



Wissenswertes zu Aktenführung und Archiv in kirchlichen Verwaltungen (Empfehlungsblätter zur Archivpflege Nr. 4, 22.03.2022 | Aktuelle Fassung [hier](#))

Wie erfolgt die Aktenführung in einer kirchlichen Verwaltung?

Grundlage für die Aktenführung in allen Verwaltungen der Landeskirche ist der Einheitsaktenplan der EKvW. Für die Kirchengemeinden hat das Landeskirchliche Archiv davon eine Kurzversion mit eingearbeiteten Aufbewahrungsfristen erstellt. In der Einleitung zum Aktenplan findet sich zudem eine Einführung zu seiner Anwendung sowie zur allgemeinen Akten- und Schriftgutverwaltung.

Eine geordnete Führung von Akten (= Registratur) gemäß § 24 VwO.d bzw. § 25 VwO.k erleichtert die Arbeit wesentlich. Indem Vorgänge in Akten nach Sachbetreff schriftlich niedergelegt und leicht aufzufinden sind, bleibt das eigene Verwaltungshandeln zu jedem Zeitpunkt für jeden nachvollziehbar und für die Zukunft planbar. Dies dient nicht nur der Rechtssicherheit sondern auch der eigenen Rechtfertigung. Sämtliche Schreiben, darunter auch wichtige E-Mails, müssen (mit Aktenzeichen) in den nach Aktenplan entsprechenden Akten abgelegt werden. Zu den angelegten Akten ist es sinnvoll, gemäß § 24 VwO.d Abs. 1 bzw. § 25 VwO.k Abs. 1 ein Aktenverzeichnis zu führen. Dies kann zugleich auch als Grundlage für eine Dateiablagestruktur im PC dienen.

Was, wenn die Akten in der laufenden Registratur zu voll sind?

Sind Aktenordner oder -hefter zu voll, um noch weitere Vorgänge aufzunehmen, werden sie geschlossen und es wird eine neue Akte unter dem gleichen Aktenzeichen angelegt. Beides ist im Aktenverzeichnis zu vermerken, für die geschlossenen Akten mit dem Zeitpunkt der Aktenschließung. Die geschlossenen Akten bleiben in Nähe der laufenden Registratur als „Altregistratur“ stehen, denn auf sie soll nach Bedarf noch ein Rückgriff möglich sein.

Wie lange verbleiben Akten in der Altregistratur und wie lange müssen sie aufbewahrt werden?

Erst wenn für genügend Akten einer Altregistratur die längsten Aufbewahrungsfristen nach Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW abgelaufen sind (10 oder 30 Jahre), ist eine Aussonderung für eine Archivierung sinnvoll. Aber nicht alle Unterlagen sind zu archivieren. Ein Großteil kann sogar vernichtet (kassiert) werden, nachdem die entsprechenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Welches Schriftgut archivwürdig ist, regelt die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung und der Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW (mit wichtigen Erläuterungen in der Einleitung!).

Akten, die nur 3, 2 oder 1 Jahr aufbewahrt werden müssen, können zeitnah selbständig kassiert (vernichtet) werden. Alle Akten, die den längeren Aufbewahrungsfristen unterliegen, sind dem Landeskirchlichen Archiv vor Vernichtung in einem Kassationsprotokoll anzuzeigen. Hilfreich für die Auflistung ist das Aktenverzeichnis, in dem die geschlossenen Akten mit Schließungsdatum vermerkt wurden (s.o.). Erfolgt innerhalb von vier Wochen kein Widerspruch durch das Landeskirchliche Archiv, gilt die Kassation als genehmigt.

Warum brauchen wir Archive und warum reicht nicht die digitale Überlieferung?

Nicht nur zur Rechts- und Vermögenssicherung, auch um unser kulturelles Erbe und unser kirchliches Wirken und Handeln für die Nachwelt zu sichern, erhalten wir unsere wichtigste Überlieferung in Archiven. Aus diesem Grund unterliegen sowohl die Kirchenkreise und -gemeinden als auch die Werke, Einrichtungen und Verbände im Bereich der Westfälischen Landeskirche als eigenständige Rechtsträger der kirchenrechtlich verankerten Pflicht zur Aufbewahrung, Ordnung und Unterbringung sowie Nutzbarmachung ihres Archivgutes sowohl für die eigene Verwaltung als auch für die historische Forschung. Die landeskirchlichen Stellen müssen ihre archivwürdigen Akten dem Landeskirchlichen Archiv anbieten. Da die Langzeitarchivierung elektronischer Medien derzeit noch nicht ausreichend gesichert ist, schreibt die Verwaltungsordnung der EKvW dafür derzeit noch die Aktenführung in Papierform – auch für wichtige E-Mail-Korrespondenz – vor. Papier ist ein jahrhundertaltes Medium und bietet den Vorteil ebenso langer Erfahrungswerte hinsichtlich seiner Haltbarkeit.



Welche Hilfestellungen leistet das Landeskirchliche Archiv?

Für die Auswahl des archivwürdigen Schriftgutes (Bewertung) bietet das Landeskirchliche Archiv seine Beratung und Unterstützung an. Dafür ist im Vorfeld von der aktenführenden Stelle eine Aussonderungsliste (hilfreich ist hierfür das Aktenverzeichnis der Altregistratur) zu erstellen: Alle Akten, die in der Altregistratur für die Verwaltung nicht mehr benötigt werden und mindestens seit 10 Jahren geschlossen sind, werden hier erfasst, so dass die Archivare vorab einschätzen können, ob eine Archivierungsmaßnahme schon sinnvoll ist, und welchen Umfang der künftige Archivbestand haben wird. Danach kann eine genaue Einschätzung eventueller Bearbeitungskosten und die Archivierung durch das Landeskirchliche Archiv erfolgen.

Wie erfolgt die Archivierung?

Die Archivierung des dauernd aufbewahrungswürdigen Schriftgutes der kirchlichen Körperschaften und landeskirchlichen Stellen leistet das Landeskirchliche Archiv. Hier werden die Akten verzeichnet, d.h. sie werden über ein Datenbankprogramm des Landeskirchlichen Archivs inhaltlich und zeitlich erfasst und in einem Aktenverzeichnis (Findbuch) in einer systematischen Reihenfolge aufgelistet. Dadurch ist ein rascher Rückgriff auf gesuchte Akten gewährleistet. Gleichzeitig wird das Schriftgut aus den Stehordnern mit Metallmechanik herausgenommen und von Büroklammern u. Ä. befreit, um das Rosten zu verhindern, sowie in konservierende Mappen und Kartons verpackt, die für die Langzeitarchivierung geeignet sind.

Welche Kosten entstehen bei der Inanspruchnahme des Landeskirchlichen Archivs?

Die Beratung, Bewertung und die archivfähige Verpackung durch das Landeskirchliche Archiv sind kostenlos.

Kosten können entstehen für die Restaurierung von Archivalien und für die Verzeichnung neuerer Schriftgutbestände ab ca. 1950. Da die wenigen Archivare im Landeskirchlichen Archiv sich neben der Beratung auf die Sicherung älteren und gefährdeten Schriftgutes konzentrieren, können neuere Schriftgutbestände der kirchlichen Körperschaften in vertretbarer Zeitnähe nur im Rahmen von Werkverträgen (Link) von Freien Mitarbeitern des Landeskirchlichen Archivs verzeichnet werden. Diese stehen im Landeskirchlichen Archiv unter unmittelbarer Anleitung und Betreuung. Die Kosten für einen Werkvertrag zur Verzeichnung des neueren Schriftgutes eines Gemeindearchivs betragen bisher durchschnittlich ca. 700 bis 1000 €.

Wo werden die Archive der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und der landeskirchlichen Stellen gelagert?

Für die endgültige Lagerung eines Gemeinde- oder Kirchenkreisarchivs stehen zwei Optionen zur Verfügung: Wenn adäquate Räumlichkeiten vorhanden sind, kann das Archiv vor Ort gelagert werden. Zur Betreuung ist dann vom Presbyterium bzw. Kreissynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv ein ehrenamtlicher Archivpfleger zu ernennen. Kann oder möchte die kirchliche Körperschaft das Archiv nicht selbst verwahren, bietet das Landeskirchliche Archiv die kostenlose Deponierung des Schriftgutes in seinen Magazinen an. Der Bestand bleibt hierbei als geschlossene Einheit mit eigener Bestandssignatur erhalten und die weiterhin bestehenden Eigentumsrechte der Körperschaft werden vertraglich fixiert.

Die Archivbestände der landeskirchlichen Stellen werden in das Landeskirchliche Archiv übernommen.

Welche Fortbildungsmöglichkeiten gibt es zur Aktenführung und Archivierung?

Die Themen Aktenführung, Bewertung und Archivierung werden regelmäßig bei den Fortbildungsveranstaltungen des WLW (Westfälisch-Lippische Verband der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Ev.-kirchl. Verwaltungsdienst) behandelt. Daneben sind die Archivare des Landeskirchlichen Archivs auch immer wieder einmal bei Schulungen für Gemeindebüromitarbeitende in den Kreiskirchenämtern zu Gast, um mit Kurzbeiträgen und Fragestunden zu informieren.