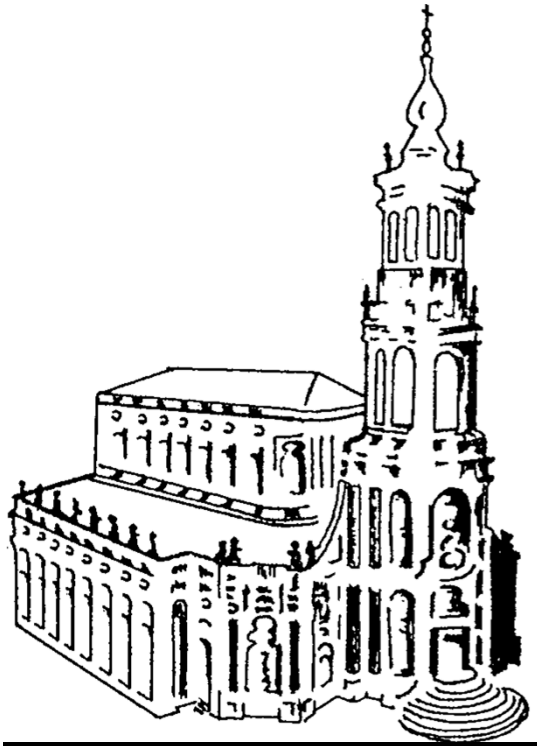

Kirchliches Amtsblatt

für das Bistum Dresden-Meißen

36. Jahrgang, Nr. 7 Dresden, 27. Mai 2026

Inhalt

28. Schriftgutordnung des Bistums Dresden-Meißen ……84

28. Schriftgutordnung des Bistums Dresden-Meißen

Inhaltsverzeichnis

1 Grundprinzipien ... 85

1.1 Zweck und Geltungsbereich ... 85

1.2 Zuständigkeit und Fachverantwortung ... 85

2 Grundlagen der Schriftgutverwaltung ... 85

2.1 Schriftlichkeit der Verwaltung ... 85

2.2 Analoge Unterlagen ... 85

2.3 Digitale Unterlagen ... 86

2.4 Einheitsaktenplan ... 86

3 Grundsätze der Aktenführung ... 86

3.1 Akte ... 86

3.2 Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte ... 86

3.3 Anlegen und Führen von Papierakten ... 86

3.4 Elektronische Dokumente ... 87

3.5 Sonderschriftgut ... 87

4 Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte der Registratur ... 87

4.1 Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft ... 87

4.2 Aktenausleihe ... 87

4.3 Akteneinsicht ... 88

4.4 Vertrauliches Schriftgut ... 88

5 Aussonderung und Archivierung ... 88

5.1 Registratur und Aussonderung ... 88

5.2 Lagerung bei externen Dienstleistern ... 88

5.3 Bewertung (Diözesanarchiv) ... 88

5.4 Kassation ... 88

6 Glossar ... 89

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten ... 91

1 Grundprinzipien

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Schriftgutordnung (SGO) stellt Grundsätze für eine einheitliche und zweckmäßige Verwaltung des kirchlichen Schriftguts auf. Sie regelt die Zuordnung des Schriftguts zu Sacheinheiten und gewährleistet dessen Vollständigkeit und Auffindbarkeit. Sie regelt damit außerdem Teile der Verwaltung, soweit nicht durch besondere Rechts- und Verwaltungsvorschriften andere Regelungen getroffenen sind. Die SGO gilt für das Bistum Dresden-Meißen sowie die auf seinem Territorium gelegenen Pfarreien.

1.2 Zuständigkeit und Fachverantwortung

Die Registratur des Bischöflichen Ordinariats und das Diözesanarchiv beraten diese hinsichtlich der Einhaltung von Regelungen für Ablage und Ordnung von Unterlagen. Die Fachaufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung liegt bei der Registratur des Bischöflichen Ordinariats. Sie umfasst ebenso die Erstellung und Fortschreibung der Schriftgutordnung und die Fortschreibung des Einheitsaktenplans.

2 Grundlagen der Schriftgutverwaltung

2.1 Schriftlichkeit der Verwaltung

Der Stand eines Vorgangs muss jederzeit aus den konventionell oder elektronisch geführten Unterlagen ersichtlich sein. Grundlegende Anforderungen des Verwaltungshandelns sind Schriftlichkeit, Aktenmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Rechenschaftspflicht. D.h.:

- Das Verwaltungshandeln ist in der Regel schriftlich zu dokumentieren.
- Die hervorgehenden Schriftstücke, Vorgänge und Akten sind im Zuge der Aufgabenerledigung verständlich, sinnvoll geordnet und vollständig zu führen.
- Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden bzw. der Entscheidungsfindung zugrundeliegenden Informationen sind eindeutig, redundanzfrei und geordnet aufzubewahren.

Informationen, Entscheidungen und die Steuerung der Abläufe spiegeln sich im Schriftgut wider und sind damit auch nach Beendigung eines Arbeitsvorgangs dokumentiert. Aktenwürdig ist also Schriftgut, das geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess jederzeit nachvollziehbar und für nicht am entsprechenden Arbeitsprozess aktiv Beteiligte überprüfbar zu machen.
Die Unterlagen sind vor unbefugter Einsicht zu schützen und entsprechend den datenschutz- und archivrechtlichen Vorgaben aufzubewahren.

2.2 Analoge Unterlagen

Das Schriftgut im engeren Sinne ist gegliedert in Akten, Vorgänge und Dokumente. Schriftgut im weiteren Sinne sind alle im Rahmen der Aufgabenerledigung erstellten, empfangenen oder anfallenden Schreiben und nichtschriftliche Informationen, unabhängig von der Art des Informationsträgers, dem Format und der Form der Aufzeichnung wie z. B. Fotos, Bilder, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien oder deren Mikroformen.
Bis zur Einführung der elektronischen Akte ist alles aktenwürdige Schriftgut in Papierform zu den Akten zu geben. Hierzu zählen auch relevante E-Mails. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken von digitalen Schriftstücken ist der ressourcenschonende Umgang zu beachten.

2.3 Digitale Unterlagen

Schriftgut sind ebenfalls alle digitalen Unterlagen, sofern sie bei der Verwaltungstätigkeit anfallen, unabhängig davon, ob diese elektronisch entstanden sind oder nachträglich digitalisiert wurden. Dies gilt auch für audiovisuelle Aufzeichnungen, digitale Informationsobjekte aus Fachverfahren und Daten aus dem Intra-/Internet. Die Gesamtheit des Schriftguts sowie die Prozessschritte eines Vorgangs, die in digitaler Form vorliegen, bilden den elektronischen Vorgang. Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einem Aktenplaneintrag bildet die elektronische Akte.
Bis auf die Formfrage gelten alle Vorschriften der Schriftgutordnung für elektronische Unterlagen in gleicher Weise.

2.4 Einheitsaktenplan

Grundlage der Aktenbildung und der Aktenordnung ist der Einheitsaktenplan des Bistums Dresden-Meißen. Ausgenommen vom Einheitsaktenplan sind die Pfarreien, welche ihr Schriftgut nach einem gesonderten Aktenplan führen.
Der Einheitsaktenplan bestimmt die systematische Ordnung des Schriftguts nach Sachbereichen und gibt zugleich die Sortierung der Akten an. Er gliedert sich in:

Hauptgruppen	einstellig	zum Beispiel 0
Gruppen	zweistellig	zum Beispiel 06
Untergruppen	dreistellig	zum Beispiel 06.1
Akten	vierstellig und mehrstellig	zum Beispiel 06.11 usw.

Der Bedarf neuer Aktenzeichen ist der Registratur des Bischöflichen Ordinariats mitzuteilen.
Dienststellen des Bistums können einen eigens für ihren Bereich erstellten und durch das Bischöfliche Ordinariat genehmigten Aktenplan führen, der bei Aktenabgabe an die Registratur Bestandteil der ausgesonderten Unterlagen ist.

3 Grundsätze der Aktenführung

3.1 Akte

Eine Akte ist die Zusammenfassung aller Vorgänge, die zu einem sachlichen Betreff gehören. Die Akte wird angelegt unterhalb eines Aktenplaneintrages (vgl. Aktenplan), sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen, besteht aus mehreren oder einzelnen Vorgängen und dokumentiert Arbeitsschritte.

3.2 Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte

Akten können vorliegen als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten. Papierakten sind die traditionell vorliegenden Akten, bei denen alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden; bei elektronischen Akten liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Unterlagen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Die Führung von Hybridakten ist auf eine Übergangszeit oder auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

3.3 Anlegen und Führen von Papierakten

Das Schriftgut ist bei Eingang bzw. Entstehen mit dem Aktenzeichen zu versehen und schon während der Sachbearbeitung unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs chronologisch abzulegen, so dass im Regelfall das jüngste obenauf liegt (sog. kaufmännische Amts- oder Behördenheftung).

Bezieht sich ein Vorgang der Sache nach auf mehrere Akten, so ist er nach seinem hauptsächlichen inhaltlichen Betreff zuzuordnen; für die übrigen Akten ist ein Querverweis zu fertigen.
Anhand des Aktenplans sind korrekte Aktenzeichen und ein hinreichend aussagekräftiger Aktentitel zu wählen. Begriffe wie „Diverses“, „Verschiedenes“, „Einzelfragen“ oder „Sonstiges“ sind als Aktentitel unzulässig. Nichtdudenspezifische Abkürzungen sind zu vermeiden, da diese später nicht mehr nachvollziehbar sind. Auf dem Aktentitelblatt sind der Name der Dienststelle, das Aktenzeichen, der Aktentitel, der Laufzeitbeginn sowie bei Beendigung des Vorgangs das Laufzeitende der Akte zu kennzeichnen.
Personalakten stellen dabei einen Sonderfall dar. Diese sind für das geistliche Personal nach aktueller Fassung der Personalaktenordnung für Kleriker zu gliedern.
Auf die Verwendung von Büro- und Heftklammern, Aktendullis sowie auf Folien ist zu verzichten.

3.4 Elektronische Dokumente

Geschäftsvorfälle sind grundsätzlich in Papierform zu dokumentieren. Sollte dies nicht möglich sein, können die entsprechenden Inhalte rein elektronisch aufbewahrt werden. Die Ablage aktenrelevanter Schreiben auf individuellen Speicherorten entzieht diese dem Zugriff der Dienststelle und ist deshalb untersagt. Spätestens mit dem ersten Schritt im Geschäftsgang sind die elektronischen Dokumente in der elektronischen Parallelregistratur abzulegen.
Die elektronische Parallelregistratur ist nach dem Aktenplan zu gliedern. Elektronisch eingegangene, erstellte oder in elektronischer Form überführte Schreiben sind entsprechend abzulegen. Dabei ist ein eindeutiger und vollständiger Dateiname zu vergeben, der in der Regel mindestens den Betreff, ggf. rückläufig erweitert und das Datum, achtstellig rückläufig, enthält.
Diese Dokumente sind bei Abgabe an die Registratur, soweit technisch möglich, im Dateiformat PDF/A und mit dem jeweiligen Aktenzeichen zu überführen.

3.5 Sonderschriftgut

Aufzeichnungen auf konventionellen und digitalen Datenträgern wie Fotos, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien, Mikrofiches und audiovisuelle Aufzeichnungen sind gesondert aufzubewahren. Besonders ist auf den Erhalt der Metadaten und des Speichermediums zu achten. Beim Schriftgut und in der Akte sind die entsprechenden Querverweise anzubringen.

4 Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte der Registratur

4.1 Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft

Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte erfolgen nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist und insbesondere den besonderen Schutzbestimmungen des KDG entspricht. Diese Grundsätze gelten auch für Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte an Behörden und Gerichte.

4.2 Aktenausleihe

Vorgänge und Akten dürfen nur durch die/den Verantwortlichen der Registratur herausgegeben werden. Bischofsakten und Akten des Generalvikars dürfen nur nach Zustimmung des Generalvikars herausgegeben werden. Akten mit vertraulichem Inhalt dürfen nicht durch Dritte eingesehen werden.

Jede Ausleihe ist zu protokollieren und die Rückgabe zu überwachen. Die Rückgabe erfolgt nach einer Ausleihfrist von 4 Wochen, eine Verlängerung ist bei vorheriger Absprache möglich. Bei Bedarf können Teile einer Akte elektronisch (Scans) zur Verfügung gestellt werden. Nach Nutzung ist die entsprechende Datei zu löschen.

4.3 Akteneinsicht

Akteneinsicht erfolgt nur für die Akten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Es ist untersagt, andere Akten einzusehen. Es ist aber möglich, einen Vorgang zur Mit- bzw. Weiterverarbeitung an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuzustellen.

4.4 Vertrauliches Schriftgut

Schriftgut über Angelegenheiten, die Geistlichen in ihrer (ausschließlichen) Funktion als Seelsorger anvertraut werden, ist nicht in die Registratur aufzunehmen. Die Geistlichen sind für den Schutz der Informationen verantwortlich.

5 Aussonderung und Archivierung

5.1 Registratur und Aussonderung

Das für den Dienstbetrieb laufend benötigte Schriftgut wird i.d.R. in der Sachbearbeiterablage aufbewahrt. Abgeschlossene Vorgänge sind zeitnah an die Registratur abzugeben. Die Registratur ist zuständig für die Aufbewahrung von Akten, die für die Bearbeitung des laufenden Dienstbetriebs nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden und dessen gesetzliche Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Selten benötigte, aber noch nicht abgeschlossene Vorgänge sind abzugeben, wenn der Aktenumfang erheblich ist oder der Vorgang sich über einen längeren Zeitraum erstreckt. Hierbei ist eine Abgabe von Unterlagen nach spätestens 5 Jahren fällig.
Abgaben können erst nach vorheriger Zustimmung der/des Verantwortlichen der Registratur erfolgen.
Akten, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen sind und die für aktuelle Geschäftsvorfälle nicht mehr benötigt werden, sind in regelmäßigen Abständen auszusondern und dem Diözesanarchiv anzubieten. Das Diözesanarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit von Unterlagen. Bei Archivwürdigkeit sind die Akten mit einem gesonderten Abgabeverzeichnis an das Diözesanarchiv zu überführen.

5.2 Lagerung bei externen Dienstleistern

Die Lagerung von Akten bei qualifizierten Archivdienstleistern und Logistikunternehmen ist nach vorheriger Zustimmung der Leiterin/des Leiters des Diözesanarchivs möglich.

5.3 Bewertung (Diözesanarchiv)

Das Diözesanarchiv verwahrt das aus der Schriftgutverwaltung ausgesonderte Schriftgut, sofern dieses im Rahmen der Kirchlichen Archivordnung (KAO) wegen seiner rechtlichen, finanziellen, geschichtlichen oder kulturellen Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung bestimmt wurde.

5.4 Kassation

Schriftgut, das seitens des Diözesanarchivs als nicht archivwürdig bewertet wurde, ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch die Registratur oder das Diözesanarchiv datenschutzgerecht zu kassieren. Kassationsnachweise sind dauerhaft aufzubewahren. Kassationsverfügungen können bei sich wiederholenden Geschäftsvorfällen seitens des Diözesanarchivs an die Registratur erteilt werden.

Material, welches vertrauliche Daten enthält, muss in den dafür bereitgestellten Container entsorgt werden.

6 Glossar

Aktenmäßigkeit
Stand und Entwicklung eines Vorgangs müssen aus papier- oder elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein.

Aktenplan
Er bildet den Rahmen für das Anlegen, Kennzeichnen und Ordnen von Akten und ermöglicht, sachbezogen auf sie zuzugreifen. Er wird vorausschauend aufgestellt und in Aktenplaneinheiten gegliedert, die in Aktenplangruppen zusammengefasst werden.

Aktenplaneinheit
Ein Aktenzeichen und die dazugehörige Inhaltsangabe bilden eine Aktenplaneinheit.

Aktenverzeichnis
Übersicht zu den auf Grundlage eines Aktenplans tatsächlich angelegten Akten mit allen für die Schriftgutverwaltung notwendigen Metadaten – u. a. Aktenzeichen, Aktentitel (Titel), Laufzeit, aktenführende Organisationeinheit.

Aktenzeichen
Das Aktenzeichen dient der Kennzeichnung von Akten (unabhängig vom Medium) bzw. der eindeutigen Zuordnung eines aktenrelevanten Schriftstückes zu einer Akte. In der Regel wird das Aktenzeichen gemeinsam mit dem Aktentitel auf der Akte vermerkt. Das Aktenzeichen wird anhand des Aktenplans vergeben. Anfallendes Schriftgut muss eindeutig über das Aktenzeichen zugeordnet werden können.

Archivierung
Zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung und Erhaltung von Unterlagen.

Archivgut
Unterlagen, die das zuständige Archiv als archivwürdig bewertet und übernommen hat und diese zeitlich unbegrenzt aufbewahrt. Den Zugang für Dritte regelt die Kirchliche Archivordnung (KAO).

Aufbewahrungsfrist
Zeitraum, in dem abgeschlossene Unterlagen für den Rückgriff zu Verwaltungszwecken oder aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen.

Aussonderung
Prozess von Anbietung, Bewertung und Abgabe bzw. Vernichtung von Unterlagen, die eine öffentliche Stelle nicht mehr für das Verwaltungshandeln benötigt und dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Bewertung
Feststellung durch Verantwortliche eines Archivs, ob Unterlagen, die ihm eine öffentliche oder private Stelle zur Übernahme anbietet, archivwürdig sind oder vernichtet werden können.

Dokument
Ein oder mehrere Schriftstücke, die in einem logischen Zusammenhang stehen. Ein Dokument ist die kleinste Einheit aller schriftlich vorliegenden Informationen, unabhängig

von Umfang, Format und der Form der Aufzeichnung (Papier, Word-Dokument, Excel-Dokument, PDF-Datei, E-Mail usw.). Dokumente sind einem Vorgang oder einer Akte zugeordnet.

Einheitsaktenplan

Aktenplan für Aufgaben, der von mehreren öffentlichen Stellen gemeinsam genutzt wird.

Geschäftsvorfall

Kleinste Bearbeitungseinheit bei der Aufgabenwahrnehmung einer öffentlichen Stelle.

Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen wird verwendet, um Schriftstücke einem Geschäftsvorfall bzw. einem Vorgang zuordnen zu können. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Kürzel der zuständigen Organisationseinheit, dem Sachbearbeiterkürzel und dem Aktenzeichen (und ggf. einem Vorgangs- bzw. Dokumentenkennzeichen).

Kassation

Archivfachliches Synonym für Vernichtung.

Registratur

Organisationseinheit, die Unterlagen eines Bereichs oder einer ganzen Dienststelle ordnet, bereitstellt und aussondert. Sie ist auch für die physische Aufbewahrung von Akten zuständig.

Schriftgut

Alle bei der Erfüllung von Aufgaben einer Behörde empfangenen oder erstellten Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung umfasst innerhalb staatlicher oder sonstiger Stellen das Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut. Ziel ist es, aus den Unterlagen jederzeit den Stand der Bearbeitung ersehen zu können und damit das Verwaltungshandeln der genannten Stellen nachvollziehbar zu machen. Sie kann durch eine verantwortliche Organisationseinheit (z. B. Registratur) oder den einzelnen Bearbeiter (Bearbeiterablage) geleistet werden.

Vermerke und Verfügungen (Kürzel)

Vermerke informieren über bereits Geschehenes und werden durch Datum und Handzeichen abgeschlossen. Vermerke sind z.B. Posteingangsstempel (meist erster Vermerk auf einem Dokument), Akten- oder Telefonnotizen, Aktenvermerke (mehr oder weniger langer ausformulierter Text mit der Wiedergabe eines Sachverhalts, Telefonaten oder Stellungnahmen).

Verfügungen dagegen sind eindeutige Arbeitsanweisungen entweder im Klartext oder als Kürzel, z. B.:
a. a. / ad. a. = ad acta
AE = Antwortentwurf
Kopie an …
Umlauf an …
z.K. = zur Kenntnis
z.E. = zur Entscheidung

Abschließende Verfügungen sind z. B.:
Wv. / Wvl. = Wiedervorlage
z.d.A. = zu den Akten
Eine Verfügung, mit der die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls abgeschlossen wird, nennt man Schlussverfügung.

Vorgang

Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls; Teileinheit einer Akte.

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Registraturordnung vom 29. Januar 2010 außer Kraft.

Dresden, den 15. Mai 2026

gez. Andreas Kutschke
Generalvikar

gez. Andreas Kutschke
Generalvikar
des Bistums Dresden-Meißen

Herausgeber:
Bistum Dresden-Meißen
Schweriner Straße 27
01067 Dresden