

1. Einführung in die Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung

Schriftgut sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenen amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem Aufzeichnung erfolgt.

Mit der Verwaltung von Schriftgut wird der Zweck verfolgt,

- das richtige Schriftgut
- zur rechten Zeit
- am rechten Ort
- in der rechten Weise

bereitzustellen.

Die Schriftgutverwaltung erfolgt in der Registratur.

Aufgaben der Registratur

- **Ordnen**
Das Zusammenfassen von Schriftstücken/Dokumenten zu Vorgängen und Akten, in der Regel auf der Grundlage eines Aktenplans.
- **Registrieren**
Das Erfassen formaler und inhaltlicher Merkmale von Schriftstücken, Vorgängen und Akten zum Zweck des späteren Nachweisens und Wiederfindens; dazu kann auch das Beschriften der Schriftgutbehälter gezählt werden.
- **Ablegen/Aufbewahren**
Das Einbringen von Schriftstücken in Schriftgutbehälter und das technische Lagern der Akten in besonderen Registratur-Ablagevorrichtungen (z. B. Aktenschrank). Entsprechendes gilt auch für die digitale Ablage.
- **Bereitstellen**
Alle Tätigkeiten, die sicherstellen, dass das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut rechtzeitig und in dem benötigten Umfang vorliegt, vor allem das Beifügen von Akten zu Eingängen, das Wiedervorlegen und die Beantwortung von Suchanfragen aus der Bearbeitung.
- **Aussondern**
Alle Maßnahmen, die eine Verringerung des Schriftguts bewirken, insbesondere durch Herausnahme aus der laufenden Schriftgutverwaltung und Verwaltung in einer besonderen Einrichtung mit dem Ziel der Vernichtung oder Abgabe an das zuständige Archiv.

Aktenplan

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Bildung von Akten und die Verwaltung von Registraturen. Der Aktenplan ist in der Regel nach Sachgebieten, die ein Spiegelbild der Aufgaben der kirchlichen Verwaltung sind, gegliedert. Er erlaubt den Zugriff auf Schriftgut nach Sachgesichtspunkten und bildet den Ordnungsrahmen auch für voraussichtlich aufkommende Akten.

Der vorliegende Aktenplan ist ein Ordnungsplan der Verwaltungsgegenstände, nicht ein Verzeichnis der Korrespondenten. Für das Einordnen des einzelnen Schriftstücks, für die Bildung der Akten ist daher nicht die Behörde, die verfügt oder an die berichtet wird, ausschlaggebend, sondern allein die Sache, der Betreff.

Der Aktenplan ist nach dem Dezimalsystem aufgebaut und in drei Ebenen gegliedert.

Die oberste Stufe bilden folgende 10 Hauptgruppen, die die Hauptbereiche der Pfarrverwaltung umfassen:

- 0 Organisation der Pfarrei
- 1 Pfarrliche Seelsorge und Pfarramtsverwaltung
- 2 Besondere Seelsorge
- 3 Gottesdienste und Spendung der Sakramente und Sakramentalien
- 4 Kirchenstiftung
- 5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe
- 6 Pfründestiftungen
- 7 Kirchengemeinde
- 8 Kirchliche Angestellte
- 9 Behörden und überpfarrliche Einrichtungen

Die Hauptgruppen sind in je 10 Obergruppen mit zweistelligen Aktenplankennzeichen diese wieder in Gruppen mit dreistelligen Aktenplankennzeichen untergliedert.

z. B. Hauptgruppe: 5 Kirchliche Gebäude und kirchliche Friedhöfe

Obergruppe	50	Pfarrkirche
Gruppen:	501	Baugeschichte
	502	Rechtliche Verhältnisse usw.

Das Dezimalsystem macht es außerdem möglich, die Schriftgutablage den tatsächlichen Bedürfnissen anzupassen. Kleinere Pfarrämter werden ganze Gruppen weglassen können. Wenn z. B. das anfallende Material zu einem Thema so gering ist, daß es unvernünftig wäre, Einzelakten nach den Gruppen anzulegen, bildet man einen Sammelakt mit Aktenplankennzeichen und Titel der Obergruppe. Wächst das Material an, kann man immer noch nach Gruppen untergliedern. Andererseits, wenn das Schriftgut zu einem Punkt des Aktenplans übermäßig umfangreich ist, kann das Aktenzeichen erweitert, die Gruppe in Untergruppen untergliedert werden:

z.B. Gruppe:	543	Verwaltung
Untergruppe:	5431	Grundbesitz und Vermögen
	5432	Rechnungswesen
	5433	Kirchenverwaltung

Daneben läßt der Aktenplan noch Raum, Schriftgut, das unter keine der aufgeführten Schriftgutgruppen fällt, unter der zuständigen Haupt- bzw. Obergruppe bei einem freien Aktenplankennzeichen einzufügen. Der neue Betreff sollte dabei in den Aktenplan eingetragen werden, um eine einheitliche Verzeichnung des Bestandes zu wahren.

Steht hinter einem Aktentitel "(A - Z)", z. B. bei 53: Nebenkirchen (A - Z), so heißt das, daß die Betreffende gleichrangig zu bewerten sind. Die Akten werden hier zuerst alphabetisch nach den Nebenkirchen geordnet und dann das Schriftgut jeder Nebenkirche für sich nach dem Schema weiter unterteilt:

z.B. 53 Nebenkirche St. Blasius	531	Besitzverhältnisse
	532	Konsekration
	533	Baugeschichte
		usw.
53 Nebenkirche St. Ignatius	531	Besitzverhältnisse
	532	Konsekration
	533	Baugeschichte
		usw.

53	Nebenkirche St. Sebastian	531	Besitzverhältnisse
		532	Konsekration
		533	Baugeschichte
			usw.

d. h. das Schriftgut zu den einzelnen Nebenkirchen soll jeweils eine Einheit bilden und nicht mit dem anderer Nebenkirchen vermischt werden.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist eine auf der Grundlage des Aktenplans erstellte Übersicht über die tatsächlich vorhandenen Akten. Während der Aktenplan also festlegt, wo eine Sachakte aufgabenbezogen in der Registratur einzuordnen und abzulegen ist, zeigt das Aktenverzeichnis konkret an, welche Akten zu einer bestimmten Aufgabe vorhanden sind und für einen Vorgang bereitgestellt werden können.

Aktenbildung

Der Akt ist eine chronologisch geordnete Schriftguteinheit, in der zeitlich und sachlich begrenzte Vorgänge verwahrt werden. In den Vorgängen wiederum sind einzelne sachlich zusammengehörende Schriftstücke zusammengefasst. So enthält z. B. der Akt „432 Pacht- und Mietverträge“ Vorgänge zu den einzelnen Pächtern und Mietern.

Grundsätzlich ist für die Bildung von Akten nicht die entsprechende Behörde, der Absender oder das Eingangsdatum ausschlaggebend, sondern ausschließlich der Sachbetreff.

Begriffsbestimmungen

Dokument

Dokumente sind „alle im Rahmen des Verwaltungshandelns unabhängig ihres Materials und Aufzeichnungsmediums anfallenden amtlichen Informationsträger“. Der Terminus „Schriftstück“ sollte stets im gleichen umfassenden Sinn verstanden werden.

Vorgang

In einem Vorgang sind laut „alle [Dokumente] zusammengefasst, die einen konkreten, abgrenzbaren Sachverhalt betreffen und für dessen Bearbeitung, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit bedeutsam sind“.

Akt

Mehrere Vorgänge werden zu einem Akt vereinigt (Einzelfall- bzw. Einzelsachakten). Wenn mehrere - in der Regel kleinere - Vorgänge unter einem Oberbegriff zusammengefasst werden, entstehen Sammelakten.

Aktenplankennzeichen, Aktenzeichen

Das Aktenplankennzeichen ist immer die unterste Aktenplanebene, also Gliederungsebene, sozusagen die Überschrift; das Aktenzeichen ist logisch-hierarchisch die darunter liegende Ebene, in der Regel gebildet mit Schrägstrich nach dem Aktenplankennzeichen. Es ist das individuelle Kennzeichen des einzelnen Vorgangs bzw. Akts. Aktenzeichen sind nach dem Prinzip der Aufgabenerledigung zu vergeben, nicht an Organisationseinheiten orientiert.

Ableitungen

Ableitungen sind Erweiterungen des Aktenplanes, also der Gliederungsebene, durch einen Nutzer aufgrund individueller Bedürfnisse. Durch Anfügung eines Zusatzaspekts kann ein weiteres Aktenplankennzeichen gebildet („abgeleitet“) werden.

Aussonderung

Aussonderung bedeutet die Herausnahme der abschließend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Übergabe an das Archiv oder der Vernichtung. Aussonderungen sind in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens 30 Jahre nach Aktenschluss vorzunehmen.

Aufbewahrung

Die Fristen zur Aufbewahrung sind beispielsweise in der Archivordnung für die Seelsorgsstellen in der Erzdiözese München und Freising, Amtsblatt 1989, Nr. 6, S. 133-136 festgelegt. Ansonsten können behördliche Aufbewahrungsfristen im allgemeinen spätestens nach 30 Jahren als abgelaufen betrachtet werden.

Archivierung

Hinsichtlich des Begriffs Archivierung ist zu differenzieren zwischen der Verwendung dieses Terminus im umgangssprachlichen Sinn sowie im EDV-Bereich und im eigentlichen fachlichen Sinn.

Landläufig wird mit „Archivierung“ gern eine längerfristige Aufbewahrung umschrieben, wie sie z.B. in den Aufbewahrungsfristen der oben genannten Archivordnung festgelegt. Solche Fristen können aber nur als „längerfristige Aufbewahrung“ bezeichnet werden.

Im Unterschied dazu umfasst „Archivierung“ die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten“. Auch die fachlich richtige Definition von „Archivierung“ enthält den Aspekt dauernder Aufbewahrung, dauernd wird aber hier als unbefristet im eigentlichen Sinn des Wortes verstanden. Die Entscheidung über die Archivierung von Unterlagen liegt allein in der Kompetenz der Archive.

Ordnung und Verzeichnung

Vor Beginn der Arbeit wird alles Fremdgut ausgesondert, z. B. gehören Amtsblätter, Zeitschriften und ähnliche gedruckte Produkte in die Amtsbücherei.

Urkunden

Einzelne Urkunden und Urkunden mit angehängten Siegeln sind, vor allem zum Schutz der Siegel, gesondert aufzubewahren. Alle sonstigen Urkunden verbleiben in den Akten, denn nur so ist der Entstehungszusammenhang der Urkunde erkennbar. Wird aus konservatorischen Gründen eine Urkunde aus dem Akt entfernt, ist an der Entnahmestelle eine Beschreibung (Regest) der Urkunde mit dem Hinweis auf den neuen Aufbewahrungsort einzulegen.

Ein Regest soll enthalten:

- 1) Ausstellungsdatum
- 2) Ausstellungsort
- 3) Sachinhalt
- 4) Aussteller
- 5) Siegler
- 6) Zeugen
- 7) Beschreibung der Urkunde
- 8) alte Signatur
- 9) Fundort

Beispiel:

- 1) 1721 April 3
- 2) Freising
- 3) Johann Franz (Ecker von Kapfing und Lichteneck), Bischof von Freising, bestätigt die Jahrtagsstiftung der Catharina Falter, Ausragsbäuerin in Arget, zur Pfarrkirche Sauerlach
- 4) Johann Franz, Bischof von Freising
- 5) wie 4)
- 6) keine
- 7) Original, Deutsch, Pergament, eigenhändige Unterschrift des Bischofs Johann Franz, 1 angehängtes rotes Wachssiegel in Holzkapsel
- 8) Nr. 10
- 9) Pfarrarchiv Sauerlach

Bei großen Archiven werden alle Urkunden in rein zeitlicher Folge ohne jede Bildung von Gruppen geordnet. Für den meist relativ begrenzten Raum der Pfarrei empfiehlt es sich jedoch, inhaltlich Zusammengehöriges auch beisammen zu lassen: alle Urkunden (mit Ausnahme der in den Akten verbliebenen), die ein bestimmtes Benefizium betreffen, alle Ablassverleihungen oder Kaufverträge bilden je eine Gruppe, innerhalb derer natürlich chronologisch geordnet wird.

Bände

Gebundenes Schriftgut wird in der Regel unter die Akten eingereiht und wie diese verzeichnet mit Ausnahme von größeren Bandserien, z. B.: Kirchenrechnungen, Pfarrmatrikeln, Verkündbücher u. ä., die gesondert aufzustellen sind.