

**Allgemeine Verwaltungsanordnung  
des Landeskirchenrates  
über die Ordnung der Akten  
in den Kirchengemeinden  
und Bezirkskirchenverbänden  
in der Evangelisch-reformierten Kirche  
in Nordwestdeutschland  
(Aktenordnung)**

vom 17. März 1988

(GVBl. Bd. 15 S. 216)

Zur Übernahme der in der Evangelischen Kirche in Deutschland erarbeiteten Schriftgutordnung mit Aktenplan bestimmt der *Landeskirchenrat* gemäß § 101 Abs. 1 der Kirchenverfassung mit Zustimmung des *Landeskirchenvorstandes*:

**Inhaltsverzeichnis**

**I. Allgemeines**

- § 1 Zweck der Schriftgutordnung
- § 2 Geltungsbereich

**II. Ordnung des Schriftgutes**

- § 3 Schriftgutarten
- § 4 Aktenplan
- § 5 Anwendung des Aktenplanes
- § 6 Einordnen des Schriftgutes (Ablage)
- § 7 Ordnungsmittel
- § 8 Akteneinsicht
- § 9 Besonders vertrauliches Schriftgut

**III. Ordnung des Altschriftgutes**

- § 10 Altablage (Reponie)

**IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- § 11 Kontinuität in der Schriftgutordnung
- § 12 Inkrafttreten

**Anlage I**

Ausführungsanweisung zur Schriftgutordnung

1. Zuordnungsgrundsätze
2. Aktenplan
3. Tagebuch, Vor- und Nebenordner
4. Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter, Protokolle
5. Reorganisation einer Schriftgutverwaltung
6. Alte und neue Aktenzeichen

## I. Allgemeines

### § 1

#### Zweck der Schriftgutordnung

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

### § 2

#### Geltungsbereich

Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden und *Bezirkskirchenverbände* sowie deren Einrichtungen. Sie ist eine Rahmenordnung, die den jeweiligen speziellen Erfordernissen angepasst werden kann (vgl. Ausführungsanweisung 2.3).

## II. Ordnung des Schriftgutes

### § 3

#### Schriftgutarten

Es werden unterschieden:

(1) Akten

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

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

(2) Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente

Urkunden (z. B. Verträge, Satzungen u. ä.)

Amtsbücher und Karteien

Kassenbücher, Jahresrechnungen

Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse

Amtsdrucksachen (z. B. Gesetzessammlungen, Amtsblätter, Rundschreiben u. ä.)

Datenträger und Datenerfassungsbelege

Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger

(3) Weglegesachen

Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z. B. Einladungen, Werbematerial u. ä.; vgl. Aufbewahrungsfristen).

## § 4

### Aktenplan<sup>1</sup>

(1) Aufbau des Aktenplanes

Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder in sonstigen Behältnissen vor. Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II)<sup>1</sup> bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. Er gliedert sich in:

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

Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes können bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche in Übereinstimmung gebracht werden. Die *Landeskirche* hätte damit einen „Vertikalen Einheitsaktenplan“, der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) Ergänzung des Aktenplanes

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

## § 5

### Anwendung des Aktenplanes

(1) Zuordnung

Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

<sup>1</sup> Der Aktenplan (RS. 14.111) steht nur online zur Verfügung.

- (2) Aktenanlage  
Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Ordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Ordnungsmittel (Hefter, Trennblätter, Ordner) muss die Formulierungen des Aktenplanes exakt wiedergeben. Es entstehen sonst Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen den Aktenbetreffen und damit Zweifel bei der Ablage.
- (3) Aktenverzeichnis  
Über bestehende Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplanes entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Standort zu entnehmen sind (vgl. Ausführungsanweisung 5.5).
- (4) Farbe der Ordnungsmittel  
Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. Die Ordnungsmittel (Hefter, Mappen, Ordner) sollten sich ebenfalls wie bisher durch fünf Grundfarben voneinander unterscheiden.
  - Hauptgruppe 1 = rot
  - Hauptgruppe 2 = grün
  - Hauptgruppe 3 = blau
  - Hauptgruppe 4 = orange
  - Hauptgruppe 5 = gelb
- (5) Handakten  
Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u. ä.). Sie dürfen keine dienstlichen Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

## § 6

### Einordnen des Schriftgutes (Ablage)

- (1) Aktenzeichen  
Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Akten, Ordner u. ä.) erfolgt nach dem Aktenzeichen.
- (2) Chronologie  
Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Einganges (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) eingehaftet.
- (3) Heftart  
Die Heftung kann auf zweierlei Art geschehen:

**Behördenheftung:** von links nach rechts, Buchform, der neueste Vorgang ist hinten;

**Wirtschaftsheftung:** von rechts nach links, der neueste Vorgang liegt vorn.

Im allgemeinen wird die Wirtschaftsheftung als praktischer und die Behördenheftung als logischer gewertet. In jedem Falle sollte die Heftart innerhalb einer Verwaltungseinheit einheitlich sein.

- (4) **Paginierung**  
Bei Akten von besonderer Bedeutung (z. B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten u. ä.) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten numeriert (paginiert) werden.
- (5) **Erledigungskontrolle**  
Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Aus Gründen der Arbeitssicherheit empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungsübliche Merkmale zu verwenden wie:  
  
z. d. A. = zu den Akten (ggf. ergänzt durch den Hinweis „erledigt durch Schreiben vom“ ...)  
  
Wv. = Wiedervorlage am ...
- (6) **Direkte Ablage**  
Schriftgut soll nach Bearbeitung möglichst sofort in die entsprechenden Ordnungsmittel (Hefter, Ordner u. ä.) abgelegt werden. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sollten unterbleiben. Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhten Suchaufwand (vgl. Ausführungsanweisung 3.).
- (7) **Wiedervorlage (Erinnerung)**  
Wenn an die Weiterbearbeitung oder die endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung o. ä. erinnert werden soll, müssen die betreffenden Schreiben aus der Schriftgutablage wieder vorgelegt werden. Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Tischkalender notiert. Keinesfalls sollen diese wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Ablage (Registratur) aufbewahrt werden (vgl. Ausführungsanweisung 3.1).
- (8) **Mischschriftgut**  
Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten (sogenanntes Mischschriftgut), so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligten Akten Kopien oder Hinweise aufgenommen werden. Dies ist auf dem Original zu vermerken.
- (9) **Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes.**  
Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehns- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher u. ä.), sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern

- besonders gesichert aufzubewahren. In die betreffenden Sachakten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lageort der Originale abzulegen. Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.
- (10) Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit.  
Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material u. ä.) nicht in üblichen Ordnungsmitteln aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur neben den Akten, zu denen es sachlich gehört, mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen, in schützenden Behältern aufzustellen.
- (11) Briefmarken und Poststempel  
Briefmarken und Poststempel dürfen aus den Aktenunterlagen nicht entfernt werden. Auch Rechnungsbelege, die alte Poststempel aufweisen und deshalb einen Sammelwert besitzen, sind als Archivstücke zu betrachten und dürfen deshalb ebenfalls nicht entfernt oder vernichtet werden. Anträgen von Philatelisten auf Aushändigung und Überlassung solcher Postwertzeichen darf nicht entsprochen werden.

## § 7

### **Ordnungsmittel**

Über die zweckmäßige Auswahl der Ordnungsmittel (Ordner, Hefter, Mappen, Schränke u. ä.) gibt die Anlage IV<sup>1</sup> Auskunft.

## § 8

### **Akteneinsicht**

Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. 3Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen – mit Ausnahme von Bagatellfragen – der Genehmigung des Leiters des Amtes oder der Dienststelle. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen (vgl. § 9).

## § 9

### **Besonders vertrauliches Schriftgut**

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

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

---

<sup>1</sup> Hier nicht abgedruckt

### **III. Ordnung des Altschriftgutes**

#### **§ 10**

##### **Altablage (Reponie)**

- (1) **Aussonderung**  
Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind als Altakten mit – A – zu kennzeichnen und in die Altablage (Reponie) zu überführen. Das gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.
- (2) **Stellordnung**  
Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. „deckungsgleiche Stellordnung“) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).
- (3) **Lagerung**  
Das Altschriftgut, auch solches von besonderer Beschaffenheit, ist sachgemäß zu lagern und pfleglich zu behandeln. Es ist vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Entwendung unbedingt zu schützen (vgl. auch § 6 Abs. 9 u. § 6 Abs. 10).
- (4) **Aufbewahrung**  
Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien besonders geregelt.

### **IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 11**

##### **Kontinuität in der Schriftgutordnung**

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

#### **§ 12**

##### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 1. Mai 1988 in Kraft.



### Ausführungsanweisung zur Schriftgutordnung

Zur Ausführung der Schriftgutordnung weisen wir auf folgendes hin:

#### 1. Zuordnungsgrundsätze

##### 1.1 Sachprinzip

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

Beispiele:

- a) Bürgerliche Gemeinde schreibt betreffend Mitbenutzung des kirchlichen Gemeindesaales. Dieser Vorgang betrifft primär den Gemeindesaal und nicht die Beziehung zur politischen Gemeinde. Folglich gehört er in die Akte 521 (Gemeindesaal) und nicht in die Akte 181 (Beziehung zur politischen Gemeinde). In die Akte 181 kann man ggf. eine Durchschrift heften.
- b) Einladung zum Pastorenkonvent gehört in die Akte 144 (Pastorenkonvent) und nicht etwa in die Akte 140 (*Bezirkskirchenverband*) oder 142 (*Bezirksvorsitzende*).
- c) Schriftwechsel mit der bürgerlichen Gemeindeverwaltung über Baulastablösung für die Kirche gehört in die Akte 511 (Kirche) und nicht in die Akte 503 (Baulastablösungen im allgemeinen, die über den Einzelfall hinausgehen).
- d) Schriftwechsel über die Schenkung eines Gebäudes gehört je nach Gebäudeart in eine Akte von 511 bis 560 und nicht in die Akte 462 (Schenkungen). In die Akte 462 kann allenfalls eine Kopie oder ein Hinweis auf den Vorgang geheftet werden.
- e) Vorgänge, die Kindergartenpersonal betreffen, werden in die Akte 235–4 und nicht in die Akte 521 (Bauangelegenheiten des Kindergartens) abgelegt. Alle Vorgänge, welche die Aufgabenerfüllung des Kindergartens zum Inhalt haben, gehören in die Akte 352–1 (Arbeit im Kindergarten).
- f) Vorgänge betreffend Kirchenmusik werden in die Akte 307 (Kirchenmusik) und nicht in die Akte 231 (Kirchenmusiker) abgelegt.
- g) Vorgänge betreffend Gottesdienstordnung werden in die Akte 301 (Gottesdienst) und nicht in die Akte 511 (Kirche) abgelegt. Selbstverständlich kann man für die Vorgänge betr. die Gottesdienstordnung auch eine eigene Akte bilden (z. B. 301–1).

## 1.2 Serienvorgänge

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

## 2. Aktenplan

### 2.1 Anwendung des Aktenplanes

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

Man fragt:

zu welcher Hauptgruppe gehört

ein Vorgang 1 – 2 – 3 – 4 – 5?

zu welcher Gruppe 10 – 11 – 12 – 13 – etc.?

zu welcher Akte 100 – 101 – 102 – 103 etc.?

zu welcher Nebenakte 100-1 – 100-2 – 100-3 etc.?

Grundsatz: Man muss stets die zutreffendste Akte herausuchen.

Beispiel:

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

### 2.2 Stichwortverzeichnis

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

### 2.3 Anwendung des Aktenplanes durch die *Bezirke*

Das bei den *Bezirken* sowie bei kirchlichen Dienststellen anfallende Schriftgut ist ebenfalls nach diesem Aktenplan zu ordnen. Für grundsätzliche und gemeindeübergreifende Angelegenheiten gelten die gleichen Aktentitel und Aktenzeichen wie für die Kirchengemeinden. Für konkrete gleichartige Einzelvorgänge, welche die zum *Bezirk* gehörenden Gemeinden im einzelnen betreffen, empfiehlt es sich, Einzelakten als Aktenserien unter dem betreffenden Aktenzeichen alphabetisch nach Namen der

Gemeinden zu bilden. Die Gemeinden können auch mit laufenden Nummern gekennzeichnet werden.

Beispiele:

Man legt jeweils eine Generalakte an, in der Schriftgut abgelegt wird, das alle zum Bezirk gehörigen Gemeinden unter dem jeweiligen Sach Gesichtspunkt gleichermaßen betrifft.

Muster:

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

Das gleiche Schema kann angewendet werden bei:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Az. 131/A–Z/Nr. | Organe der Kirchengemeinden   |
| Az. 200/A–Z/Nr. | Urlaub und Dienstbefreiung der Pfarrer, Krankheit, Fort- und Weiterbildung etc.   |
| Az. 202/A–Z/Nr. | Pfarrstellen (Errichtung, Besetzung, Vakanz, Vertretung, Pfarrdienstordnung etc.) |
| Az. 235/A–Z/Nr. | Mitarbeiter in den Gemeinden (außer Pfarrer und gesamt-kirchliche Mitarbeiter)    |
| Az. 330/A–Z/Nr. | Religions- und Konfirmandenunterricht   |
| Az. 411/A–Z/Nr. | Grundvermögen   |
| Az. 491/A–Z/Nr. | Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  |
| Az. 501/A–Z/Nr. | Bauwesen.   |

#### 2.4 Ergänzung des Aktenplanes und Anlage neuer Akten

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

Von diesen Aktenbetreffen können jederzeit sogenannte abgeleitete oder Nebenakten gebildet werden. Dies gilt besonders für die in der Hinweisspalte genannten Betreffende, für die bei Bedarf jederzeit eine selbstständige Akte angelegt werden kann.

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

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

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

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

Beispiel:

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

Akte 174 (Sekten allgemein).

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

Akte 174-1 (Adventisten)

Akte 174-2 (Zeugen Jehovas).

Sachvorgänge können als Hefter (Akten) angelegt oder auch durch Trennblätter in Ordnern differenziert werden. In jedem Falle sollte sachlich eng zusammengehörendes Schriftgut in den Ordnern zumindest auf kleine Heftstreifen geheftet werden, damit das Schriftgut zu den einzelnen Aktenbetreffen voneinander getrennt ist. Die fünf eingeführten Grundfarben der Aktenhauptgruppen sollten möglichst beibehalten werden.

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

### 3. Tagebuch, Vor- und Nebenordner

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

#### 3.1 Wegfall des Brieftagebuches

Alle Vorgänge sollen zu jeder Zeit entweder in den Akten sein oder zur Bearbeitung (ggf. mit dem betreffenden Aktenvorgang) vorliegen. Vorgänge, die wiedervorgelegt (erinnert) werden sollen, sind niemals getrennt von den Akten in Wiedervorlage-

mappen aufzubewahren (vgl. SGO § 6,7). Hält man sich an diese Regel, dann ist jeder Vorgang stets komplett und greifbar.

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

### 3.2 Portobuch und Tagebuch für durchlaufende Dienstpost

Die Führung eines Portobuches bleibt hiervon unberührt, ebenso die Führung des Tagebuches für die auf dem Dienstweg durchlaufende Dienstpost bei den *Bezirken*.

### 3.3 Wegfall von Vor- und Nebenordnern

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

### 3.4 Nebenablagen

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

## 4. Sammlungen, Drucksachen, Rundschreiben, Amtsblätter, Protokolle

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

Beispiele:

- a) Rundschreiben der *Landeskirche* an die Gemeinden als Sammlung gehören in die Akte 124-1.

Aus diesen Rundschreiben können wichtige Auszüge zu speziellen Sachakten genommen werden, wie etwa: Auszug betreffend Vergütung von Kirchenmusikern kommt in die Akte 243 oder man heftet in diese Akte einen Hinweiszettel auf das Rundschreiben Nr. ... vom ..... Az. ....

- b) Das Amtsblatt der *Landeskirche* wird unter dem Aktenzeichen 124-3 gesammelt. Auszüge oder Hinweise (sogenannte Dokumentationen) aus dem Amtsblatt werden in die einschlägigen Sachakten abgelegt.
- c) Drucksachen und Kleinschrifttum werden in den entsprechenden Sachakten abgelegt. Z. B. „Kirchenmusikalische Nachrichten“ in der Akte 307–11 (Schrifttum über Kirchenmusik).

### 5. Reorganisation einer Schriftgutverwaltung

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

#### 5.1 Wachsende Umstellung

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

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

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

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

#### 5.2 Gruppenweise Umstellung

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

#### 5.3 Signatur der Altakten (Reponie)

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

#### 5.4 Ordnungsmittel

Über die richtige Wahl der Ordnungsmittel für die laufende Ablage sowie für die Altablage bei Neuanfang gibt Anlage IV<sup>1)</sup> Auskunft.

### 5.5 Aktenbestandsverzeichnis

Über den Altaktenbestand ist ein Verzeichnis zu führen. Es dient einmal zur Sicherung des Aktenbestandes und ermöglicht zum andern einen Überblick über den Gesamtbestand. Das Verzeichnis wird am besten als kleine Kartei (DIN A6, Postkartengröße) nach dem Aktenplan, also in der Reihenfolge der Aktenzeichen, geführt.

Beispiel:

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

### 6. Alte und neue Aktenzeichen

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

Gegenüberstellung der geänderten Aktenzeichen (Konkordanz)

Alte Az.	Neue Az.	Alte Az.	Neue Az.
102	100	422	frei
121	–	426	Titel geändert
	121	431	Titel geändert
122	–	441	frei
134	120-126	443	frei
146	492	453	frei
147	103	457	frei
161	110-5	462	neuer Titel
162	163	471	frei

<sup>1</sup> Hier nicht abgedruckt

Alte Az.	Neue Az.	Alte Az.	Neue Az.
188	185-6	473	frei
201	120-126	480-489	frei
203	200	484	493-1
207	341-8	504	frei
221	144	512	511-7
224	238	51300	–
234	320		513-2
240	210 ff	51301	–
241	210 ff	5131	513-1
324	121-1	5132	513-5
346	363	517	511
3510	350-2	535	531 ff
3511	351-2	540	frei
3512	351-3	552-559	551 ff
3513	355-3	592	591-1
3520	352-1		
3522	352-2		
3523	352-3		
3524	352-4		
3525	352-5		
3526	352-6		
353	354		
354	353		
372	158-5		
381	380-1		
382	380-2		