



Grundlegende Hinweise für die Aktenführung für alle Beschäftigten

Stand: 07. November 2022

An einer ordnungsgemäßen Aktenführung müssen alle Beschäftigten in einer kirchlichen Stelle in eigener Verantwortung mitwirken. Die Qualität der Aktenführung hängt davon ab, wie gut die Beschäftigten die Grundlagen der Schriftgutverwaltung kennen und umsetzen.

Zu den Grundsätzen der ordnungsgemäßen (digitalen und analogen) Aktenführung gehört:

- die Pflicht, Akten zu führen
- die Pflicht, diese Akten vollständig und nachvollziehbar zu führen
- die Pflicht, alle Verfahrensschritte (inhaltlich und formal) wahrheitsgetreu in der Akte abzubilden
- und im Umkehrschluss, das Verbot, rechtmäßig in die Akten gelangte Informationen zu verfälschen oder zu entfernen
- die Pflicht, Akten während der Aufbewahrungsfristen sicher aufzubewahren

Dafür müssen alle Beschäftigten auf allen Ebenen

- die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen, anerkennen und über den gesamten Lebenszyklus anwenden
 - s. Lebenszyklus von Schriftgut¹
 - s. Überblick über die Rechtsgrundlagen der Schriftgutverwaltung in der Nordkirche²
- Aktenplan und Aktenverzeichnis kennen und verstehen
 - s. Merkblatt Aktenplan³
 - s. Merkblatt Aktenverzeichnis⁴
- die Objekthierarchie der Schriftgutverwaltung kennen (Akte, Vorgang, Dokument): Die zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsvorfalles (Prozess, Antrag etc.)

¹ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Lebenszyklus von Schriftgut (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/lebenszyklus.html> (online).

² Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Überblick Rechtsgrundlagen (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

³ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Grundlagen Aktenplan (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

⁴ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Aktenverzeichnis (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

gehörenden Dokumente werden in einem Vorgang zusammengefasst. Alle thematisch zusammenhängende Vorgänge bilden die Akte.

- alle aktenrelevanten Dokumente mit Akten- sowie Organisationszeichen (wenn vorhanden) versehen sowie den durch einen Aktenplan strukturierten Akten zuordnen und in Vorgängen ablegen.
s. Merkblatt Aktenrelevanz⁵
- alle für das Verfahren, die Sachverhaltsermittlung und die Entscheidungsfindung betreffenden Fakten, Ereignisse und Überlegungen in den Vorgängen/Akten nachvollziehbar und wahrheitsgetreu dokumentieren
s. Merkblatt Vermerke⁶
s. Merkblatt Verfügungen⁷
- nicht schriftliche, aktenrelevante Informationen (z.B. Besprechungen, Telefongespräche, mündliche Auskünfte) schriftlich dokumentieren
s. Merkblatt Vermerke⁸
s. Merkblatt Verfügungen⁹
- Geschäftsgangverfügungen und Abschlussverfügungen unterscheiden und anwenden
s. Merkblatt Verfügungen¹⁰
- die maßgeblichen Art der Aktenführung kennen und umsetzen:
 - **Papierbasierte Aktenführung:** Die Akten bestehen ausschließlich aus Aufzeichnungen auf Papier oder sonstigen analogen Aufzeichnungen.
 - **E-Akte** Die Akten bestehen ausschließlich aus digital entstandenen oder digitalisierten Aufzeichnungen. Eine den Anforderungen entsprechende E-Akte kann es nur in einem System geben, das nachweislich den Anforderungen der ISO 15489 Records Management entspricht.
s. Quasi-Standard zur Einführung der E-Akte: Organisationskonzept E-Akte¹¹

⁵ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Aktenrelevanz (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

⁶ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Aktenvermerk (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

⁷ Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Verfügungen (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

⁸ s. Fußnote 6

⁹ s. Fußnote 7

¹⁰ s. Fußnote 7

¹¹ Bundesministerium des Inneren (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte (2013), https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Verwaltungsdigitalisierung/orgkonzept_everwaltung/Grundlagen/Grundlagen_node.html;jsessionid=FF91ED9DDE34F5626F364E4FDD9F18EB.2_cid332

¹² Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Digitale Parallelregistratur (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

Empfehlung für die Übergangszeit bis zur Einführung der E-Akte:
s. Merkblatt Digitale Parallelregistratur¹²

- **hybride Aktenführung:** Die Akten setzen sich 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
Empfehlung für die Übergangszeit bis zur Einführung der E-Akte: s. Merkblatt Digitale Parallelregistratur¹³
- Aktenarten kennen und richtig anwenden: Die Aktenarten sind abschließend geregelt in Nr. 6 der *Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung)*¹⁴

¹³ s. Fußnote 12

¹⁴ Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung) vom 2. Juni 2022 (Kirchliches Amtsblatt der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland 2022, S. 287-289.) Kirchenrecht Nordkirche (Hrsg.): Verwaltungsvorschrift über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung) vom 2. Juni 2022, <https://www.kirchenrecht-nordkirche.de/> (online).