

# **Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau**

**Vom 1. August 1977**

(ABl. 1977 S. 172), Anlage V<sup>1</sup> geändert am 25. November 2015 (ABl. 2015 S. 370)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 n der Kirchenordnung<sup>2</sup> folgende  
Verwaltungsverordnung beschlossen:

## **I. Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Zweck der Schriftgutordnung**

<sup>1</sup>Die Schriftgutordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle  
Verwaltung des Schriftgutes auf. <sup>2</sup>Sie soll die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes  
regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen. <sup>3</sup>Nachfolger im Amt sollen  
eine gewohnte und vertraute Ordnung vorfinden. <sup>4</sup>Die Kontinuität der Aktenordnung wird  
damit sichergestellt und die Amtsführung erleichtert. <sup>5</sup>Andere Ablageordnungen sind nicht  
statthaft.

### **§ 2**

#### **Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Die Schriftgutordnung gilt für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände  
der EKHN. <sup>2</sup>Sie ist eine Rahmenordnung, die den jeweiligen speziellen Erfordernissen  
angepasst werden kann (vgl. Ausführungsanweisung 2.3).

---

<sup>1</sup> Nr. 965b.

<sup>2</sup> Jetzt: Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 KO (Nr. 1)

## II. Ordnung des Schriftgutes

### § 3

#### Schriftgutarten

Es werden unterschieden:

(1) <sup>1</sup>*Akten*. <sup>2</sup>Akten sind chronologisch geordnete und geheftete Schriftguteinheiten über zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>*Weglegesachen*. <sup>2</sup>Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. <sup>3</sup>Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z.B. Einladungen, Werbematerial u.ä.; vgl. Aufbewahrungsfristen<sup>1</sup>.)

### § 4

#### Aktenplan

(1) <sup>1</sup>*Aufbau des Aktenplanes*. <sup>2</sup>Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan. <sup>3</sup>Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder in sonstigen Behältnissen vor. <sup>4</sup>Der vorliegende neue Aktenplan (Anlage II) bezieht den bisher gültigen Aktenplan der EKD von 1950 (vgl. § 12.2) ein und ergänzt ihn nach praktischen Erfordernissen. <sup>5</sup>Er gliedert sich in:

Hauptgruppe – einstellig: 1

---

<sup>1</sup> Nr. 965b.

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

6Die Aktenzeichen dieses Aktenplanes stimmen bis zur dritten Stelle mit denen des Aktenplanes der Gesamtkirche überein. 7Die EKHN gibt sich damit einen »Vertikalen Einheitsaktenplan« der die Schriftgutverwaltung insgesamt vereinfacht und erleichtert.

(2) 1*Ergänzung des Aktenplanes.* 2Der Aktenplan kann unter Beachtung der Systematik an jeder Stelle ergänzt werden (vgl. Ausführungsanweisung 2.4).

## § 5

### Anwendung des Aktenplanes

(1) 1*Zuordnung.* 2Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. 3Sachzusammenhang und Ablageort sind damit von vornherein festgelegt (vgl. Ausführungsanweisung 2.1).

(2) 1*Aktenanlage.* 2Aktenbände, Aktenhefter oder Trennblätter im Ordner zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. 3Die Beschriftung der Ordnungsmittel (Hefter, Trennblätter, Ordner) muss die Formulierungen des Aktenplanes exakt wiedergeben. 4Es entstehen sonst Abgrenzungsschwierigkeiten zwischen den Aktenbetreffen und damit Zweifel bei der Ablage.

(3) 1*Aktenverzeichnis.* 2Über 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) 1*Farbe der Ordnungsmittel.* 2Der Aktenplan gliedert sich wie bisher in fünf Hauptgruppen. 3Die 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) 1*Handakten.* 2Handakten sind persönliche Arbeitshilfen (Notizen, Musterentwürfe, Hinweise auf Rechtsquellen, Verordnungen, Amtsblattauszüge u.ä.). 3Sie dürfen keine dienstlichen Schriftstücke enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

## § 6

**Einordnen des Schriftgutes (Ablage)**

(1) <sup>1</sup>Aktenzeichen. <sup>2</sup>Die Einordnung des Schriftgutes in die Schriftgutbehälter (Akten, Ordner u.ä.) erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) <sup>1</sup>*Chronologie*. <sup>2</sup>Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Einganges (Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) eingehftet.

(3) <sup>1</sup>*Heftart*. <sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Im allgemeinen wird die Wirtschaftsheftung als praktischer und die Behördenheftung als logischer gewertet. <sup>4</sup>Wir empfehlen die Wirtschaftsheftung. <sup>5</sup>In jedem Falle sollte die Heftart innerhalb einer Verwaltungseinheit einheitlich sein.

(4) <sup>1</sup>*Paginierung*. <sup>2</sup>Bei Akten von besonderer Bedeutung (z.B. Personalakten, Akten über Rechtsstreitigkeiten u.ä.) können zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten nummeriert werden.

(5) <sup>1</sup>*Erledigungskontrolle*. <sup>2</sup>Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>*Direkte Ablage*. <sup>2</sup>Schriftgut soll nach Bearbeitung möglichst sofort in die entsprechenden Ordnungsmittel (Hefter, Ordner u.ä.) abgelegt werden. <sup>3</sup>Vorläufige Sonder- oder Nebenanlagen sollten unterbleiben. <sup>4</sup>Sie verursachen Doppelarbeit und erhöhten Suchaufwand (vgl. Ausführungsanweisung 3.).

(7) <sup>1</sup>*Wiedervorlage* (Erinnerung). <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Tischkalender notiert. <sup>4</sup>Keinesfalls sollen diese wieder vorzulegenden Vorgänge außerhalb der Ablage (Registratur) aufbewahrt werden (vgl. Ausführungsanweisung 3.1).

(8) <sup>1</sup>*Mischschriftgut*. <sup>2</sup>Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten (sogenanntes Mischschriftgut), so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. <sup>3</sup>Erforderlichenfalls können in mitbeteiligte Akten Kopien oder Hinweise aufgenommen werden. <sup>4</sup>Dies ist auf dem Original zu vermerken.

(9) <sup>1</sup>*Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes.* <sup>2</sup>Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen (Grundstücks-, Kauf-, Darlehens- und Bürgschaftsverträge, Wertpapiere, Sparbücher u.ä.), sind nicht im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. <sup>3</sup>In die betreffenden Sachakten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lageort der Originale abzulegen. <sup>4</sup>Die Urkunden sollen in einem feuersicheren oder zumindest feuergeschützten Metallschrank aufbewahrt werden.

(10) <sup>1</sup>*Lagerung von Schriftgut besonderer Beschaffenheit.* <sup>2</sup>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.

## § 7

### Ordnungsmittel

Über die zweckmäßige Auswahl der Ordnungsmittel (Ordner, Hefter, Mappen, Schränke u.ä.) gibt die Anlage VI Auskunft.

## § 8

### Akteneinsicht

<sup>1</sup>Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. <sup>2</sup>Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. <sup>3</sup>Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen – mit Ausnahme von Bagatellfragen – der Genehmigung des Leiters des Amtes oder der Dienststelle. <sup>4</sup>Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen (vgl. § 9).

## § 9

### Besonders vertrauliches Schriftgut

<sup>1</sup>Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. <sup>2</sup>(Näheres regelt die Personalaktenordnung, s. Amtsblatt der EKHN Nr. 12, 1975, S. 232). <sup>3</sup>Schriftgut über Angelegenheiten, die dem Pfarrer als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die pfarramtliche Schriftgutablage. <sup>4</sup>Es ist streng vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten (Vgl. § 18 Pfarrergesetz<sup>1</sup>).

---

<sup>1</sup> Siehe jetzt § 18 des Pfarrdienstgesetzes (Nr. 410).

### III. Ordnung des Altschriftgutes

#### § 10

##### Altablage (Reponie)

(1) <sup>1</sup>*Aussonderung*. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Das Gleiche gilt für Akten und Ordner, deren Fassungsvermögen erschöpft ist. <sup>4</sup>Auf den laufenden Akten sind Vorbände, deren Laufzeit und Standort zu vermerken. <sup>5</sup>Gefüllte Aktenbände sind nach Möglichkeit zum Jahres- oder Halbjahresende abzuschließen.

(2) <sup>1</sup>*Stellordnung*. <sup>2</sup>Das Schriftgut ist in der Altablage nach der gleichen Stellordnung wie das laufende, aktuelle Schriftgut (sog. »deckungsgleiche Stellordnung«) aufzubewahren (vgl. Ausführungsanweisung 5.3).

(3) <sup>1</sup>*Lagerung*. <sup>2</sup>Das Altschriftgut, auch solches von besonderer Beschaffenheit, ist sachgemäß zu lagern, und pfleglich zu behandeln. <sup>3</sup>Es ist vor Feuchtigkeit, Feuer, sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Entwendung unbedingt zu schützen (vgl. auch § 6.9 u. § 6.10).

(4) <sup>1</sup>*Aufbewahrung*. <sup>2</sup>Die Aufbewahrung des Schriftgutes wird in den Aufbewahrungsrichtlinien<sup>1</sup> besonders geregelt (vgl. Anlage V).

### IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

#### § 11

##### Kontinuität in der Schriftgutordnung

Schriftgut, das bisher nicht nach dem Aktenplan der EKD (vgl. § 12) geordnet wurde, ist möglichst nach dem vorliegenden Aktenplan (Anlage II) zu ordnen (vgl. Ausführungsanweisung 5.).

#### § 12

<sup>1</sup>Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1977 in Kraft.

<sup>2</sup>Die Anweisung zur Einführung der neuen Ordnung für die Archive und Registraturen vom 11. März 1950 (vgl. ABl. der EKHN Nr. 4 vom 3. 4. 1950, S. 37) wird zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

---

<sup>1</sup> Nr. 965a.