



Begriffsbestimmungen

Stand: 07. November 2022

Im Themenkomplex Schriftgutverwaltung gibt es zahlreiche Begriffe, die zwar grundsätzlich klar, aber nicht einheitlich definiert sind. Um im Rahmen der Beratung bei der Schriftgutverwaltung in der Nordkirche eine trennscharfe Begriffsklarheit zu erreichen, sollen an dieser Stelle einige Begriffe näher definiert werden.

Schriftgutverwaltung/ Registratur

Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung umfasst alle Regelungen, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien um Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern.

Schriftgutverwaltung ist somit eine Führungsaufgabe und eine Aufgabe, an der alle Beschäftigten mitwirken müssen.

Die Vorschriften für die Schriftgutverwaltung sind in der Nordkirche

- für alle (außer Landeskirchenamt): Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung)
- für das Landeskirchenamt: Dienstanordnung über den Umgang mit Schriftgut (Aktenordnung)

Registratur

Die Registratur ist die Organisationseinheit, in Fachkräfte für die Schriftgutverwaltung das Schriftgut einer gesamten kirchlichen Stelle oder eines Teilbereichs verwalten (= registrieren, ordnen, bereitstellen, aufbewahren und aussondern). Zentrale Registraturen verwalten das Schriftgut der gesamten kirchlichen Stelle. Dezentrale Registraturen verwalten Schriftgut von Teilen einer kirchlichen Stelle.

Altregistratur

In der Altregistratur wird Schriftgut nach der laufenden Bearbeitung während der Aufbewahrungsfristen aufbewahrt. Das Schriftgut in der Altregistratur ist getrennt von den laufenden Akten aufzubewahren.

Aktenführung

Vorgangsbearbeitung

Vorgangsbearbeitung ist die Erledigung von Geschäftsvorfällen auf der Basis von Vorgängen.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein DMS ist ein IT-System, in dem elektronische Dokumente bearbeitet, strukturiert abgelegt und gespeichert werden können.

Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)

Ein VBS ist ein IT-System mit allen DMS-Funktionalitäten, in dem zusätzlich Geschäftsgänge und Workflows vom Beginn bis zu ihrem Abschluss vollständig abgebildet und durchgeführt werden können. Im Ergebnis sollte das so entstehende Schriftgut in eine E-Akte verfügt werden.

E-Akte

Die E-Akte ist eine nachvollziehbare digitale Akte, die alle aktenrelevanten Dokumente enthält. Die Akte besteht ausschließlich aus digital entstandenen oder digitalisierten Aufzeichnungen und kann nur in einem System entstehen, das nachweislich den Anforderungen der ISO 15489 Records Management entspricht. Die E-Akte wird im Idealfall durch Schriftgut aus einem DMS und/oder VBS entstehen.

Hybride Aktenführung

Bei der hybriden Aktenführung setzen sich die Akten aus Aufzeichnungen analogen und digitalen Ursprungs zusammen. Diese Form der Aktenführung ist nicht zu empfehlen. In Vorbereitung auf die Einführung der E-Akte kann eine parallele digitale Registratur eingerichtet werden. Bei der Nutzung der E-Akte können Restpapiervorgänge entstehen, die aus rechtlichen Gründen noch in Papierform aufbewahrt werden müssen.

Archiv

Ein Archiv ist eine Einrichtung mit dem gesetzlichen Auftrag zur Archivierung (s.u.) des archivwürdigen Teils des nicht mehr im Verwaltungshandeln benötigten Schriftguts.

In der Nordkirche sind zuständig für das

- Archivgut der Landeskirche: das Landeskirchliche Archiv
- Archivgut der Kirchenkreise: die Kirchenkreisarchive
- Archivgut der Kirchengemeinden: die Kirchenkreisarchive als Pflichtaufgabe aus dem Kirchenkreisverwaltungsgesetz für die Kirchengemeinden

Archivierung

Archivierung umfasst die Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erhaltung, Erschließung, Nutzbarmachung und Auswertung von Archivgut nach archivwissenschaftlichen Standards.

Für die Aufgaben der Archivierung ist das jeweils zuständige Archiv verantwortlich (Archivierung ist also ausdrücklich keine Aufgabe der Schriftgutverwaltung.). Archivierung ist ein eigener Rechtsbereich. Für die Nordkirche ist das *Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland* die Rechtsgrundlage.