

# **Verordnung zur Verwaltung des Schriftguts der Evangelischen Kirche im Rheinland (Schriftgutverordnung – SGVO)**

**Vom 26. November 2021**

Auf Grund von § 13 Nr. 3 des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz – ArchG) vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228, urspr. S.192) in Verbindung mit § 12 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut der Evangelischen Kirche der Union (AGArchG) vom 12. Januar 2001 (KABl. S. 145) hat die Kirchenleitung die folgende Verordnung erlassen:

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **1. Grundprinzipien**

- 1.1. Zweck und Geltungsbereich
- 1.2. Zuständigkeit und Fachverantwortung
- 1.3. Fachaufsicht

### **2. Grundlagen der Schriftgutverwaltung**

- 2.1. Schriftlichkeit der Verwaltung
- 2.2. Der Aktenplan
- 2.3. Schriftliche Unterlagen
- 2.4. Digitale Unterlagen
- 2.5. Elektronische Vorgänge und elektronische Akten
- 2.6. Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle
- 2.7. Aktenwürdigkeit von Schriftgut

### **3. Sachbearbeitung von Vorgängen**

- 3.1. Geschäftsvorfall/Arbeitsschritt/Prozessschritt
- 3.2. Vorgangsbezogene Sachbearbeitung
- 3.3. Einordnung von Schriftgut

### **4. Grundsätze der Aktenführung**

- 4.1. Akte
- 4.2. Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte
- 4.3. Registratur (Papierakten)
  - 4.3.1. Anlage neuer Akten (Papierakten)
- 4.4. Elektronische Parallelregistratur
  - 4.4.1. Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke
  - 4.4.2. Einordnung von elektronischen Schreiben
- 4.5. Einführung der elektronischen Akte
- 4.6. Sonderschriftgut

### **5. Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte**

- 5.1. Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft
- 5.2. Aktenausleihe (Papierakten)
- 5.3. Akteneinsicht

- 5.4. Aktenauskünfte
- 5.5. Vertrauliches Schriftgut

## **6. Aussonderung und Archivierung**

- 6.1. Aussonderung und Zwischenarchiv
- 6.2. Lagerung bei externen Dienstleistern
- 6.3. Bewertung und Langzeitarchivierung
- 6.4. Kassation

## **7. Glossar**

- 7.1. Allgemeine Definitionen
- 7.2. Schreiben
- 7.3. Vorgang
- 7.4. Akten
- 7.5. Aktenplan
- 7.6. Geschäftsgang

## **8. Anlagen**

- Anlage 1: Einheitsaktenplan
- Anlage 2: Stichwortverzeichnis

## **9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

### **1. Grundprinzipien**

#### **1.1. Zweck und Geltungsbereich**

Die Schriftgutverordnung (SGVO) 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. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den konventionell oder elektronisch geführten Unterlagen ersichtlich sein.

Die SGVO berücksichtigt neben der konventionellen papierbezogenen auch die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, die elektronisch vorliegenden Unterlagen und die elektronische Aktenführung.

Die SGVO gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, die von diesen gebildeten Verbänden und die Landeskirche der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR) sowie deren Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen.

#### **1.2. Zuständigkeit und Fachverantwortung**

Verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben der Schriftgutverwaltung in den kirchlichen Dienststellen sind die Dienststellenleitungen. Sie sorgen für die Umsetzung der Schriftgutverordnung in der eigenen Dienststelle und benennen zur konkreten Umsetzung Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung. Das Archiv der EKiR berät diese hinsichtlich Regelungen für die Ablage und Ordnung von Unterlagen.

#### **1.3. Fachaufsicht**

Die Fachaufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung liegt beim Archiv der EKiR. Die Fachaufsicht umfasst die Erstellung und Fortschreibung der Schriftgutverordnung, die Fortschreibung des Einheitsaktenplans der EKiR, die Begleitung und Durchführung von Ordnungsprojekten sowie Schulungen zum Aktenplan (Schriftgutlehrgänge).

## 2. Grundlagen der Schriftgutverwaltung

### 2.1. Schriftlichkeit der Verwaltung

Grundlegende Anforderungen des Verwaltungshandelns sind:

#### 2.1.1. Schriftlichkeit

Das Verwaltungshandeln erfolgt in der Regel schriftlich.

#### 2.1.2. Aktenmäßigkeit

Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden → *Schriftstücke*, → *Vorgänge* und → *Akten* sind einheitlich, sinnvoll geordnet und vollständig.

#### 2.1.3. Wirtschaftlichkeit/Ressourcenbewusstsein

Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden bzw. der Entscheidungsfindung zugrundeliegenden Informationen sind eindeutig und nicht-redundant geordnet und aufbewahrt. Die Ordnung erfolgt im Zuge der Aufgabenerledigung.

#### 2.1.4. Rechenschaftspflicht/Revisionssicherheit

Informationen, Entscheidungen und die Steuerung der Abläufe spiegeln sich im Schriftgut wider und sind damit nachvollziehbar.

#### 2.1.5. Datenschutz/Nachhaltigkeit

Die entstandenen Unterlagen werden vor unbefugter Einsicht bewahrt und entsprechend den datenschutz- und archivrechtlichen Vorgaben aufbewahrt und archiviert. Damit ist eine nachhaltige Nutzung der Unterlagen im gesetzlichen Rahmen möglich.

### 2.2. Der Aktenplan

Grundlage der Aktenbildung und der Aktenordnung ist der → *Einheitsaktenplan* der EKIR. Er ist als Anlage, ebenso wie das Stichwortverzeichnis, Teil der Schriftgutverordnung. Er bestimmt die systematische Ordnung des Schriftguts nach Sachbereichen und gibt zugleich die Sortierung der Akten an. Ihm liegt das Dezimalsystem zugrunde. Er gliedert sich in:

Hauptgruppen	- einstellig:	zum Beispiel 0
Gruppen	-zweistellig:	zum Beispiel 06
Untergruppen	- dreistellig:	zum Beispiel 06-1
Akten	- vierstellig und mehrstellig:	zum Beispiel 06-11 usw.

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

Der Bedarf neuer Aktenplankennzeichen für die Ebenen Gruppe und Untergruppe ist dem Archiv der EKIR mitzuteilen, das den Einheitsaktenplan redaktionell fortentwickelt.

### 2.3. Schriftliche Unterlagen

Das Schriftgut im engeren Sinne ist gegliedert in → *Akten*, → *Vorgänge* und → *Dokumente*.

Schriftgut/Unterlagen im weiteren Sinne sind alle im Rahmen der Aufgabenerledigung erstellten, empfangenen oder anfallenden → *Schreiben* und nicht-schriftliche Informationen, unabhängig von der Art des Informationsträgers, dem Format und der Form der Aufzeichnung wie z. B. Fotos, Bilder, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien oder deren Mikroformen.

## **2.4. Digitale Unterlagen**

Schriftgut/Unterlagen sind ebenfalls alle digitalen Unterlagen, sofern sie bei der Verwaltungstätigkeit anfallen, unabhängig davon, ob diese elektronisch entstanden sind oder nachträglich digitalisiert wurden. Dies gilt auch für audiovisuelle Aufzeichnungen, digitale Informationsobjekte aus Fachverfahren und Daten aus dem Intra-/Internet.

## **2.5. Elektronische Vorgänge und elektronische Akten**

Die Gesamtheit des Schriftguts sowie die Prozess-Schritte eines Vorgangs, die in digitaler Form vorliegen, bilden den elektronischen Vorgang. Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einem Aktenplaneintrag bildet die elektronische Akte.

Bis auf die Formfrage gelten alle Vorschriften der Aktenordnung für elektronische Unterlagen in gleicher Weise; → *Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten*.

## **2.6. Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle**

Bis zur Einführung der elektronischen Akte ist alles aktenwürdige Schriftgut in Papierform zu den Akten zu geben. Hierzu zählen auch inhaltlich relevante E-Mails. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken von digitalen Schriftstücken ist der Ressourcen schonende Umgang zu beachten. Alternativ kann als Übergangsregelung eine elektronische Parallelregistratur aufgebaut werden (s. 4.4.).

## **2.7. Aktenwürdigkeit von Schriftgut**

Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

# **3. Sachbearbeitung von Vorgängen**

## **3.1. Geschäftsvorfall/Arbeitsschritt/Prozessschritt**

Ein Geschäftsvorfall ist die kleinste Bearbeitungseinheit bei der Aufgabenwahrnehmung. Durch die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht ein → *Vorgang*.

## **3.2. Vorgangsbezogene Sachbearbeitung**

Jeder einzelne Arbeitsschritt ist Teil des gesamten Vorgangs und muss als solcher unmittelbar erkennbar sein. Das Ergebnis der Sachbearbeitung ist jeweils schriftlich niederzulegen, entweder in Form eines → *Schreibens*, als → *Aktenvermerk* oder als → *Vermerk* bzw. → *Verfügung* in Kurzform. Im Papiersystem wird jede Sachbearbeitung abgeschlossen durch eine Verfügung mit Angabe des jeweils nächsten Arbeitsschritts. Dem entspricht im DMS die Dokumentation in der Software.

## **3.3. Einordnung von Schriftgut**

Das Schriftgut ist bei Eingang bzw. Entstehen mit dem → *Aktenzeichen* zu versehen und schon während der Sachbearbeitung unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs nach

dem Datum abzulegen, so dass im Regelfall das älteste Schreiben obenauf liegt (sog. Behördenheftung).

Schriftgut darf nur auf Grund einer Aktenverfügung (WV, z.V. oder z.d.A.) zu den Akten genommen werden. Die Verfügung ist mit Datum und Handzeichen zu versehen. Bezieht sich ein Vorgang der Sache nach auf mehrere Akten, so ist er nach seinem hauptsächlichlichen Betreff zuzuordnen; für die übrigen Akten ist ein Querverweis zu fertigen. Bei elektronischer Ablage ist der Abschluss entsprechend im Dokumentstatus zu vermerken.

## **4. Grundsätze der Aktenführung**

### **4.1. Akte**

Eine → *Akte* ist die Zusammenfassung aller Vorgänge, die zu einem sachlichen Betreff gehören. Die Akte wird angelegt unterhalb eines Aktenplaneintrages (vgl. → *Aktenplan*), sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen und besteht aus einzelnen Vorgängen. In Papierform wird die Akte geführt als Aktenband. Es gibt → *Hauptakten*, → *Einzelfallakten*, → *Nebenakten*, → *Handakten*.

### **4.2. Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte**

Akten können vorliegen als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten. Papierakten sind die traditionell vorliegenden Akten, bei denen alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden; bei elektronischen Akten liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Unterlagen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Bei Hybridakten muss im jeweils führenden System ein Nachweis der jeweils dort nicht verwahrten Unterlagen geführt werden; die Unterlagen müssen so verzeichnet sein, dass der dauerhafte Zusammenhang gewährleistet ist. Die Führung von Hybridakten ist auf eine Übergangszeit oder auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

### **4.3. Registratur (Papierakten)**

Das für den Dienstbetrieb laufend benötigte Schriftgut wird in Registraturen aufbewahrt. Registraturen können eingerichtet werden als Fachregistraturen für eine oder mehrere Dienststellen, als Abteilungs- oder Sachgebietsregistraturen oder als Sachbearbeiterablage. Über die Form der Registratur entscheidet die Dienststellenleitung. Für die Registratur ist die/der Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung zuständig; die mit der Führung der Registraturen beauftragten Mitarbeitenden sind entsprechend anzuweisen und zu schulen. Sie sind verantwortlich für die Ordnung und Führung der Akten, des Aktenverzeichnisses, die Aktenausleihe, Akteneinsicht, Aktenauskünfte sowie für die Ablieferung der Akten an das zuständige Archiv.

#### **4.3.1. Anlage neuer Akten (Papierakten)**

Neue Akten sind grundsätzlich im Zusammenwirken mit der/dem Schriftgutverantwortlichen anzulegen. Dabei sind unterhalb eines Aktenplaneintrages das korrekte Aktenzeichen und ein hinreichend aussagekräftiger Aktentitel zu wählen und die Akte in das → *Aktenverzeichnis* einzutragen. Auf dem Aktentitelblatt sind der Name der Dienststelle, das Aktenzeichen, der Aktentitel sowie die Laufzeit zu vermerken. Für Angaben zu Inhalt und Gliederung kann das Feld „Betreff“ verwendet werden. Bei der Anlage eines neuen Aktenbandes ist der vorhergehende zu schließen und mit der Laufzeit (Begonnen – Geschlossen) zu versehen.

### **4.4. Elektronische Parallelregistratur**

Es ist möglich, eine elektronische Parallelregistratur als Zwischenschritt bis zur vollständigen

Implementierung der elektronischen Akte zu führen (z. B. auf einem zentralen File Server).

#### **4.4.1. Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke**

Dienststellen, die noch nicht mit elektronischen Akten arbeiten, können die bei ihnen anfallenden elektronischen Schriftstücke in einer elektronischen Parallelregistratur ablegen. Maßgeblich bleibt dabei die Papierakte. Die elektronische Parallelregistratur erleichtert die Ablage von elektronischen Schriftstücken, schafft Klarheit über die Ablagestruktur und verringert die Suchzeiten. Die Ablage aktenrelevanter Schreiben auf individuell zugewiesenen Speicherorten entzieht diese dem Zugriff der Dienststelle und ist deshalb untersagt. Spätestens mit dem ersten Schritt im Geschäftsgang sind diese Schreiben in die elektronische Parallelregistratur abzulegen. Aktenrelevante E-Mails sind zeitnah, spätestens nach Erledigung in der elektronischen Parallelregistratur abzulegen.

Die elektronische Parallelregistratur ist nach dem Aktenplan zu gliedern; die Gliederungstiefe kann bis auf die Ebene von Teilakten bzw. von Vorgängen heruntergebrochen werden. Speicherort, Systematik, Software sowie die zur Ablage zu benutzenden Dateiformate werden von der Dienststellenleitung festgelegt.

#### **4.4.2. Einordnung von elektronischen Schreiben**

Elektronisch eingegangene oder erstellte oder in elektronische Form überführte Schreiben sind, wenn die Dienststelle eine elektronische Parallelregistratur führt, unmittelbar abzulegen. Dabei ist ein eindeutiger und vollständiger Dateiname zu vergeben, der in der Regel mindestens das Aktenzeichen, den Betreff, ggf. rückläufig erweitert und das Datum, achtestellig rückläufig, enthält.

#### **4.5. Einführung der elektronischen Akte**

Die vollständige → *elektronische Akte* besteht aus einer IT-Anwendung (in der Regel DMS-System) und den organisatorischen Regelungen, die eine revisionssichere Vorgangsbearbeitung und Archivierung elektronischen Schriftguts erlauben. Bei der Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle bleiben die Grundsätze des Verwaltungshandelns und der Aktenführung unberührt.

#### **4.6. Sonderschriftgut**

Aufzeichnungen auf konventionellen und digitalen Datenträgern wie Fotos, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien, Mikrofiches und audiovisuelle Aufzeichnungen sind zum dauerhaften Erhalt gesondert aufzubewahren. Besonders ist auf den Erhalt der → *Metadaten* zu achten. Beim Schriftgut und in der Akte sind die entsprechenden Querverweise anzubringen.

### **5. Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte**

#### **5.1. Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft**

Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte erfolgen nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Zu beachten sind auch schutzwürdige Belange der Betroffenen oder Dritter, die gegen eine Datenübermittlung sprechen können. Der Empfänger der Daten ist hinreichend zu identifizieren, so dass telefonische Auskunftserteilung in der Regel ausscheidet. Die übermittelten Daten sind im Rahmen der Verhältnismäßigkeit vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Diese Grundsätze gelten auch für Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte an Behörden und Gerichte.

#### **5.2. Aktenausleihe (Papierakten)**

Vorgänge und Akten dürfen grundsätzlich nur mit Wissen des Verantwortlichen für die Schriftgutverwaltung aus der Ablage entnommen werden; ihre Ausleihe ist zu protokollieren und die Rückgabe zu überwachen. In Papierform auszuleihende Akten sind in jedem Fall zu paginieren. Grundsätzlich empfiehlt sich daher die Form des digitalen Faksimiles oder – bei Beachtung der Ressourcen schonenden Umgangs – der Kopie. Die Ausleihe elektronischer Akten vollzieht sich in der Regel durch Akteneinsicht am Bildschirm.

### **5.3. Akteneinsicht**

Betroffene und gegebenenfalls Dritte können Anspruch auf Akteneinsicht haben. Bei der Prüfung sind die Vorgaben des Datenschutzes und sonstige rechtliche Vorgaben zu berücksichtigen. Antragsteller sind auf die Möglichkeit schriftlicher Auskünfte hinzuweisen. Die Akteneinsicht ist grundsätzlich aktenkundig zu machen.

### **5.4. Aktenauskünfte**

Für die Erteilung von Auskünften aus den Akten gelten die Bestimmungen über die Aktenausleihe und die Akteneinsicht (Ziff. 5.1. bis 5.3.) sinngemäß.

### **5.5. Vertrauliches Schriftgut**

Schriftgut über Angelegenheiten, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer als Seelsorgerin und Seelsorger anvertraut werden, ist nicht in die Registratur aufzunehmen.

## **6. Aussonderung und Archivierung**

### **6.1. Aussonderung und Zwischenarchiv**

Alle Arten von Schriftgut, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind in regelmäßigen Abständen auszusondern, in einem gesonderten Verzeichnis aufzulisten, als Altschriftgut 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. Das Altschriftgut ist in dem Zwischenarchiv nach der Stellordnung der Registratur aufzubewahren.

### **6.2. Lagerung bei externen Dienstleistern**

Die Lagerung von Altregistraturen bei qualifizierten Archivdienstleistern und Logistikunternehmen ist nach vorheriger Abstimmung mit dem Archiv der EKIR möglich.

### **6.3. Bewertung und Langzeitarchivierung**

Das zuständige kirchliche Archiv verwahrt das aus den Registraturen ausgesonderte Schriftgut, sofern dieses im Rahmen einer Archivordnung wegen seiner rechtlichen, finanziellen, geschichtlichen oder kulturellen Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung bestimmt wurde. Ebenso wird entsprechendes elektronisches Schriftgut einer digitalen Langzeitarchivierung zugeführt.

### **6.4. Kassation**

Schriftgut, das als nicht archivwürdig bewertet wurde, ist nach Ablauf der → *Aufbewahrungsfristen* datenschutzgerecht zu kassieren. Kassationsnachweise sind dauerhaft aufzubewahren. Näheres regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive in der jeweils geltenden Fassung

## **7. Glossar**

Das Glossar ist sachlich gegliedert in folgende Ebenen:

- 7.1. Allgemeine Definitionen
- 7.2. Schreiben
- 7.3. Vorgang
- 7.4. Akten
- 7.5. Aktenplan
- 7.6. Geschäftsgang

### **7.1. Allgemeine Definitionen**

Schriftgutverwaltung (Dokumenten-Management, Records Management)

Die Schriftgutverwaltung umfasst alle Regelungen über das Anlegen, Registrieren, Ordnen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut in papiergebundener bzw. elektronischer Form. Sie unterstützt die Vorgangsbearbeitung und ist Grundlage für das Wissensmanagement.

Elektronische Akte bzw. Dokumenten-Management-System (DMS)

Die elektronische Akte besteht aus einer IT-Anwendung (DMS) und den organisatorischen Regelungen, die eine revisionssichere Vorgangsbearbeitung und Archivierung elektronischen Schriftguts erlauben. Die elektronische Akte unterstützt und protokolliert den gesamten Geschäftsgang vom Eingang bis zur Archivierung in allen Schritten der Vorgangsbearbeitung. Die elektronische Akte löst die papiergestützte Vorgangsbearbeitung ab; einzelne Schritte und Prozesse, für die die Papierform sinnvoller und effizienter ist, können eingebunden werden.

Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten.

Eine glaubwürdige elektronische Akte kann nur geführt werden, wenn zumindest die gesamte Vorgangsbearbeitung in einem DMS (Dokumenten-Management-System) abgewickelt wurde, das organisatorisch-technisch gewährleistet, dass die Grundsätzeordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.

Für die dazu erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen sind heranzuziehen die DIN ISO 15489 und das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ des Bundesministeriums des Innern.

Elektronisch vorliegendes Schriftgut, das nicht in einem solchen DMS bearbeitet wurde, ist grundsätzlich nicht beweiskräftig; es kann aber zur Arbeitserleichterung und -rationalisierung aufbewahrt und weiter genutzt werden, sofern gewährleistet ist, dass dadurch die Papierakte nicht lückenhaft wird (vgl. 4.4. Elektronische Parallelregistratur). Die Beweiskraft von Unterlagen aus Fachverfahren ist jeweils separat zu erheben.

### **7.2. Schreiben**

Dokument

Ein Dokument ist im engen Sinn ein Schreiben mit rechtlich bindendem oder historisch bedeutsamem Inhalt, im weiteren Sinn umgangssprachlich Synonym für jede Form eines Schreibens.

Schreiben (Schriftstück)

Ein Schreiben ist die kleinste Einheit aller schriftlich vorliegenden Informationen, unabhängig von Umfang, Format und der Form der Aufzeichnung (Papier, Word-Dokument, Excel-

Dokument, PDF-Datei, E-Mail, Fax usw.). Ein Schreiben besteht aus dem Inhalt sowie den Metadaten zum Stand der Sachbearbeitung und zur Ordnung. Schreiben werden unterschieden nach der Stellung im Geschäftsgang in Eingangsschreiben, (Akten)vermerke und Ausgangsschreiben (intern/extern). Auch nur rein elektronisch vorhandene Daten können die Funktion eines Schriftstücks im Geschäftsgang übernehmen.

#### Aktenvermerk

Ein Aktenvermerk ist die ausformulierte Sachstandsdarstellung eines mündlich oder telefonisch erfolgten Arbeitsschritts oder eine Sachstandszusammenfassung. Ein Aktenvermerk kann auch vorliegen in Form eines Protokolls, eines Formulars oder einer Vorlage. Abgeschlossen wird ein Aktenvermerk mit Handzeichen und Datum sowie einer Verfügung.

#### Aktenverfügung

Eine Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung eines Vorgangs, z. B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens und alle Bearbeitungsanweisungen (Vermerke und Verfügungen); diese werden durchnummeriert. Die Aktenverfügung verbleibt bei den Akten.

#### Weglegesachen

Schriftgut, das für das Verwaltungshandeln keine Bedeutung hat, aber nicht unmittelbar entsorgt werden kann, wird nicht im DMS abgelegt und ohne weitere Ordnung allein nach dem Eingangsdatum für ein Jahr aufbewahrt und danach ohne erneute Sichtung vernichtet (z. B. Prospekte, nicht wahrgenommene Einladungen, nicht angeforderte Angebote).

### **7.3. Vorgang**

#### Vorgang

Der Vorgang ist die Summe aller Arbeits- bzw. Prozess-Schritte (Sachbearbeitung) eines Geschäftsvorfalles; er kann aus verschiedenen Schritten in mündlicher bzw. schriftlicher Form bestehen und automatisierte Schritte eines Fachverfahrens beinhalten.

Der Vorgang besteht aus allen bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Unterlagen; den Schreiben, den Geschäftsgangvermerken und Verfügungen sowie den Metadaten, die den Geschäftsgang dokumentieren. Der Vorgang ist die kleinste, sachlich nicht mehr teilbare Untereinheit einer Akte.

### **7.4. Akten**

#### Akten

Die Akte ist die logische Zusammenfassung sachthematisch zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge (einschließlich aller aktenrelevanter Dokumente). Sie gibt den inhaltlichen Rahmen vor, von dem die enthaltenen Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen.

#### Hauptakten

Hauptakten sind Schriftgut, das für die Arbeit einer Dienststelle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist. Hauptakten gibt es in der Allgemeinen (fachneutralen) Verwaltung und für die fachliche Aufgabenerledigung einer Dienststelle.

#### Einzel(fall)akten oder Sachakten

Einzelfall- oder Sachakten sind oft stark formalisierte Akten zu massenhaft gleichförmigen, auf einzelne Personen oder Objekte oder Sachverhalte bezogenen Vorgängen (z. B. Personalakten, Bauakten).

#### Nebenakten (Beiakten)

Nebenakten bestehen aus Schriftgut, das sich ausschließlich mit einem Teilaspekt einer Verwaltungsaufgabe beschäftigt (z. B. Versorgungsakten zu Personalakten oder Statik einer Bauakte). Nebenakten dienen dazu, die Hauptakten oder Einzelfallakten von Unterlagen zu entlasten, die durch Form, Inhalt oder Umfang die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte erschweren.

#### Handakten

Handakten enthalten Mehrfertigungen von Unterlagen, die für einen speziellen Zweck (z. B. als Handunterlagen am Arbeitsplatz oder als Sitzungsunterlagen) angefertigt werden. Sie sind keine Akten im Sinne der SGVO und sind nach Gebrauch zu vernichten. Originale dürfen auf keinen Fall in die Handakten genommen werden.

#### Handakten leitender Mitarbeitender

Handakten leitender Mitarbeitender sind Unterlagen vertraulichen Inhalts oder Unterlagen aus im öffentlichen Interesse liegenden Ehren- oder Nebenämtern. Diese sind bei Gelegenheit in die Akten des Amtes einzuordnen oder nach dem Ausscheiden aus der Funktion dem zuständigen kirchlichen Archiv direkt anzubieten.

### **7.5. Aktenplan**

#### Aktenplan

Der Aktenplan ist die sachsystematische, vorausschauende und nach der Aufgabenerledigung gegliederte Aufstellung aller möglichen anfallenden Unterlagen. Der Aktenplan ist systematisch und hierarchisch gegliedert und unabhängig von den Veränderungen des Verwaltungsaufbaus.

#### Aktenplankennzeichen

Das vierstellige Aktenplankennzeichen bildet die unterste Ebene des Aktenplans (Betreffseinheit) und ordnet eine Akte in diese Systematik ein.

#### Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist die Aufstellung aller nach dem Aktenplan angelegten Akten; in Papierform mit der Untergliederung in Aktenbände und Angabe des Inhalts und der Laufzeit. Das Aktenverzeichnis wird geführt von der zuständigen Dienststelle; zuständig für die Weiterführung ist die/der Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung.

#### Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheidungen

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt einen Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge innerhalb der Verwaltung aufbewahrt werden müssen. Im Rahmen einer Archivordnung bzw. Kassationsberatung werden die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet. Grundsätzliche Bewertungsvorgaben des Archivs der EKIR werden mit dem Einheitsaktenplan verknüpft.

#### Einheitsaktenplan

Ein Einheitsaktenplan ist ein gemeinsamer Aktenplan für unterschiedliche

Verwaltungsebenen oder Behörden. Verbindliche Vorgabe für alle Ebenen der EKIR ist der geltende Einheitsaktenplan in der jeweiligen Fassung.

## **7.6. Geschäftsgang**

### Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges, organisations- und personenunabhängiges Kennzeichen, das der Identifizierung einer Akte dient. Es setzt sich zusammen aus dem Aktenplankennzeichen und einer laufenden Nummer bzw. weiteren Identifikatoren wie dem Gemeindegkennzeichen (GKZ).

### Registrieren

Aufzeichnen bzw. Anbringen von Merkmalen (sog. Metadaten) von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Das Registrieren dient dem Erfassen, Ordnen, der Übersicht, dem Wiederfinden sowie der Überwachung des Geschäftsgangs.

### Metadaten

Metadaten sind inhaltliche und formale Merkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Inhaltliche Metadaten sind z. B. Absender und Empfänger eines Schreibens, Betreff, Datum und Aktenzeichen, Vorgangsbetreffe und Aktentitel. Formale Metadaten sind Eingangsdaten, Zuschreibungen, Verfügungen, Fristen sowie die Bearbeitungsnachweise.

### Vermerke und Verfügungen (Kürzel)

Vermerke informieren über bereits Geschehenes, z. B. „erl.“ (= erledigt) oder der Posteingangsstempel. Vermerke werden durch Datum und Handzeichen abgeschlossen, in einem DMS entsprechend über den Dokumentstatus.

Verfügungen steuern das noch zu Geschehene und sind eindeutige Arbeitsanweisungen entweder im Klartext oder als Kürzel, z. B.:

AE = Antwortentwurf  
z.K. = zur Kenntnis  
z.E. = zur Entscheidung

Abschließende Verfügungen sind z. B.:

Wv. = Wiedervorlage zum  
z.d.A. = zu den Akten

### SchriftgutverordnungSGVO

## **8. Anlagen**

Die folgenden Anlagen sind Teil der Schriftgutverordnung:

Anlage 1: Einheitsaktenplan  
Anlage 2: Stichwortverzeichnis

## **9. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anweisung zur Verwaltung des kirchlichen Schriftguts der Evangelischen Kirche im Rheinland (Schriftgutordnung – SGO) vom 1. Juni 2004 (KABl. S. 251), geändert durch Anweisung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261), außer Kraft.