

**ANWEISUNG ZUR VERWALTUNG
DES KIRCHLICHEN SCHRIFTGUTS
der
Evangelischen Kirche im Rheinland
(SCHRIFTGUTORDNUNG - SGO)**

vom 1. Juni 2004

**§ 1
Grundlagen und Ziel**

(1) Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche und zweckmäßige Verwaltung des kirchlichen Schriftguts auf. Sie regelt die Zuordnung des Schriftguts zu Sacheinheiten und gewährleistet seine Vollständigkeit und Auffindbarkeit.

(2) Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, die von diesen gebildeten Verbände und die Landeskirche der Evangelischen Kirche im Rheinland sowie deren Einrichtungen.

**§ 2
Schriftgutarten**

Folgende Schriftgutarten werden unterschieden:

1. Akten

Akten sind chronologisch geordnete, geheftete oder auf andere Weise zusammengefasste Schriftguteinheiten über sachlich und zeitlich begrenzte Vorgänge. Sie gliedern sich in:

- 1) Hauptakten (Schriftgut von rechtserheblicher und dokumentarischer Bedeutung), und
- 2) Neben- bzw. Beiakten einschließlich Kassationsakten (Akten, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können).

2. Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente

- a) Urkunden (z.B. Verträge, Satzungen u.ä.);
- b) Amtsbücher und Karteien;
- c) Kassenbücher, Jahresrechnungen;
- d) Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse;
- e) Amtdrucksachen (z.B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben u.ä.),
- f) Datenträger und Datenerfassungsbelege (auch: Disketten, CDs, DVDs);
- g) 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.m.).

4. Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen, die keine dienstlichen Originalschriftstücke, sondern nur Kopien enthalten dürfen.

§ 3

Einheitsaktenplan

(1) Grundlage der Aktenbildung und der Aktenordnung ist der Einheitsaktenplan. Er bestimmt die systematische Ordnung des Schriftguts nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellordnung der Akten an. Ihm liegt das Dezimalsystem zugrunde. Er gliedert sich in:

Hauptgruppen	- einstellig:	zum Beispiel 0
Gruppen	- zweistellig:	zum Beispiel 0 6
Untergruppen	- dreistellig:	zum Beispiel 0 6 - 1
Akten	- vierstellig und mehrstellig:	zum Beispiel 0 6 - 11 usw.

Aus dem Einheitsaktenplan ist für die Bedürfnisse der einzelnen Verwaltungseinheit ein Registraturplan aufzustellen. Er enthält alle Aktenzeichen, die für die Aufgaben dieser Verwaltungseinheit erforderlich sind. Dieser Registraturplan kann unter Beachtung der Systematik des Einheitsaktenplans an jeder Stelle ergänzt werden.

(2) Der Bedarf neuer Aktenzeichen ist dem Archiv des Landeskirchenamtes mitzuteilen, das den Einheitsaktenplan fortschreibt.

§ 4

Anwendung des Registraturplanes

(1) Jedes Schriftstück ist bei Entstehen oder Eingang mit einem Aktenzeichen entsprechend dem Registraturplan zu versehen. E-Mails, digitale Dokumente und Faxe sind in den Geschäftsgang zu geben, wenn sie als Grundlage für die Sachbearbeitung in die Akten aufgenommen werden müssen. Sie sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken.

(2) Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Aktenordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Ordnungsmaterialien muss die Formulierungen des Registraturplanes genau übernehmen.

(3) Die angelegten Akten sind in einem Aktenverzeichnis aufzuführen, das Aktentitel, Zahl der Aktenbände sowie deren Laufzeit und Standort enthält.

§ 5

Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

(1) Das Schriftgut ist nach dem Aktenzeichen in die Ordnungsmaterialien (z.B. Aktenordner, Hefter, Mappen) einzuordnen.

(2) Das Schriftgut ist chronologisch nach dem Tag des Eingangs (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) einzuheften.

(3) Die Vorgänge und deren Bestandteile sind in den Ordnungsmaterialien chronologisch in Buchform, von links nach rechts zu sammeln (Behördenheftung).

(4) Die Seiten der Akten von besonderer Bedeutung (z.B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit durchnummeriert werden.

(5) Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Hierfür sind folgende Schlussverfügungen zu verwenden:

1. z.d.A. = zu den Akten.

Diese Schlussverfügung ist nur zu verwenden, wenn der Vorgang abgeschlossen ist und keine weiteren Eingänge erwartet werden.

2. Wv. am = Wiedervorlage am ...

Diese Schlussverfügung ist zu verwenden, wenn an die Weiterbearbeitung oder die endgültige Erledigung eines Vorgangs, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung erinnert werden soll. Die Vorgänge sind in die Registratur zu übernehmen. Zur fristgerechten Vorlage sind die wieder vorzulegenden Vorgänge unter dem bestimmten Datum mit Aktenzeichen und Betreff in geeigneter Weise (z.B. Tischkalender, Datenbank) festzuhalten.

3. Vernichten

Sofern registriertes Schriftgut nicht abgelegt werden soll, weil es keinen Beweis- und Erinnerungswert hat, ist die Schlussverfügung „Vernichten“ zu verwenden.

(6) Schriftgut ist unmittelbar nach Bearbeitung in die entsprechenden Ordnungsmaterialien abzulegen.

(7) Falls der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte oder mehrere Akten (Mischschriftgut) betrifft, ist das Schreiben nach seinem Hauptinhalt zuzuordnen. In mitbeteiligte Akten können Kopien oder Verweise aufgenommen werden. Dies ist auf dem Original zu vermerken.

§ 6

Aufbewahrung der Akten

(1) Schriftgut wird grundsätzlich in der Registratur aufbewahrt.

(2) Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehns- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher u.ä.), können außerhalb der Registratur besonders gesichert aufbewahrt werden. In den zugehörigen Akten sind Kopien mit einem Vermerk über den Lagerort der Originale abzulegen.

(3) Schriftgut entsprechend § 2 Abs. 2, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material) nicht in den üblichen Ordnungsmaterialien aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur in schützenden Behältern, die mit dem entsprechenden Aktenzeichen zu versehen sind, aufzubewahren. In der zugehörigen Akte ist ein Vermerk mit dem Hinweis auf den Lagerort aufzunehmen.

(4) Akten sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.

(5) Die Dauer der Aufbewahrung von Schriftgut ist in der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung festgelegt.

§ 7

Aktenauskünfte, Akteneinsicht und Ausleihe von Akten

(1) Akten sind grundsätzlich nur für den eigenen Dienstgebrauch bestimmt.

(2) Aktenauskünfte an Dritte sind nur zulässig, wenn sie von der Leitung des Amtes oder der Dienststelle genehmigt werden.

(3) Die Akteneinsichtnahme durch Dritte ist nur zulässig, wenn sie von der Amts- und Dienststellenleitung genehmigt wird. Die Einsichtnahme ist nur am Ort der Registratur und unter Aufsicht zu ermöglichen.

(4) Über die Ausleihe der Akten im Wege der Amtshilfe entscheidet die Amts- und Dienststellenleitung. Die auszuleihenden Akten sind mit Seitenzahlen zu versehen. In der Registratur verbleibt eine Restakte mit einer Kopie des Akteninhalts und einem Vermerk zur Wiedervorlage wegen der Rückgabe der Akte.

§ 8

Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten und personenbezogenes Schriftgut sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht besonders zu schützen. Schriftgut über Angelegenheiten, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer als Seelsorgerin und Seelsorger anvertraut werden, ist nicht in die Registratur aufzunehmen.

§ 9

Zwischenarchiv

(1) Alle Arten von Schriftgut, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind in regelmäßigen Abständen auszusondern, in einem gesondertem Verzeichnis aufzulisten, als Altschriftgut mit -A- zu kennzeichnen und in das Zwischenarchiv zu überführen. Das gleiche gilt für Vorbände von Akten. Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

(2) Das Altschriftgut ist in dem Zwischenarchiv nach der Stellordnung der Registratur aufzubewahren.

(3) Das Altschriftgut ist entsprechend seiner Beschaffenheit sachgemäß zu lagern und schonend zu behandeln. Es ist insbesondere vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen (z.B. Ungeziefer) und vor Entwendung zu schützen.

§ 10

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am 1. Juni 2004 in Kraft.

Düsseldorf, den 30. April 2004

Ev. Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung