

Kapitel 8 Schriftgutverwaltung



8.1 Schriftgutverwaltung

Grundsätze, Empfehlungen

0. Vorbemerkungen

- Zu den Begriffen

„Schriftgutverwaltung“ und der „moderne“ Begriff „Dokumentenmanagement“ sind keine Synonyme. „Dokumentenmanagement“ dient der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Man versteht darunter hierzulande die Verwaltung ursprünglich meist papiergebundener Dokumente in elektronischen Systemen. Bei der Verwaltung von Papierdokumenten spricht man dagegen von „Schriftgutverwaltung“. Im Pastoralbüro geht es vornehmlich um letzteres.

- Abstimmung

Der nachfolgende Text ist sachlich mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln abgestimmt.

1. Schriftgutverwaltung in Registratur / Alt-Registratur / Archiv

Die Schriftgutverwaltung im Pastoralbüro erfolgt durch

- ▶ eine geordnete *Registratur*,
- ▶ eine geordnete / reduzierte *Altregistratur*,
- ▶ ein geordnetes *Archiv* mit Findbuch oder Vorstufe.

▶ **Laufende Registratur**

(Kurzdefinition „Registratur“: Die Registratur ist die eigentliche Arbeitsregistratur für die laufenden Vorgänge. Ihr Inhalt: [Faustregel]: laufender Jahrgang und Vorjahrgang sowie nicht abgeschlossene Vorgänge früherer Jahrgänge]

2. Rahmen-Aktenplan

- ▶ Die Gliederung des Schriftgutes bzw. der PC-Dokumente erfolgt gemäß dem „Rahmenaktenplan für Pfarr-Registraturen“ (Neufassung 2009).
- ▶ Der Aktenplan wird in der Papier-Registratur und im PC* genutzt.

* *Zur Erläuterung:* Die zu erstellenden Dokumente werden im PC bzw. auf dem Server an genau derselben Stelle / im selben „Ordner“ gespeichert, an der das Dokument auch - gemäß Aktenplan - in der „Papier“-Registratur abgelegt werden muss. Diese Identität von Aktenführung in der Registratur und Speicherorten im PC erleichtert die Eindeutigkeit der Ablage und das Wiederauffinden der Dokumente. Das Nebeneinander unterschiedlicher Ordnungen (hier: Der Rahmenaktenplan für das Papier - dort: ein eher zufällig gewachsenes Verzeichnissystem für den PC) wird damit vereinheitlicht. ◀ *Es versteht sich von selbst, dass die im PC erstellten und gespeicherten Dokumente ausgedruckt in die Akten gehören, da nur so die Einheit des Schriftgutes mit der Möglichkeit der umfassenden Information gewährleistet ist.*

3. Aktenzeichen gemäß „Rahmen-Aktenplan“

Für allen externen und internen Schriftverkehr wird ein Aktenzeichen gemäß dem „Rahmenaktenplan für Pfarr-Registaturen“ verwendet.

4. Aufbewahrungsort(e)

Es ist - bei mehreren Büros - geklärt, wo welche Dokumente aufbewahrt und verwaltet werden. Empfehlung: Aufbewahrung an *einem* Ort = zentrales Pastoralbüro.

5. Briefbogen

Der Briefbogen der Pfarrei(en) enthält im sog. Infoblock den Begriff „Aktenzeichen“ und entsprechenden Platz zum Eintragen des Az. gemäß Rahmen-Aktenplan.

6. E-Mails

Ausgehende wie eingehende Mails werden verwaltungsmäßig wie Papier-Briefe behandelt, d.h. sie werden i.d.R. ausgedruckt und zu den Akten gelegt, außer es handelt sich um solche von flüchtigem Charakter.

(Zur Erläuterung: Notwendig, da nur so die Einheit des Schriftgutes mit der Möglichkeit der umfassenden Information gewährleistet ist.)

► **Alt-Registratur**

(Kurzdefinition „Alt-Registratur“: Die Altregistratur enthält älteres, aus der laufenden Registratur ausgeschiedenes Schriftgut. Sie wird von der laufenden Registratur separat aufgestellt.)

7. Die sog. Alt-Registratur ist von der laufenden Registratur und dem Archiv getrennt aufgestellt.
8. Empfohlene Maßnahmen durch eigene oder professionelle externe Kräfte: Effiziente Ordnung, Bewertung (ordnerweise), Ausdünnung (gemäß „Fristenkatalog“ und „Kassationsordnung“), Nummerierung, Listenerstellung. Hierzu bietet das Historische Archiv des Erzbistums Köln Beratung an ¹⁾.

► **Archiv**

(Kurzdefinition „Archiv“: Das Archiv enthält das Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist.)

9. Zum Aufgabenbereich der PAS gehört – unter Beachtung der einschlägigen „Benutzungsordnung für die Pfarrarchive“ – die Bereitstellung von Archivalien. Nicht zu ihren Aufgaben gehört die Erstellung / Ordnung / Verzeichnung des Pfarrarchivs.
10. Zur effektiven Nutzung der Archive der (ehemals) selbstständigen Pfarreien und zur Sicherung der Lagerung ist die Einrichtung eines „Mittelpunkt-Archivs“ für die Archive und Altregistraturen anzustreben.
11. Bei der Erstellung / Ordnung / Verzeichnung des Pfarrarchivs wird Kontakt mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln aufgenommen ¹⁾.

¹⁾ Historisches Archiv des Erzbistums Köln, Gereonstraße 2, 50667 Köln, Tel. 0221/1642-5800 oder -5801 (Schr.)

*Verfasser:
Projektgruppe „Pastoralbüro“ 2008-2010
abgestimmt mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln
Redaktion: HANDBUCH 2010*