

# **Anordnung über die Verwaltung des kirchlichen Schriftguts in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Schriftgutordnung)**

**Vom 1. Juni 1999**

(ABl. EKKPS S. 77)

Aufgrund von Artikel 88 Absatz 1 Satz 3 der Grundordnung wird folgende Verwaltungsanordnung erlassen:

## **§ 1**

### **Grundlagen und Ziel**

- (1) 1Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des kirchlichen Schriftgutes auf. 2Sie soll die Zuordnung des Schriftgutes sowie seine Auffindbarkeit und Vollständigkeit gewährleisten.
- (2) 1Die Schriftgutordnung gilt für alle Dienststellen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen. 2Die Schriftgutverwaltung des Konsistoriums wird durch eine gesonderte Geschäftsanweisung geregelt.

## **§ 2**

### **Eingänge, Bearbeitung und Absendung**

- (1) 1Auf der eingehenden Dienstpost ist das Eingangsdatum, die entgegennehmende Dienststelle und das Aktenzeichen zu vermerken. 2Private oder als »persönlich« oder »vertraulich« gekennzeichnete Eingänge dürfen nur von dem Adressaten geöffnet werden.
- (2) 1Eingehende Fax-Schreiben sind beim Eingang auf Normalpapier zu kopieren, sofern der Ausdruck auf Papier erfolgt, dessen Dauerhaftigkeit nicht gewährleistet ist (z. B. über Thermo-Drucker). 2Über e-Mail eingehende Nachrichten sind mit Ausnahme der Weglegesachen (siehe § 3 Absatz 3) sofort auszudrucken und wie die übrige Post zu behandeln.
- (3) Briefe des Konsistoriums an die Kirchengemeinden sind durch die Vorsitzenden der Kreiskirchenräte unverzüglich weiterzuleiten.
- (4) Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats bearbeitet werden, so ist ein Zwischenbescheid zu erteilen.
- (5) Wird ein Eingang an eine andere Stelle abgegeben, so ist dies dem Absender mitzuteilen.
- (6) 1Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse (Telefonate, Dienstgespräche und -reisen) gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind.

2Sie sollen bei knapper Formulierung das Wesentliche mitteilen und für die Weiterarbeit die nötigen Schlussfolgerungen enthalten.

(7) 1Jedes ausgehende Schreiben ist als Papierkopie mit Abgangsvermerk zu den Akten zu nehmen. 2Dies gilt auch bei einer Versendung über e-Mail. 3Eine Abspeicherung des Textes auf einem elektronischen Speichermedium (Festplatte, Diskette, CD-Rom usw.) ist nicht ausreichend. 4Wird ein Schreiben über Fax versendet, so ist die Druckvorlage mit einem Abgangsvermerk zu den Akten zu nehmen.

### § 3

#### Ordnung des Schriftguts

(1) 1Schriftgut ist nach der Bearbeitung umgehend in entsprechende Ordnungsmittel abzulegen. 2Dies gilt auch für Wiedervorlagen, die in einem Kalender zu notieren sind.

(2) 1Jedes Schriftstück ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Einheitsaktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen, nachdem es abgelegt wird. 2Der Einheitsaktenplan gliedert sich in drei Ebenen (Hauptgruppen, Gruppen, Aktenbetreffseinheiten) und bestimmt die systematische Ordnung und die Stellfolge der Akten. 3Einzelheiten zur Anwendung des Einheitsaktenplans sind in der betreffenden Verwaltungsanordnung und der Rundverfügung 13/98 geregelt.

(3) 1Weglegesachen mit kurzem Erinnerungswert und Handakten müssen nicht ausgezeichnet werden. 2Zu den Weglegesachen gehören z. B. Einladungen, Prospekte, Werbe- und Informationsmaterial. 3Diese sollten gesondert gesammelt und nach Ablauf eines Jahres vernichtet werden. 4Handakten sind persönliche Arbeitshilfen, die keine dienstlichen Originalschriftstücke enthalten dürfen.

(4) Akten werden nur angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt.

(5) 1Jede Akte ist in einem Einzelhefter bzw. -ordner zu führen. 2Dieser ist wie folgt zu beschriften:

1. Bezeichnung der Dienststelle
2. Aktenzeichen nach dem Einheitsaktenplan, gegebenenfalls mit Ableitung
3. Aktentitel
4. Bandnummer
5. Laufzeit von – bis
6. Nummer des Folgebandes

(6) 1Betrifft ein Schriftstück den Inhalt mehrerer Akten, so ist es derjenigen zuzuordnen, zu der es seinem Hauptinhalt nach gehört. 2Die Vollständigkeit der mitberührten Akten ist durch Aufnahme eines Hinweises oder einer Fotokopie zu sichern.

- (7) <sup>1</sup>Bei der Ablage von Schriftstücken ist innerhalb einer Akte die zeitliche Reihenfolge einzuhalten. <sup>2</sup>Anlagen sind hinter den jeweiligen Schriftstücken abzuheften. <sup>3</sup>Die Aufnahme von Doppelstücken ist zu vermeiden.
- (8) Über bestehende Akten ist entsprechend der Ordnung des Einheitsaktenplans ein Aktenverzeichnis zu führen, dem Aktenzeichen, Aktentitel, Zahl der Aktenbände, Laufzeit und aktueller Standort zu entnehmen sind.
- (9) <sup>1</sup>Schriftgut, das wegen seiner besonderen Beschaffenheit (z. B. Pläne, Disketten, Urkunden usw.) nicht in Aktenbehältern aufbewahrt werden kann, ist mit einem Verweis auf die zugehörige Akte in passenden Ordnungsbehältern aufzubewahren. <sup>2</sup>In die zugehörige Akte und in das Aktenverzeichnis ist ebenfalls ein Verweis auf die gesonderte Aufbewahrungsform aufzunehmen.
- (10) Bei der Führung von Grundstücksakten ist gemäß der kirchlichen Verwaltungsordnung für jedes Grundstück eine separate Akte anzulegen.
- (11) Bei der Führung von Personalakten ist die kirchliche Personalaktenordnung zu beachten.
- (12) Bei der Führung von Amtsbüchern und Verzeichnissen (Protokoll-, Lager-, Rechnungs- und Kirchenbücher, Gemeindegliederverzeichnis, Vermögensverzeichnisse usw.) sind die kirchliche Verwaltungs- sowie die Kirchenbuchordnung zu beachten.

#### § 4

##### **Herausgabe von Akten**

- (1) <sup>1</sup>Die Heraus-, Weiter- und Rückgabe der Akten ist durch Vermerk im Aktenverzeichnis oder durch Fehlkarten in den Ordnungsbehältern zu überwachen. <sup>2</sup>Der Verlust von Akten ist dem jeweiligen Dienstvorgesetzten anzuzeigen. <sup>3</sup>Bei einem Stellenwechsel ist die Vollständigkeit der Registratur anhand des Aktenverzeichnisses zu überprüfen.
- (2) Sollen Akten im Wege der Amtshilfe an andere kirchliche Dienststellen ausgeliehen werden, sind diese zuvor mit Seitenzahlen zu versehen.
- (3) <sup>1</sup>Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. <sup>2</sup>Sie sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind. <sup>3</sup>Kirchliches Schriftgut ist grundsätzlich nur in kirchlichen Räumen aufzubewahren.
- (4) <sup>1</sup>Über die Einsichtnahme in Dienstatken entscheidet der jeweilige Dienststellenleiter. <sup>2</sup>Bei der Einsichtnahme in Personalakten und personenbezogene Unterlagen bzw. Dateien sind die besonderen Bestimmungen des Dienst- und Arbeitsrechtes, der Personalaktenordnung bzw. des Datenschutzgesetzes zu beachten.

## § 5

### Führung von Registraturen

- (1) <sup>1</sup>Die Akten unterschiedlicher Dienststellen, die an einem Standort untergebracht sind (z. B. von Gemeindebüro und Superintendentur oder Kirchliches Verwaltungsamt und Superintendentur), sind als getrennte Registraturen zu führen und als solche zu kennzeichnen. <sup>2</sup>Innerhalb eines Pfarrstellenbereichs oder eines Kirchspiels ist der Schriftverkehr der verschiedenen Kirchengemeinden ebenfalls getrennt abzulegen.
- (2) <sup>1</sup>Bei der Vereinigung von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Propsteien usw. ist diejenige Registratur weiterzuführen, die am Verwaltungsstandort der neu gebildeten Körperschaft besteht. <sup>2</sup>Die anderen Registraturen sind zu schließen, Altakten dem zuständigen Archiv und die laufenden Vorgänge an den Rechts- bzw. Funktionsnachfolger zu übergeben. <sup>3</sup>Im Zweifelsfalle sind alle Vorgängerregistraturen zu schließen und eine neue Registratur anzulegen.

## § 6

### Aussonderung und Archivierung

- (1) Jeder Aktenbestand ist in regelmäßigen Zeitabständen dahin gehend zu überprüfen, ob Akten geschlossen werden können, weil in absehbarer Zeit kein Zuwachs mehr zu erwarten ist, und bei welchen Akten die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen werden in der Kassationsordnung geregelt.
- (3) <sup>1</sup>Schriftgut, das als archivwürdig bewertet bzw. gemäß der Kassationsordnung auf Dauer aufzubewahren ist, ist in das zuständige Archiv zu überführen. <sup>2</sup>Dabei ist insbesondere auf die Trennung der Provenienzen zu achten.
- (4) Bei Zweifelsfällen hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen und der Archivwürdigkeit des Schriftguts ist das provinzialkirchliche Archiv zu Rate zu ziehen.
- (5) Nicht archivwürdiges Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, muss vollständig vernichtet werden, wobei Unbefugte keine Einsicht nehmen dürfen.
- (6) Das Weitere regelt das kirchliche Archivgesetz.

## § 7

### Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Juni 1999 in Kraft.