

## **Instruktion über die Aktenordnung (Aktenordnung – AktenO) für das Erzbischöfliche Generalvikariat Hamburg**

Vom 30. Juni 2017

(Kirchliches Amtsblatt, Erzbistum Hamburg, 23. Jg., Nr. 7, Art. 100, S. 142 ff., v. 18. Juli 2017)

### **Vorbemerkung**

Die ordnungsgemäße Verwaltung von Aufzeichnungen ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Sie bildet damit eine wesentliche Grundlage des Verwaltungshandelns im Erzbischöflichen Generalvikariat. Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Die Verwaltung von Aufzeichnungen, die den geltenden Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor anderen Prüf- und Revisionsinstanzen. Die Verwaltung von personenbezogenen Aufzeichnungen hat darüber hinaus auch das Grundrecht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren. Die Verwaltung von Aufzeichnungen bildet das „Gedächtnis“ des Erzbischöflichen Generalvikariates. Jeder Verlust dieses „Gedächtnisses“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Deshalb ist die Verwaltung von Aufzeichnungen der Mitarbeiter<sup>1</sup> vom Diözesanarchiv/Zwischenarchiv zu unterstützen.

**§ 1 Anwendungsbereich und Begriffe.** (1) Diese Aktenordnung gilt für das Erzbischöfliche Generalvikariat Hamburg in Bezug auf folgende Stellen:

- a) das Büro des Generalvikars,
- b) die Stabsstellen,
- c) die Abteilungen,
- d) die Fachstellen

einschließlich der jeweiligen Untergliederungen. Die Aktenordnung regelt die reversionssichere Verwaltung von aktenwürdigen Aufzeichnungen. Hiervon ausgenommen sind Aufzeichnungen in Wahrnehmung des Seelsorgeauftrages, die nicht dieser Aktenordnung unterliegen.

(2) Aufzeichnungen im Sinne dieser Aktenordnung sind alle aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden Informations- und Datenträger, insbesondere Schriftgut, Schriftstücke, Akten, Amtsbücher, Karten, Siegel, Stempel, Pläne, Bilder, Tonträger sowie elektronische Dokumente und Daten einschließlich E-Mails und Internet-Korrespondenzen und deren digitale Datenträger.

(3) Aktenwürdig sind Aufzeichnungen, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie deren maßgeblichen Entscheidungsprozesse einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

(4) Nicht aktenwürdig sind Arbeitsmaterialien, welche die bearbeitenden Stellen lediglich zu ihrer eigenen Information zusammengestellt haben.

(5) Aktenführende Stelle ist diejenige Stelle nach Absatz 1 Satz 1 Buchstabe a bis d, die die im Rahmen ihrer Zuständigkeit bei der Erledigung von Geschäftsfällen anfallenden Aufzeichnungen

---

<sup>1</sup> Soweit in dieser Ordnung auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dieses für weibliche und männliche Personen – ausgenommen Geistliche – in gleicher Weise. Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

verwaltet. Sind mehrere Stellen an der Erledigung eines Geschäftsfalls beteiligt, ist aktenführende Stelle die vom Generalvikar bestimmte federführende Stelle. Bei Änderung der Aufgabenzuordnung werden die Akten von der dann zuständigen Stelle weitergeführt; werden Akten nach einem Zuständigkeitswechsel nicht mehr benötigt, sind sie an das Zwischenarchiv abzugeben.

(6) Das Aktenzeichen gibt Aufschluss über die Aktenplanstelle und die Nummer der Akte, zu denen die Dokumente gehören. Bei Ausgangsschreiben ist das Aktenzeichen anzugeben. Das Aktenzeichen wird mit Angaben zur bearbeitenden Stelle und zum Sachbearbeiter zum Geschäftszeichen verbunden.

(7) Handakten bestehen aus persönlich gesammelten Kopien oder Dubletten von Aufzeichnungen aus Sachakten. Handakten sind als solche entsprechend zu kennzeichnen. Für sie gelten die nachstehenden Regelungen nicht. Werden Handakten nicht mehr benötigt, sind sie gemäß § 5 Absatz 2 Satz 3 der Instruktion über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Aufzeichnungen sowie die Aufbewahrung von Archivgut (Kassationsordnung – KassationsO) im Erzbischöflichen Generalvikariat Hamburg zu kassieren.

**§ 2 Gebot der Aktenführung.** (1) Aktenwürdige Aufzeichnungen sind von der aktenführenden Stelle eigenständig nach Aufgaben und Geschäftsfällen nach Maßgabe des Gesamtaktenplanes des Erzbischöflichen Generalvikariates in Akten zusammenzufassen. Die Akte umfasst die elektronische Akte (E-Akte) und die Papierakte.

(2) Die aktenführende Stelle ist hinsichtlich der von ihr geführten Akten für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Aktenordnung verantwortlich. Die fachlich zuständigen Mitarbeiter haben dabei mitzuwirken; ihnen obliegt insbesondere die vollständige und rechtzeitige Verfügung der aktenwürdigen Aufzeichnungen zu den Akten.

**§ 3 Grundsätze der Aktenführung.** (1) Akten sind einfach, klar und übersichtlich zu führen und zweckmäßig zu verwalten, insbesondere aufzubewahren, zu ordnen, nachzuweisen und bereitzustellen. Für die Ordnung der Aufzeichnungen ist der Gesamtaktenplan des Erzbischöflichen Generalvikariates zu verwenden. Jede Akte darf nur Aufzeichnungen eines klar abgegrenzten Sachbegriffs enthalten. Solange die Papierakte die führende Akte ist, sind digitale Aufzeichnungen nach dem gleichen Schema zu ordnen.

(2) Die Akten sind stets vollständig zu halten. Ihnen dürfen dauerhaft keine Aufzeichnungen entnommen werden.

(3) Abzulegende Aufzeichnungen sollen vorgangsweise und in zeitlicher Reihenfolge nach dem Datum des Eingangs zu den Akten genommen werden, die jüngsten Vorgänge oben an erster Stelle. Anlagen sind hinter der jeweilige Aufzeichnung einzuordnen. Doppelstücke, die keine einmalig vorkommenden handschriftlichen wichtigen Verfügungen enthalten, sind zu vernichten, es sei denn, dass sich auf ihnen aktenwürdige Notizen befinden.

(4) Aufzeichnungen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten ist durch Verweise oder Kopien sicherzustellen.

(5) Jeder Papieraktenband muss eine handliche Form behalten. Volle Bände sind auf dem Aktendeckel mit dem Vermerk über den Zeitabschnitt, den der betreffende Band umfasst, und mit einer fortlaufenden Bandnummer zu versehen. Bei Abschluss eines Bandes ist auf sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Akteninhaltes zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.

(6) Ursprünglich nur digital vorhandene Aufzeichnungen, die bei Erledigung des Geschäftsfalls anfallen, sind den Akten bis zur Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems im Papierausdruck hinzuzufügen. Digitale Aufzeichnungen, die nicht auf Papier ausgedruckt werden können, müssen dauerhaft nutz- und lesbar gespeichert werden.

(7) Aufzeichnungen sind vor unbefugtem Zugriff zu sichern und so zu verwahren, dass die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Aufzeichnungen jederzeit gewährleistet werden kann. Dasselbe gilt für elektronische Daten.

(8) Die Aufzeichnungen sind und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Die Papierqualität muss den Anforderungen der jeweils aktuellen DIN EN ISO 9706 („Information und Dokumentation – Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit“) entsprechen.

(9) Aufzeichnungen sind so zu bearbeiten, abzulegen und zu benutzen, dass sie unbeschädigt bleiben. Die Verwendung von Klebstoff enthaltenden Büromaterialien (z. B. Kleband, Haftnotizen, Lochverstärkungen u. ä.) ist zu vermeiden. Auf die Verwendung von Sichthüllen und Textmarkern ist weitgehend zu verzichten, ebenso wie auf den Gebrauch von Metall, Gummibändern und Laminierungen.

(10) Bei der Beschriftung von Unterlagen (sowohl per Hand als auch per Maschine) sind alterungsbeständige Schreibmittel und -stoffe nach der jeweils aktuellen DIN ISO 11798 („Information und Dokumentation – Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren“) verwendet werden, um die Lesbarkeit und Übertragbarkeit auf andere Medien während einer langfristigen Lagerung zu gewährleisten.

(11) Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefalted (außerhalb der Akte) zu lagern. Das Lochen ist zu unterlassen. Besteht die Notwendigkeit (z. B. bei Zeugnissen und Diplomen) eine Kartentasche zu verwenden, so ist darauf zu achten, dass diese aus alterungsbeständigem Material (nach der DIN EN ISO 9706, s. o.) besteht.

(12) Thermopapier darf nicht in Papierakten verfügt werden. Es ist eine Kopie zu fertigen und diese in die Akte zu verfügen.

(13) Die zur Akte gehörenden verschiedenen Aufzeichnungsformen (z. B. Microfiche, Disketten, CD-ROMs, usw.) sind mit dem Aktenzeichen zu versehen und außerhalb der Aktenordner aufzubewahren. Aktenwürdige Dokumente sind als Ausdrücke zur Akte zu nehmen. Für Aufzeichnungen mit vertraulichem Inhalt, insbesondere Schriftstücke mit personenbezogenen oder durch Berufs- oder besondere Amtsgeheimnisse geschützten Daten, sind entsprechende Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

(14) Die Leitung des Diözesanarchivs ist berechtigt, in generellen Fragen der Aktenführung den aktenführenden Stellen bei der Verwaltung der Aufzeichnungen fachliche Anweisungen zu erteilen und die Ablage der Aufzeichnungen an Ort und Stelle zu prüfen. Die Leitung des Diözesanarchivs nimmt darüber hinaus für die elektronische Verwaltung der Aufzeichnungen die Funktion der fachlichen Administration wahr.

**§ 4 Anlegen neuer Akten.** (1) Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn Aufzeichnungen in keine der bestehenden Akten sachlich richtig eingeordnet werden kann. Gleiches gilt nach der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die E-Akte.

(2) Jede neue Akte ist von der aktenführenden Stelle nach dem für das Erzbischöfliche Generalvikariat gültigen Gesamtaktenplan abzulegen und über das elektronische

Aktenverwaltungsprogramm ins das Gesamtaktenverzeichnis aufzunehmen. Pflichtangaben bei der Eintragung in das Aktenverwaltungsprogramm sind mit dem Zwischenarchiv abzustimmen. Die Eintragung im Gesamtaktenverzeichnis und die Beschriftung der Akte müssen identisch sein.

(3) Die Bezeichnung der Akte ist so zu wählen, dass sie sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt einwandfrei unterscheidet. Der Aktentitel soll kurz und treffend sein. Wortabkürzungen sind nur im Zusammenhang mit der Langfassung zulässig (z. B. „Aktenordnung (AktenO)“).

(4) Unklare Bezeichnungen von Akten wie insbesondere „Diverses“, „Verschiedenes“, „Sonstiges“ dürfen nicht verwendet werden. Direkt unterhalb jeder Aktengruppe kann ein Aktenzeichen „Allgemeines“ angelegt werden, unter dem Aufzeichnungen geringen Umfangs abgelegt werden, die keinem besonderen Aktenzeichen zuzuordnen sind.

**§ 5 Weglegesachen.** Aufzeichnungen, die wegen ihrer geringen Bedeutung nicht in die Akten aufgenommen werden, sind getrennt in vereinfachter Ordnung zu sammeln und nach einem Jahr zu vernichten (Weglegesachen). Weglegesachen sind insbesondere belanglose Notizen, Broschüren, Prospekte. Sie werden nicht im Gesamtaktenverzeichnis geführt.

**§ 6 Einsichtnahme in das Gesamtaktenverzeichnis.** Es wird nur Einsicht in jene Teile des Gesamtaktenverzeichnisses gewährt, deren Kenntnis für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

**§ 7 Ausleihe von Akten von einer anderen aktenführenden Stelle.** (1) Zur Erledigung von Dienstgeschäften können Akten anderer aktenführender Stellen von diesen ausgeliehen werden.

(2) Bei der Benutzung von ausgeliehenen Akten können Kopien für die eigene Akte erstellt werden.

(3) Der Verbleib der ausgeliehenen Akten ist jederzeit nachzuweisen. Vor jeder Ausleihe und bei Weitergabe an Dritte ist das Zwischenarchiv zu benachrichtigen.

**§ 8 Verlust.** Bei Verlust oder vermutetem Verlust einer Akte ist das Zwischenarchiv unverzüglich zu benachrichtigen. Verlaufen die dort veranlassten Nachforschungen nach dem Aktenverbleib ergebnislos, ist eine Ersatzakte anzulegen. Im Aktenverzeichnis und auf dem Aktendeckel sind diese Akten als „Ersatzakten“ zu kennzeichnen.

**§ 9 Abschluss der Bearbeitung und Abgabe an das Zwischenarchiv.** (1) Bei Abschluss der Bearbeitung ist der Akte eine Abschlussverfügung beizufügen.

(2) Die aktenführende Stelle gibt die Akten nach Abschluss der Bearbeitung, spätestens ein Jahr nach Bearbeitungsende, an das Zwischenarchiv ab. Der Abgabetermin richtet sich nach Anlage 1. Außerhalb dieser Zeiten sind Abgaben mit dem Zwischenarchiv abzustimmen.

(3) Für jede an das Zwischenarchiv abgegebene Akte ist ein Aufzeichnungsbehälter aus geeignetem Material anzulegen. Teilakten sollen möglichst in eigenen Aufzeichnungsbehältern untergebracht werden. Er ist mit dem Aktenzeichen, dem Aktennamen, dem Betreff, weiterer möglicher konkretisierender Einzelangaben sowie der Angabe einer Aktengültigkeit nebst der Bezeichnung der aktenführenden Stelle zu beschriften.

(4) Nach Abgabe von Akten an das Zwischenarchiv sind die Akteneinsicht in und die Aktenbenutzung von abgegebenen Akten zur Erledigung von Dienstgeschäften im Rahmen der Zuständigkeit jederzeit möglich. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit oder bei Entscheidungen über

Ausnahmen ist die Weisung des Vorgesetzten einzuholen. Die Ausleihung von Akten ist im Gesamtaktenverzeichnis zu vermerken.

(5) Werden aus dem Zwischenarchiv ausgeliehene Akten wieder in den Regelgeschäftsgang übernommen, muss dieses dem Zwischenarchiv zeitgleich mitgeteilt werden. In dem Fall wird die Akte wieder der aktenführenden Stelle zugeordnet. Die gesetzliche Verfristung erlischt mit dem Wiederaufleben der Akte.

**§ 10 Aufbewahrung und Kassation.** (1) An das Zwischenarchiv abgegebene Akten werden dort im Rahmen der gesetzlichen Regelungen für Aufbewahrungsfristen und nach verwaltungsinterner Festlegung aufbewahrt. Der Fristenkatalog wird vom Diözesanarchiv verbindlich vorgegeben.

(2) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bietet das Zwischenarchiv die Akten dem Diözesanarchiv an.

(3) Das Nähere regelt die Instruktion über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Aufzeichnungen sowie die Aufbewahrung von Archivgut (Kassationsordnung – KassationsO) im Erzbischöflichen Generalvikariat Hamburg.

**§ 11 Inkrafttreten.** Diese Aktenordnung tritt am 1. Juli 2017 in Kraft.

Hamburg, den 30. Juni 2017

L. S.

Ansgar Thim  
Generalvikar

**Anlage 1  
(zu § 9 Absatz 2)**

**Termine zur Abgabe von Akten an das Zwischenarchiv**

Akten, deren Bearbeitung abgeschlossen ist, werden an das Zwischenarchiv abgegeben. Die Akten müssen eine Abschlussverfügung mit Datum und Unterschrift sowie den Namen des verfügenden Bearbeiters enthalten.

**Abgabetermin Januar:**

- Büro des Generalvikars
- Abteilung Personal

**Abgabetermin Februar:**

- Abteilung Pfarreien

**Abgabetermin März:**

- Rechtsabteilung

**Abgabetermin April:**

- Pastorale Dienststelle

**Abgabetermin Mai:**

- Abteilung Finanzen

**Abgabetermin Juni:**

- Abteilung Schule und Hochschule

**Abgabetermin September:**

- Abteilung Bau

**Abgabetermin Oktober:**

- Stabsstellen
  - Kindertagesstätten
  - Medien

**Abgabetermin November:**

- Fachstellen
  - Leitung Projekt Caritas
  - Koordinator für diözesane Flüchtlingsarbeit
  - Kommunikation und Projektmanagement
  - Kinder- und Jugendschutz Prävention, Aufarbeitung und Opferschutz
  - Revision
  - Kirchlicher Arbeitsschutz und Arbeitsrecht
  - Schöpfung und Umweltschutz