

Aktenordnung für das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Präambel | 3 |
| 1. Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich..... | 4 |
| 2. Anforderungen an Aufzeichnungen aus rechtlicher und organisatorischer Sicht | 4 |
| 2.1 Anforderungen | 4 |
| 2.2 Akte – Vorgang – Dokument/Aufzeichnung..... | 4 |
| 2.3 Elektronische Vorgänge und elektronische Akten..... | 4 |
| 2.4 Primär- und Sekundärinformationen | 5 |
| 2.5 Werkzeuge der Schriftgutverwaltung..... | 5 |
| 2.6 Aktenplan..... | 5 |
| 2.7 Aktenzeichen – Aktentitel | 6 |
| 2.8 Amtlicher Schriftverkehr, Behandlung von Ein- und Ausgängen | 6 |
| 3. Aktenrelevanz..... | 7 |
| 3.1 Aktenrelevante Aufzeichnungen | 7 |
| 3.2 Aufzeichnungen ohne Aktenrelevanz..... | 7 |
| 4. Aktenführung | 8 |
| 4.1 Umgang mit aktenrelevanten Aufzeichnungen..... | 8 |
| 4.2 Aktenanlage..... | 8 |
| 4.3 Elektronische Filestruktur..... | 8 |
| 4.4 Hybridakten | 8 |
| 4.5 Handakten oder persönliche Materialsammlungen..... | 9 |
| 4.6 Ausleihe papierbasierter Akten, Akteneinsicht, Auskünfte..... | 9 |
| 4.7 Schließung der Akte..... | 9 |
| 5. Aufbewahrung und Aussonderung | 10 |
| 5.1 Konservatorische Aufbewahrung von papierenen Aufzeichnungen | 10 |
| 5.2 Konservatorische Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen | 10 |
| 5.3 Abgabe von Akten infolge von Aufgabenverlagerung an neue Organisationseinheit | 10 |
| 5.4 Aufbewahrungsfrist | 10 |
| 5.5 Löschungspflicht und Löschungssurrogat bei personenbezogenen Aufzeichnungen..... | 11 |
| 5.6 Aussonderung und Bewertung | 11 |
| 6. Schlussbestimmungen..... | 11 |
| Inkrafttreten | 11 |

Präambel

Die römisch-katholische Kirche in Deutschland ordnet und verwaltet innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes (Art. 140 GG i.V. m. Art. 137 Absatz 3 WRV) ihre Angelegenheiten selbstständig.

Das Statut für das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg sowie die Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg regeln den Verwaltungsaufbau. Darin verankert stellt die Aktenordnung das Regelwerk für eine geordnete Schriftgutverwaltung bzw. ein geordnetes Records Management dar.

Records Management ist der englische Fachbegriff für Aktenführung, Schriftgutverwaltung respektive Aktenbewirtschaftung. Es umfasst sämtliche strategischen, organisatorischen und technischen Maßnahmen, Konzepte, Regeln, Verfahren und Mittel, die für einen ordnungsgemäßen Umgang mit dienstlichen Unterlagen notwendig sind. Es ist eine «als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten» (s. ISO 15489¹). Records Management betrifft sowohl wenig oder unstrukturierte Informationen in Form von Dokumenten als auch alle Daten in organisationsinternen Datenbanken sowie in Fachanwendungen.

„Records Management“ schließt als Fachbegriff des angelsächsischen Raumes auch die Archivierung von Unterlagen ein. Demgegenüber umfasst nach römischen Verständnis (Codex Iuris Canonices) „Archivierung“ als Fachbegriff auch die Schriftgutverwaltung mit ein (Verwaltungsarchiv).

Vorliegende Aktenordnung für das Erzbistum Bamberg verwendet den Ausdruck „Records Management“ explizit für die analoge und elektronische Schriftgutverwaltung.

Das vorliegende Regelwerk schafft die Voraussetzung für ein transparentes und effizientes (Verwaltungs-) Handeln. Ziel ist die sachgerechte und revisionssichere Dokumentation des Handelns im Rahmen des Records Managements durch die Bereitstellung von zuverlässigen und vollständigen Informationen, um korrekte und transparente Entscheidungen treffen zu können und den Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar zu machen². Dies gilt unabhängig in welcher Form Aufzeichnungen vorliegen – ob digital oder analog.

¹ s. ISO 15489-1:2016(E), Information and documentation – Records management. Part 1: Concepts and principles.

² s. auch Geschäftsordnung für das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg § 15 Bearbeitung von Vorgängen.

1. Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich

Die Stabsstelle *Schriftgutverwaltung und Archiv* im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg ist für alle Aufgaben des Managements von Aufzeichnungen zuständig, soweit nichts anderes geregelt ist. Sie erarbeitet Vorgaben zur Vorgangsbearbeitung, Aktenführung, Aufbewahrung und Aussortierung von Schriftgut und berät insoweit Verwaltungspersonal als auch pastorales Personal.

„Aufzeichnungen“ sind analoge oder digitale Unterlagen. Dazu zählen auch audiovisuelle Aufzeichnungen, digitale Informationsobjekte aus Fachverfahren und Daten aus dem Intra-/Internet etc. Anders als der Begriff Schriftgut, der stets nur Geschriebenes auf Papier vor Augen führt, ist der Begriff „Aufzeichnung“ offen für alle Träger, Formate und Techniken.

Die Aktenordnung gilt für die Schriftgutverwaltung im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg, für die Büros des Erzbischofs und des Weihbischofs.

Die Papierakte gilt als federführend. Elektronische Aufzeichnungen werden ausgedruckt und abgelegt. Im Rahmen der Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems und einer digitalen Vorgangsbearbeitung kann hiervon mit Zustimmung des Generalvikars und der Ordinariatsdirektion für bestimmte Organisationseinheiten abgewichen werden. Die Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung³ bleiben hiervon unberührt.

Sonderbestimmungen über Führung und Verwaltung von Aufzeichnungen in bestimmten Fachbereichen können in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv zusätzlich zu dieser Aktenordnung erlassen und umgesetzt werden. Dazu zählt z.B. die *Ordnung über die Führung von Personalakten und Verarbeitung von Personalaktendaten von Klerikern und Kirchenbeamten (Personalaktenordnung)*, Amtsblatt für das Erzbistum Bamberg 144 [2021] 396-413.

2. Anforderungen an Aufzeichnungen aus rechtlicher und organisatorischer Sicht

2.1 Anforderungen

Aufzeichnungen – und somit auch Akten – müssen bis zur Übergabe an das Archiv bzw. bis zur Vernichtung oder Löschung authentisch, integer, benutzbar und zuverlässig sein, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewähren zu können.

2.2 Akte – Vorgang – Dokument/Aufzeichnung

Eine Akte ist die Gesamtheit der analogen Aufzeichnungen, die im Rahmen einer spezifischen Tätigkeit entstehen und aufgrund eines Ordnungsmusters, dem Aktenplan, zusammengebracht, also formiert werden. Die Akte bildet als grundlegende Einheit der Schriftgutverwaltung die Aufgaben und Entscheidungsprozesse ab, die zu ihrer Entstehung führten. Eine Akte gliedert sich in einzelne Vorgänge und ein Vorgang wiederum in ein oder mehrere Dokumente/Aufzeichnungen.

2.3 Elektronische Vorgänge und elektronische Akten

Die Gesamtheit der Aufzeichnungen sowie die Prozessschritte eines Vorgangs, die in digitaler Form vorliegen, bilden den elektronischen Vorgang (eVorgang). Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einem Aktenplaneintrag bildet die elektronische Akte (eAkte).

³ s. Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung (Amtsblatt für das Erzbistum Bamberg 134 [2011] 291-296).

2.4 Primär- und Sekundärinformationen

- Primärinformationen sind der reine Inhalt einer Aufzeichnung (Schriftstück, Urkunde, Plan, Videoaufzeichnung etc.).
- Sekundärinformationen sind Informationen zu Kontext und Struktur einer Aufzeichnung, die die Einordnung der Primärinformation erlauben. Aktenplakennzeichen (s. 2.6), Eingangsdatum und Bearbeitungshinweise in Form von Vermerken und Verfügungen (s. 2.5) gewährleisten den Kontext. Die Strukturinformation bezieht sich auf den Aufbau der Aufzeichnungen.

2.5 Werkzeuge der Schriftgutverwaltung

Bearbeitungshinweise sind wichtige Instrumente, um einen Vorgang zu steuern, Geschehenes zu dokumentieren und Folgendes in Auftrag zu geben. Sie bestehen häufig aus Kürzeln, verbunden mit einem Namenszeichen⁴ und erlauben es, Transparenz und Nachvollziehbarkeit ohne großen Aufwand zu erreichen.

- Vermerke informieren über bereits Geschehenes
 - ✓ Eingangsstempel/Eingangsdatum
 - ✓ Aktenzeichen
 - ✓ z.K.g. – zur Kenntnis genommen + Namenszeichen
 - ✓ erl. – erledigt + Namenszeichen
- Verfügungen geben Arbeitsanweisungen und noch zu Erledigendes vor
 - z.K. – zur Kenntnis an.... (*Frau Mustermann*)
 - Wv – Wiedervorlage in/zum ... (*in vier Wochen oder zum 1.6.*)
 - z.V. – zum Vorgang
 - zdA – zu den Akten
 - b.R. – bitte Rücksprache
 - Kopie an
 - Umlauf an...
- Aktennotiz/Aktenvermerk: Über Umstände, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind sowie über aus den Akten nicht ohne Weiteres ersichtliche Telefonate, Besprechungen oder Anweisungen werden Aktennotizen entweder auf dem jeweiligen Schriftstück oder auf einem gesonderten Bogen angelegt und zum Vorgang genommen. Abgeschlossen wird eine Aktennotiz mit Namenszeichen und Datum sowie ggf. einer Verfügung.

Die Liste der Vermerke und Verfügungen ist nicht abschließend und kann nach Rücksprache mit der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv um aufgabenspezifische Bearbeitungshinweise ergänzt werden.

2.6 Aktenplan

Der Aktenplan ist eine sachsystematisch, hierarchisch gegliederte Zusammenstellung der Aufgaben einer Institution in Form von Betreffen/Langbezeichnungen und zugehörigen Aktenplakennzeichen. Er wird vorausschauend konzipiert und dient zur verbindlichen Strukturierung der Ablage, der bei der Bearbeitung einer (Verwaltungs-)Aufgabe anfallenden Aufzeichnung.

⁴ In den Fällen, in denen es nur darum geht, zu signalisieren, dass man ein Schriftstück verfasst oder zur Kenntnis genommen hat, und klar ist, um welche Person es sich handelt, genügt ein *Namenszeichen* oder *Namenskürzel* statt der voll ausgeschriebenen Unterschrift.

Das grundsätzliche Gliederungselement im Aktenplan ist der sog. Aktenplaneintrag. Er setzt sich aus dem numerischen Aktenplankennzeichen und dem Betreff zusammen

| Aktenplankennzeichen | Betreff/Langbezeichnung | Aktenplaneintrag |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1234 | Pastorale Planung | 1234 Pastorale Planung |

Der Aktenplan ist so konzipiert, dass er erweitert und fortgeschrieben werden kann. Er bildet die Grundlage für das Festlegen von Aufbewahrungsfristen.

Änderungen des Aktenplans nimmt ausschließlich der Fachbereich Schriftgutverwaltung in der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv in Abstimmung mit den Organisationseinheiten⁵ vor.

2.7 Aktenzeichen – Aktentitel⁶

- Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für Akten und deren Aufzeichnungen. Es setzt sich aus dem Aktenplankennzeichen (s. 2.6), ggf. numerische Ableitungen und Kennbuchstaben, sowie bei Bedarf einer laufenden Nummer des Aktenbandes zusammen.

| Aktenplankennzeichen | Trennzeichen | Aktenband | Aktenzeichen |
|----------------------------|--------------|-----------------|----------------|
| 1234 = (Pastorale Planung) | / | 01 (=2015-2019) | 1234/01 |

- Der Aktentitel ist kurz und prägnant zu wählen, sodass er sich von anderen Akten mit verwandtem oder ähnlichem Inhalt unterscheidet. Wortabkürzungen sind grundsätzlich zu vermeiden, sie können jedoch in Klammern hinter den Text gesetzt werden. In der Regel ist auf die Nennung von Personennamen zu verzichten. Akten mit den Titeln „Allgemeines“, „Diverses“, „Verschiedenes“ oder ähnliches dürfen nicht gebildet werden, da sie keine Aussage über den Inhalt geben. Fallen unter einem Aktentitel größere Mengen Aufzeichnungen an, kann nach Zeitintervallen gegliedert werden.

2.8 Amtlicher Schriftverkehr, Behandlung von Ein- und Ausgängen

Eingänge sind alle an das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg übersandten Dokumente und Daten auf Papier oder in elektronischer Form. Sie sind mit einem Eingangsstempel oder einem Eingangsvermerk (Datum mit Namenskürzel) zu versehen und direkt in den Geschäftsgang⁷ zu geben. Aktenrelevante elektronische Eingänge sind auszudrucken und wie Papiereingänge zu bearbeiten, sofern die analoge Schriftgutverwaltung noch nicht von einem Dokumentenmanagementsystem abgelöst wurde.

Persönlich adressierte Post, d.h. der Personenname wird in der Anschrift zuerst genannt und erst darunter die Organisationseinheit, darf geöffnet werden. Schreiben mit dem Vermerk „eigenhändig“, „vertraulich“, „persönlich“ dürfen nur von der explizit genannten Person geöffnet werden.

⁵ Der Begriff der Organisationseinheit ist ein Oberbegriff für den Teil einer Institution (z.B. Hauptabteilung, Abteilung, Stabsstelle etc.). Organisationseinheiten sind im Organigramm ausgewiesen.

⁶ s.a. Kapitel 4.2 Aktenanlage.

⁷ Ein Geschäftsgang wird durch einen auslösenden Moment (eingehendes Schreiben, Telefonanruf etc.) in Gang gesetzt und stößt die in der Aktenordnung vorgeschriebenen Handlungen an. Er schlägt sich in Form von Vermerken und Verfügungen im Bearbeitungsprozess auf den Aufzeichnungen direkt oder in den Metadaten der elektronischen Akte nieder und trägt dadurch zu Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Handlungsabläufe innerhalb einer Verwaltung bei. Zu seinem Verlauf gehören in der Regel Eingang, Vergabe eines Aktenzeichens, Bearbeitung, Ausgang und Ablage.

Ausgänge sind jene Dokumente auf Papier oder in elektronischer Form, die vom Unterzeichnungsberechtigten unterschrieben oder gezeichnet sind und das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg verlassen. Sie sind mit Vor- und Zuname, Funktionsbezeichnung, Fachbereich, Adressinformationen sowie Betreff, Aktenzeichen (AZ) und Datum zu versehen, ggf. ist das im Schreiben des Korrespondenzpartners genannte Aktenzeichen aufzuführen. Ist in der Organisationseinheit kein Aktenplan vorhanden, wird auf das AZ verzichtet.

Unterschiedliche Betreffe sind nicht innerhalb eines Schreibens zu behandeln. Für jeden Betreff muss ein gesondertes Schreiben angefertigt werden. Abkürzungen sollten nur verwendet werden, wenn sie allgemein üblich sind. Anlagen zum Schreiben sind aufzulisten.

Schreiben sollten nie ausschließlich an eine Person adressiert werden oder den Namen des Empfängers oberhalb der Organisationseinheit tragen. Es besteht die Gefahr, dass solche Schreiben bei längerer urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit ungeöffnet liegen bleiben.

Briefumschläge werden den Eingängen beigefügt, wenn Name und Adresse des Absenders nicht aus dem Schriftstück hervorgehen, der Poststempel als Nachweis für einen fristgerechten Eingang dient oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

Serien-E-Mails dürfen nur in dienstlich begründeten Fällen und nur mit Zustimmung der jeweiligen Hauptabteilungsleitung verschickt werden⁸.

3. Aktenrelevanz

3.1 Aktenrelevante Aufzeichnungen

Aufzeichnungen sind aktenrelevant, wenn sie für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit einer Angelegenheit erforderlich sind. Nicht nur der Auslöser einer Handlung und deren Abschluss sind schriftlich zu dokumentieren, sondern auch alle dazwischenliegenden Entscheidungen und Arbeitsschritte. Werden Arbeitsschritte oder Entscheidungen durch mündliche Absprachen ausgelöst, so sind diese in Form einer schriftlichen Aktennotiz festzuhalten. Das gilt für telefonische Absprachen wie für persönliche Besprechungen.

Die ausschließliche Ablage einer Aufzeichnung auf einem Laufwerk oder die Speicherung einer eMail in einem eMail-System ist gleichzusetzen mit der aktiven Einstufung als „nicht aktenrelevant“.

3.2 Aufzeichnungen ohne Aktenrelevanz

Aufzeichnungen ohne Aktenrelevanz sind von geringer Bedeutung und mit nur vorübergehendem Informationsgehalt, die keine Reaktion auslösen. Sie sind nicht notwendig um den jeweiligen Stand einer Sache jederzeit vollständig zu dokumentieren und werden nicht zur Akte genommen, sondern lose gesammelt und in der Regel nach spätestens einem Jahr ohne Nachweis vernichtet. Die Entscheidung, ob eine Aufzeichnung Aktenrelevanz hat, liegt beim Beschäftigten. Im Zweifelsfall ist die Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv hinzuzuziehen.

⁸ s. Richtlinien zur Dateiablage im Netzwerk, zur E-Mail-Benutzung sowie zur Schriftgutbildung und Registratur in der Erzdiözese Bamberg (Amtsblatt für das Erzbistum Bamberg 126 [2003] 393-395).

4. Aktenführung

4.1 Umgang mit aktenrelevanten Aufzeichnungen

Aktenrelevante Aufzeichnungen sind durch die Beschäftigten einer Organisationseinheit zeitnah um Kontext- und Strukturinformationen (s. 2.4 und 2.5) zu ergänzen und zu den übrigen Aufzeichnungen des gleichen Themas zu nehmen. Bezieht sich eine Aufzeichnung der Sache nach auf mehrere Akten, so ist sie nach ihrem hauptsächlichen Betreff zuzuordnen und für die übrigen Akten ist ein Querverweis anzufertigen. Alternativ können papierene Aufzeichnungen ausnahmsweise auch als Kopie in mehreren Akten abgelegt werden.

Die Beschäftigten sind für die Pflege der aus den Vorgängen erwachsenen Akten verantwortlich. Bei Vorgängen und Projekten, die bereichsübergreifend angelegt sind, ist für Aktenanlage und -föhrung die als federführend bestimmte Organisationseinheit zuständig.

4.2 Aktenanlage

Eine neue Akte ist nur dann anzulegen, wenn eine Aufzeichnung nicht zu den bereits vorhandenen Aufzeichnungen sachlich richtig zugeordnet werden kann oder wenn ihr Umfang die Herausnahme aus einer bestehenden Akte erforderlich macht. Letzteres gilt auch für elektronisch geführte Akten. Die Anlage von vorsorglichen Akten ist zu vermeiden.

Papierbasierte Akten, hängend oder stehend geführt, sind mindestens mit dem Aktenplakennzeichen (s. 2.6), dem prägnanten Aktentitel (s. 2.7) und Angaben zu Beginn und ggf. Ende der Laufzeit⁹ der Akte zu versehen. Bei der elektronischen Aktenanlage erfolgt die Füllung von vordefinierten Pflichtfeldern in der Bearbeitungsmaske mit sog. Metadaten.

4.3 Elektronische Filestruktur

Bis zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems liegt die Federführung grundsätzlich bei der Papierakte, in der auch alle aktenrelevanten elektronisch empfangenen oder erstellten Aufzeichnungen in ausgedruckter Form abzulegen sind. Zusätzlich können die anfallenden digitalen Aufzeichnungen in einer elektronischen Filestruktur abgelegt werden, die nach Aktenplan gegliedert ist und auf einer einheitlichen Ordnersystematik sowie Struktur von Dateinamen fußt. Die Speicherung von Aufzeichnungen in der Filestruktur entspricht nicht der Führung einer eAkte.

Zur elektronischen Ablage innerhalb einer definierten Filestruktur auf den genutzten Laufwerken liegt in der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv ein separates Handout vor.

Die Speicherung aktenrelevanter Aufzeichnungen auf persönlichen Speicherorten (U-Laufwerk, externe Speichermedien etc.) ist untersagt.

4.4 Hybridakten

Akten können als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten vorliegen. Bei Papierakten werden sämtliche Aufzeichnungen in Papierform abgelegt, bei elektronischen Akten liegen alle Aufzeichnungen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Aufzeichnungen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Solange kein Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung steht, ist die führende Akte die Papierakte.

⁹ Beginn der Laufzeit ist das Datum der ersten Aufzeichnung innerhalb einer Akte, dabei ist das Datum des Schreibens oder der Aktennotiz relevant, nicht das Datum der ggf. beigefügten Anlagen. Ende der Laufzeit ist das Datum der letzten Aufzeichnung.

Die Führung von Hybridakten ist auf eine Übergangszeit oder auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken und mit der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv abzusprechen. Bei Hybridakten muss im jeweils führenden System ein Nachweis der jeweils dort nicht verwahrten Unterlagen geführt werden. Die Unterlagen müssen so verzeichnet sein, dass der dauerhafte Zusammenhang gewährleistet ist.

4.5 Handakten oder persönliche Materialsammlungen

Soweit es zur informellen Unterstützung erforderlich ist, dürfen Handakten nach individuellen Bedürfnissen außerhalb des Aktenplans gebildet werden. Dazu zählen auch elektronische persönliche Ablagen.

Handakten dürfen ausschließlich Duplikate enthalten, die als solche mit einem *Kopie*-Stempel gekennzeichnet sind und deren Vorlagen bereits in offiziellen Akten abgelegt sind. Kopien, aus denen sich aufgrund von nachträglichen Anmerkungen die Entscheidungsbildung nachvollziehen lässt, sind dem Vorgang zuzuführen. Laufende Vorgänge, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist, zählen nicht zu den Handakten. Datenschutzrechtliche Vorschriften sind bei Anlage und Führung einer Handakte zu beachten. Beim Wechsel des Arbeitsplatzes oder bei Ausscheiden sind sie eigenverantwortlich zu vernichten.

4.6 Ausleihe papierbasierter Akten, Akteneinsicht, Auskünfte

Akten dürfen, soweit nicht rechtliche Gründe dem entgegenstehen, bei Vorliegen eines dienstlichen Grundes von anderen Organisationseinheiten eingesehen werden. Die Ausleihe einer Akte an eine andere (Haupt-)Abteilung, Stabsstelle oder sonstige Organisationseinheit im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg (EOB) ist von der Abteilungs- oder Stabsstellenleitung zu genehmigen. Sie ist zu dokumentieren und ihre Rückgabe ist zu überwachen. Die Mitnahme von analogen Akten nach Hause ist nur in begründeten Ausnahmefällen erlaubt.

Wird aufgrund gesetzlicher Vorgaben eine papiergebundene Akte an Stellen außerhalb der kirchlichen Verwaltung (z.B. Gerichte) zur Einsichtnahme abgegeben, ist jedes Blatt auf der oberen rechte Ecke fortlaufend zu paginieren und ein Nachweis über den Aktenverbleib anzulegen. Im Umgang mit personenbezogenen Daten sind außerdem die Regelungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Bei berechtigtem Interesse sind Auskünfte aus Akten möglich. Auskunftserteilung und Auskunftsinhalt sind in der Akte zu dokumentieren (s. auch 2.5).

4.7 Schließung der Akte

Sobald die Bearbeitung einer Akte abgeschlossen und nicht zu erwarten ist, dass in absehbarer Zeit weitere Aufzeichnungen zu dem Thema entstehen oder hinzukommen werden, ist diese durch den Bearbeitenden zu schließen. Die Schließung wird bei der Papierakte durch Angabe der Laufzeit auf Aktendeckel/Aktenrücken (z.B. 2021-2023 oder 08/2022-03/2023) kenntlich gemacht. Bei der digitalen Aktenführung wird ein entsprechender Vermerk elektronisch hinterlegt.

Mit Schließung der Akte beginnen die definierten Aufbewahrungsfristen (s. 5.4) abzulaufen.

5. Aufbewahrung und Aussortierung

5.1 Konservatorische Aufbewahrung von papierenen Aufzeichnungen

- Papierbasierte Aufzeichnungen sind so zu lagern, dass sie nicht entwendet, zerstört oder unbefugt eingesehen werden können.
- Für papierbasierte Aufzeichnungen sollte alterungsbeständiges Papier entsprechend der DIN ISO 9706 benutzt werden (kein holzschliffhaltiges Umweltschutzpapier). Von Aufzeichnungen auf Thermo- oder Zeitungspapier, sofern sie aktenrelevant sind, müssen Kopien gefertigt werden.
- Die Verwendung von Tesafilem, Haftnotizen, Lochverstärkungen u.ä. ist zu vermeiden. Ebenso ist auf die Verwendung von Klarsichthüllen, Schnellheftern, Textmarkern, Gummibändern, Heft- und Büroklammern weitestgehend zu verzichten.
- Zeichnungen, Pläne und Großformate sind in der Regel ungefaltet aufzubewahren. Das Lösen ist zu unterlassen.
- Soweit Bände zu bilden sind, müssen diese eine handliche Form behalten. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Inhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband zu verweisen, d.h. die Bände sind mit einer laufenden Nummer und einem Hinweis, über welchen Zeitraum der jeweilige Band geführt wurde, zu versehen (s. 2.7).

5.2 Konservatorische Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen

- Elektronische Aufzeichnungen sind revisionssicher zu speichern.
- Sie sind durch technische und organisatorische Maßnahmen vor Informationsverlust sowie unberechtigten Zugriffen, Einblicken und Veränderungen zu schützen.
- Die Digitalisierung von analogen Unterlagen erfolgt gemäß gesondert zu erstellender Arbeitsanweisungen. Die eingesetzte Hard- und Software dokumentiert automatisiert, wann und durch wen die Unterlagen digitalisiert wurden.

5.3 Abgabe von Akten infolge von Aufgabenverlagerung an neue Organisationseinheit

Bei der Verlagerung von Aufgaben werden die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit einer laufenden Aufbewahrungsfrist mit einem Aktenverzeichnis (Liste mit Aktenplakennzeichen, Aktentitel, Beginn und ggf. Ende der Laufzeit) an die neu zuständige Organisationseinheit übergeben. Dem Fachbereich Schriftgutverwaltung in der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv ist die Abgabe der Akten von der nicht mehr zuständigen Stelle mitzuteilen.

Die Akten mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist sind von der nicht mehr zuständigen Stelle dem Archiv des Erzbistums Bamberg anzubieten (s. auch 5.5 Löschungssurrogat).

5.4 Aufbewahrungsfrist

Bei der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um den Zeitraum, in dem Aufzeichnungen für einen eventuellen Rückgriff weiterhin in der Organisationseinheit aufbewahrt werden. Die Frist beginnt, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit dem Beginn des Kalenderjahres, das auf die Schließung der Akte folgt. Dabei handelt es sich um eine Mindestaufbewahrungsfrist, d.h. eine längere Aufbewahrung ist erlaubt, die Vernichtung vor Ablauf der Frist ist untersagt (s. auch 5.5).

Die Aufbewahrungsfristen sind in einem Katalog nach der Systematik des Aktenplans definiert¹⁰. Liegt kein Aufbewahrungsfristenkatalog vor, ist die Dauer der Aufbewahrung mit der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv abzusprechen (s. auch 4.7).

5.5 Löschungspflicht und Löschungssurrogat bei personenbezogenen Aufzeichnungen

Die Löschung personenbezogener Daten bestimmt sich nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (Amtsblatt für das Erzbistum Bamberg 141 [2018] 163-231) und dem ggf. für eine Organisationseinheit erlassenen Löschkonzept.

Die Verpflichtung, Aufzeichnungen nach Ablauf einer gesetzlich vorgegebenen Frist datenschutzgerecht (dauerhaft und technisch unwiderruflich) zu löschen, bzw. zu vernichten, bezieht sich ausschließlich auf Aufzeichnungen mit personenbezogenen Daten.

5.6 Aussonderung und Bewertung

Aufzeichnungen, die im laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, sind regelmäßig auszusondern und dem Archiv des Erzbistums Bamberg anzubieten. Anzubieten sind auch personenbezogene Vorgänge und Aufzeichnungen, die speziellen Löschungsgeboten (s. 5.5) unterworfen sind. Anbietung und Übergabe von Aufzeichnungen erfolgen nach den Regelungen der Kirchlichen Archivordnung KAO¹¹. Aufzeichnungen, deren Aufbewahrungsfrist (s. 5.4) abgelaufen ist und die vom Archiv nach der erfolgten Anbietung nicht übernommen wurden, sind datenschutzgerecht zu vernichten bzw. endgültig zu löschen.

6. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieser Ordnung bedürfen der Schriftform.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Bamberg, den 17.09.2025

Georg Kestel, Generalvikar

Jutta Schmitt, Ordinariatsdirektorin

¹⁰ Ein sog. Aufbewahrungsfristen- und Kassationskatalog wird von der Stabsstelle Schriftgutverwaltung und Archiv erarbeitet.

¹¹ s. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung - KAO), Amtsblatt für das Erzbistum Bamberg 137 [2014] 83-94.