden kirchlichen Stelle erhalten.

14. Aussonderung und Kassation

14.1

[1]Schriftgut, welches das zuständige Archiv nicht als archivwürdig bewertet hat, kann durch die anbietungspflichtige Stelle vernichtet werden, wenn nicht Vorschriften weitere Aufbewahrungsfristen bestimmen. [2]Nicht archivwürdiges Schriftgut, das nicht vernichtet wurde, ist durch die kirchliche Stelle gesondert zu lagern und zu kennzeichnen.

14.2

Vor der archivischen Bewertung darf von der kirchlichen Stelle ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kein Schriftgut vernichtet werden.

14.3

[1]Die kirchliche Stelle dokumentiert die Aussonderung (Abgabe an das Archiv bzw. Vernichtung des nicht archivwürdigen Schriftguts). [2]In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, von wem welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

15. Schlussbestimmung

15.1

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.[1]

15.2

Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung) der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 24. November 1998 (GVOBl. 1999 S. 60) mit Ausnahme ihrer Anlage 2 außer Kraft.[2]

1 Red. Anm.: Die Verwaltungsvorschrift trat am 1. Juli 2022 in Kraft.
2 Red. Anm.: Vgl. 6.301-502.