

Aktenplan für Evangelische Pfarrgemeinden in Österreich

Vom 7. April 2021

ABl. Nr. 53/2021

Das nachfolgende Muster eines Aktenplans soll Sie bei der Akten- und Archivführung gemäß der Registratur- und Archivordnung der Evangelischen Kirche in Österreich in den Pfarrämtern unterstützen und Ihnen die Registratur erleichtern. In der Verwendung kann es nach Belieben ergänzt, vereinfacht und anpasst werden.

Aktenführung ist nicht nur Selbstzweck, sondern dient ebenso der gegenwärtigen und zukünftigen Verwaltung wie auch der geschichtlichen Bewahrung.

Akten sind sachlich zusammenhängende Unterlagen/Dokumente zu einzelnen Vorgängen oder Geschäftsfällen. Sie können mehrere Schriftstücke enthalten und sich über längere Zeiträume erstrecken. Beispielsweise kann eine Korrespondenz zu einem bestimmten Fall mehrere Einzeldokumente enthalten: Anfrage von außen, Nachfrage im Haus, Antwort im Haus, Antwort nach außen usw.

Als offizielle Dokumente einer amtlichen Stelle müssen Akten nach bestimmten Vorgaben längerfristig aufbewahrt werden, und jeder Berechtigte darf Einsicht nehmen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (siehe unten) werden sie archiviert, ggf. aber auch vernichtet/gelöscht (skartiert). Achtung: für die Verwaltung unwichtig Gewordenes kann weiterhin historische Bedeutung besitzen!

Verakten heißt, abgeschlossene Dokumente ihrem Betreff zuzuordnen und mit einer Aktenzahl zu benennen. Jedes Schriftstück innerhalb des Akts erhält die Aktenzahl, bei größerer Zahl der Schriftstücke auch eine laufende Dokumentenzahl. In der einfachen Form lautet die Aktenzahl: laufende Nummer/Jahr; in der ausführlichen Form Betreffsignatur + laufende Nummer/Jahr.

Über die vergebenen Aktenzahlen wird ein Verzeichnis geführt. Es enthält Angaben zu: Aktenzahl, Inhaltskurzbeschreibung (Kurzregest), Absender/Empfänger, Eingangs-/Erledigungsdatum, Bearbeiter, ggf. Vorzahl/Nachzahl, ggf. Verweisakten oder zusätzliche Betreffsignatur, Ablageort (wenn nicht aus der Aktenzahl hervorgehend), ggf. Skartierungsvermerk.

Archivwürdiges Schriftgut wird zu Archivgut. Das gut geführte Aktenverzeichnis dient dann als Findbehelf für das Archiv.

Veraktet wird/werden:

- Wichtiges für die laufende oder zukünftige Verwaltung und Geschäftstätigkeit (inneramtlich, innerkirchlich, gegenüber Staat und Gesellschaft)

- Rechtliches und Rechtssicherndes (kirchlich, staatlich, privatrechtlich, inneramtlich; auch wenn nur zeitweise rechtssichernd)
- Wichtiges zu Vorgängen in der Kirche, bei ihren Institutionen und bei ihrem Personal
- Historisch Bedeutsames
- Korrespondenz (Wichtiges nach Stellung bzw. Zahl der Absender oder Empfänger; sonst Interessantes)
- Protokolle (Beschluss-, Verhandlungs-, Gesprächs-, Gedächtnisprotokolle), Aktennotizen, Aussendungen, Rechnungen, Verzeichnisse, Statistiken etc.
- Unterlagen/Dokumente, um Abläufe und Ergebnisse der Verwaltung nachvollziehbar zu machen

Veraktet wird/werden nicht:

- Alltägliche Korrespondenz ohne rechtliche oder sonst längerfristige Relevanz (Interna, gewöhnliche Anfragebeantwortungen etc.)
- Eigene Dokumente: Arbeitstexte, Vortragsmanuskripte, Arbeitsbehelfe, Listen, Entwürfe – sofern der dazugehörige Vorgang nicht veraktet ist
- Fremdes Schriftgut, das als Arbeitsbehelf oder zur Information diente
- Sonstige Aufzeichnungen ohne längerfristige Relevanz oder Archivwürdigkeit

Nicht zu Veraktendes bleibt in der Mitarbeiterablage bzw. im E-Mail-Konto, wenn es nicht ohne Weiteres vernichtet wird.

Der Aktenplan kann auch als Hilfe zur Ablage nicht-verakteter (gedruckter, ungedruckter oder elektronischer) archivwürdiger Schriftstücke, Fotografien, Tondokumente etc. dienen. Die abgelegten Dokumente oder Sammlungen sollten dennoch (ohne Zahl) in ein Verzeichnis aufgenommen werden.

Elektronische Aktenführung verpflichtet zur Sicherung sowohl der elektronischen Akten als auch der Aktenverzeichnisse. Empfehlenswert hierbei:

- Dateibenennung mit Aktenzahl und Kurztitel/Kurzregest
- Regelmäßig doppelte Sicherung der Datenträger und vor Beschädigung und unbefugtem Zugriff geschützte Aufbewahrung an unterschiedlichen Orten (z. B. Pfarramt und Kirche, nicht aber privat)
- (Zusätzliche) Verwendung zukunftsicherer Dateiformate (z. B. pdf, besser pdf-a)

Aufbewahrungsfristen:30 Jahre

- Dokumentationen über Arbeitsunfälle

10 Jahre

- Kirchenbeitragskorrespondenz allgemein
- Schriftverkehr mit Rechtsanwält/inn/en bzgl. Exekutionen
- Abgelaufene Versicherungspolizzen
- Buchhaltungsunterlagen
- Rechnungsbelege
- Kontoauszüge
- Reisekostenabrechnungen
- Gebühreneinnahmen (Matrikenauskünfte, Amtshandlungen etc.)
- Verträge über bereits abgeschlossene Leistungen nach Beendigung
- Unterlagen über Miet- und Pachtverhältnisse nach Beendigung

3 Jahre

- Anmelde- sowie Teilnahmelisten von kirchlichen und betrieblichen Veranstaltungen
- Unberücksichtigte Angebote für Anschaffungen mit erheblichen finanziellen Auswirkungen (ca. EUR 10.000)
- Unterlagen zu Versicherungsfällen über Sachschäden nach Abschluss der Regulierung
- Aufzeichnungen zu Matriken, Urkundenausstellungen (bei Einsichtnahme auch Ausweiskopien)
- Urlaubsanträge

Sofort zu vernichten oder höchstens 1 Jahr

- Veröffentlichtes Schriftgut in Zeitschriften, Büchern etc.
- Einladungen von fremder Seite, Glückwunschkarten, Ansichtskarten (sofern nicht dem Personalakt zuordenbar)
- Todesanzeigen (sofern nicht dem Personalakt zuordenbar)
- Schriftgut im Rahmen der Auskunftspflicht und des Service: z. B. alltägliche Anfragen ohne rechtliche Relevanz
- ZMR-Auskünfte (nach Erfassung und EGON-Eintrag)
- 7 Monate bei Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen
- Unberücksichtigte Angebote und Prospekte ohne erhebliche finanzielle Auswirkungen (unter ca. EUR 10.000)

- Dienststelleninterne Korrespondenzen, Unterlagen, Rundschreiben und Informationen, Einladungen
- Unterlagen über kurzfristige Vertretungen
- Kopien (sofern das Original vorhanden und benutzbar ist)

Sonderaufbewahrungsfristen

- Stimmzettel von Wahlen für die gesamte Funktionsperiode
- Dokumentationen über Software, solange sie in Betrieb ist
- andere staatliche Aufbewahrungsfristen (z. B. Anmelde Listen für Gottesdienste unter Corona-Bedingungen nach 28 Tagen laut Epidemie-Gesetz)

Unterlagen vor dem Jahr 1955 sollten nur bei ganz offensichtlicher Archivwürdigkeit skartiert werden.

Tipps für die Verwendung des Musteraktenplanes:

Dieses Muster enthält deutlich mehr Unterpunkte als für die Arbeit der Pfarrämter meist erforderlich. Dennoch ist zugunsten der Übersichtlichkeit eine mögliche Untergliederung der Betreffe nicht überall vollständig ausgeführt.

Werden einzelne Betreffe keinesfalls benötigt oder sind sie nach Gemeindeordnung nicht anwendbar (z. B. „Tochtergemeinden“), so empfiehlt es sich, die Aktenzahl dennoch nicht neu zu vergeben sondern als „entfällt“ zu markieren.

Zusätzliche Betreffsignaturen können nach Erfordernis frei angefügt werden.

Die Aktenstruktur braucht im Einzelfall nicht ausgenutzt zu werden; z. B. könnte ein Pfarramt A.B. Vorgänge zur Kirche H.B. lediglich in „EKiÖ 3 Evangelische Kirche H.B.“ chronologisch ablegen.

Es handelt sich um Sachbetreffe, nicht um Korrespondentebetreffe; z. B. wird der Betreff „Oberkirchenrat“ nur dann verwendet, wenn der Vorgang den Oberkirchenrat tatsächlich zum Inhalt hat.

Bezieht sich ein Vorgang auf mehrere Akten oder kann er unter mehreren Betreffen veraktet werden, nimmt man ihn zu den Akten, zu denen er hauptsächlich gehört. In die mit betroffenen Akten oder Aktengruppen kann darauf verwiesen oder der Akt als Kopie abgelegt werden; die Aktenzahl wird dabei nicht angepasst. Z. B. können unter „PG 9 Besonderes“ Akten zu wichtigen Betreffen, die mit mehreren Bereichen des Gemeindelebens und der pfarramtlichen Tätigkeit in Verbindung stehen, (original oder kopial) gesammelt werden. Z. B. Hauptbetreff: Gottesdienste, Mitbetreff: Corona-Krise.

Erfahrungen in der Anwendung dieses Aktenplans sowie Verbesserungsvorschläge teilen Sie bitte Mag. Johannes Leitner, Archivar der Evangelischen Kirche in Österreich unter der E-Mail archiv@evang.at mit.

Musteraktenplan**PG Pfarrgemeinde****PG 1 Bestand und Ordnung der Pfarrgemeinde**

- PG 1.1. Allgemeines (Gemeindeerrichtung, Gemeindeordnung, Bekenntnisstand)
- PG 1.2. Gemeindegrenzen (Grenzbeschreibung, Umgemeindungen)
- PG 1.3. Gemeindeglieder
 - PG 1.3.a Eintritte, Austritte, Zuzüge, Wegzüge
 - PG 1.3.b Seelenstandsberichte
- PG 1.4. Jahresberichte (Pfarrer/in, andere Amtsträger/innen und Beauftragte, Arbeitskreise)
- PG 1.5. Visitationen
- PG 1.6. Sonstiges (Zustand der Gemeinde, Beschwerden, Petitionen, Bittbriefe, Unterschriftenlisten etc.)

PG 2 Tochtergemeinden**PG 3 Predigtstationen****PG 4 Organe der Pfarrgemeinde**

- PG 4.1. Allgemeines
- PG 4.2. Gemeindeversammlung/Gemeindeforum
- PG 4.3. Gemeindevertretung
 - PG 4.3.a Wahlen und Berufungen
 - PG 4.3.b Namenslisten (Mitglieder, Beauftragte, Arbeitskreise)
 - PG 4.3.c Protokolle und Beschlüsse
- PG 4.4. Presbyterium
 - PG 4.4.a Wahlen und Berufungen
 - PG 4.4.b Namenslisten (Mitglieder, Beauftragte, Arbeitskreise)
 - PG 4.4.c Protokolle und Beschlüsse
- PG 4.5. Kurator/inn/en
- PG 4.6. Beauftragte und Arbeitskreise

PG 4.7. Geschäftsführung

PG 5 Pfarrgemeindeverband

PG 6 Pfarramt

PG 6.1. Allgemeines

PG 6.2. Registratur

PG 6.3. Matrikenführung

PG 6.3.a Matrikenreihe, Eintrittsbücher und Austrittsregister

PG 6.3.b EGON (Evangelische Gemeindedaten Online)

PG 6.3.c Protokolle, Delegationen

PG 6.3.d Matrikenänderungen, -ergänzungen, -nachträge

PG 6.3.e Urkundenausstellung, Ahnenforschung

PG 6.4. Amtsblätter und Gesetze

PG 6.5. Rundschreiben der Kirchenleitung

PG 6.6. Fachliteratur, Amtsbibliothek

PG 6.7. Pfarrgemeindebücherei

PG 7 Gemeindegeschichte

PG 7.1. Pfarramts- und Gemeindearchiv

PG 7.1.a (Alt-)Akten

PG 7.1.b Foto-, Ton- und Videoarchiv

PG 7.1.c Karten und Pläne

PG 7.1.d Sammlungen

PG 7.2. Archivbenützung (Benutzerbuch)

PG 7.3. Gemeindechronik

PG 7.4. Gedenktage, Feiern, Ausstellungen

PG 7.5. Religiöse Volkskunde, Brauchtum, Heimatpflege, Vertriebene

PG 8 Vakanz

PG 8.1. Administration

PG 9 Besonderes

PG 9.1. Karfreitag (Entfall als arbeitsfreier Tag)

PG 9.2. Coronakrise

PG 10 Sonstiges, ggf. Kindergarten, Schule

AA Amtsträger/innen und Angestellte

AA 1 Pfarrer/innen

AA 1.1. Systemisierung, Pfarrstellenbewertung, Pfarrdienstordnung

AA 1.2. Pfarrer/innen/wahl

AA 1.3. Einkommens-, Rechts- und Dienstverhältnisse

AA 1.4. Personalakten

AA 1.5. Ausschreibungen und Bewerbungen

AA 1.6. Pfarrer/innen/vorlässe und -nachlässe

AA 2 Pfarramtskandidat/inn/en und Lehrvikare/Lehrvikarinnen

AA 2.1. Allgemeines

AA 2.2. Personalakten

AA 3 Lektor/inn/en

AA 4 Angestellte Mitarbeiter/innen

AA 4.1. Stellenplan; Einkommens-, Rechts- und Dienstverhältnisse

AA 4.2. Personalakten

AA 4.3. Bewerbungen

AA 5 Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen

SKD Seelsorge und kirchlicher Dienst

SKD 1 Allgemeines

SKD 2 Gottesdienste

SKD 2.1. Agende, Gottesdienstordnung, Liturgie

SKD 2.2. Gottesdienste an Sonn-, Fest- und Feiertagen, Abendmahlsfeiern, Kirchengebete, Fürbitten

SKD 2.3. Kinder-, Jugend-, Familien-, Schul-, Senior/inn/en-, ökumenische Gottesdienste, sonst besondere Gottesdienste

SKD 2.4. Lesegottesdienste, Lektorate, Andachten

SKD 2.5. Abkündigungen

SKD 3 Religionsunterricht

SKD 3.1. Gesetze, Verordnungen, Lehrpläne

SKD 3.2. Pfarrer/innen im Schuldienst, Religionslehrer/innen, Religionspädagog/inn/en

SKD 3.3. Beziehung zu Schulbehörden

SKD 4 Amtshandlungen und ähnliche seelsorgerliche Handlungen

SKD 4.1. Taufen (Taufordnung, Patenschaften)

SKD 4.2. Konfirmationen (Unterricht, Gottesdienste)

SKD 4.3. Segnungen, Trauungen

SKD 4.4. Beerdigungen, Urnenbeisetzungen, Verabschiedungsfeiern

SKD 4.5. Beichte, Privat- und Krankenabendmahl

SKD 4.6. Jubiläen und Sonstiges

SKD 4.7. Bibelstunden, Bibelwochen, sonst außergottesdienstliche Wortverkündigung

SKD 5 Seelsorge

SKD 5.1. Allgemeine Seelsorge

SKD 5.2. Krankenhaus- und Pflegeheimseelsorge

SKD 5.3. Familienseelsorge

SKD 5.4. Jugendseelsorge

SKD 5.5. Senior/inn/enseelsorge

SKD 5.6. Militär-, Polizei- und Feuerwehrseelsorge

SKD 6 Kirchenmusik

SKD 6.1. Orgel und Musikinstrumente

SKD 6.2. Gesangbuch

SKD 6.3. Organist/inn/en, Kirchenchor, Kantor/inn/en

SKD 7 Öffentlichkeitsarbeit

SKD 7.1. Gemeindebrief

- SKD 7.2. Internetauftritt
- SKD 7.3. Pressearbeit, Pressespiegel
- SKD 7.4. Religiöse, geistliche, politische Angelegenheiten
- SKD 7.5. Kirchenkritik, Austrittspropaganda

SKD 8 Diakonie

- SKD 8.1. Allgemeines
- SKD 8.2. Kirchliche Sammlungen
- SKD 8.3. Gemeindediakonie
- SKD 8.4. Diakonische Werke
- SKD 8.5. Außerkirchliche Wohlfahrt

SKD 9 Innere und äußere Mission

EIG Eigentum

EIG 1 Grundvermögen

- EIG 1.1. Grundverkehr (Kauf- und Pachtverträge, Schenkungsurkunden)
- EIG 1.2. Verzeichnisse, Grundbuchsauszüge

EIG 2 Bauwesen und Instandhaltung allgemein

- EIG 2.1. Beschlüsse
- EIG 2.2. Anträge an den Oberkirchenrat, Subventionsanträge

EIG 3 Kirche und andere Gottesdienststätten

- EIG 3.1. Planung, Instandhaltung, Kostenvoranschläge
- EIG 3.2. Bauaufsicht, Bauberatung, Denkmalschutz
- EIG 3.3. Versicherungen
- EIG 3.4. Gebühren und laufende Kosten
- EIG 3.5. Nutzung

EIG 4 Pfarrhaus und Pfarrgarten

- EIG 4.1. Planung, Instandhaltung, Kostenvoranschläge
- EIG 4.2. Bauaufsicht, Bauberatung, Denkmalschutz
- EIG 4.3. Versicherungen

EIG 4.4. Gebühren und laufende Kosten

EIG 4.5. Nutzung

EIG 5 Gemeindezentrum

EIG 5.1. Planung, Instandhaltung, Kostenvoranschläge

EIG 5.2. Bauaufsicht, Bauberatung, Denkmalschutz

EIG 5.3. Versicherungen

EIG 5.4. Gebühren und laufende Kosten

EIG 5.5. Nutzung

EIG 6 Sonstige Dienstwohnungen

EIG 6.1. Planung, Instandhaltung, Kostenvoranschläge

EIG 6.2. Bauaufsicht, Bauberatung, Denkmalschutz

EIG 6.3. Versicherungen

EIG 6.4. Gebühren und laufende Kosten

EIG 6.5. Nutzung

EIG 7 Friedhof

EIG 7.1. Planung, Instandhaltung, Kostenvoranschläge

EIG 7.2. Bauaufsicht, Bauberatung, Denkmalschutz

EIG 7.3. Versicherungen

EIG 7.4. Gebühren und laufende Kosten

EIG 7.5. Nutzung

EIG 8 Mobiles Eigentum

EIG 8.1. Inventar (Verzeichnis, Ankauf/Verkauf, Instandhaltung)

EIG 8.2. Dienstfahrzeuge

FIN Finanzen

FIN 1 Geldvermögen

FIN 1.1. Aktivkapitalien und diesbezüglicher Verkehr mit Geldinstituten

FIN 1.2. Kreditwesen und diesbezüglicher Verkehr mit Geldinstituten

FIN 2 Gehaltsverrechnung

FIN 3 Kirchenbeitrag

- FIN 3.1. Kirchenbeitragsordnung und Allgemeines
- FIN 3.2. Verzeichnis der Gemeindeglieder (EGON), Statistiken
- FIN 3.3. Übersiedlungen, Auskünfte Zentrales Melderegister
- FIN 3.4. Korrespondenz betreffend Kirchenbeitrag
 - FIN 3.4.a Mahnungen

FIN 4 Gebühreneinnahmen (Amtshandlungen, Matrikenauskünfte etc.)**FIN 5 Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften****FIN 6 Staatliche und kommunale Abgaben und Steuern****FIN 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

- FIN 7.1. Haushaltspläne
- FIN 7.2. Prüfberichte

EKiÖ Kirchliche und kirchennahe Stellen**EKiÖ 1 Evangelische Kirche in Österreich A.u.H.B.**

- EKiÖ 1.1. Generalsynode A.u.H.B.
- EKiÖ 1.2. Kirchenpresbyterien A.B. und H.B. in gemeinsamer Sitzung
- EKiÖ 1.3. Senate sowie Ausschüsse und Kommissionen in gemeinsamer Sitzung
- EKiÖ 1.4. Oberkirchenrat A.u.H.B.
- EKiÖ 1.5. Pfarrer/innen/konferenz
- EKiÖ 1.6. Gesamtkirchliche Veranstaltungen

EKiÖ 2 Evangelische Kirche A.B.

- EKiÖ 2.1. Synode A.B.
- EKiÖ 2.2. Kirchenpresbyterium A.B.
- EKiÖ 2.3. Senate, Ausschüsse, Kommissionen, Projekte
- EKiÖ 2.4. Oberkirchenrat A.B., Bischof/Bischöfin und Kirchenamt der Lutherischen Kirche
- EKiÖ 2.5. Übergeordnete Superintendenz

EKiÖ 2.5.a Superintendent/in

EKiÖ 2.5.b Superintendentialversammlung

EKiÖ 2.5.c Superintendentialausschuss

EKiÖ 2.6. Übergeordnetes Seniorat

EKiÖ 2.7. Andere Pfarrgemeinden A.B. und gemeinsame Veranstaltungen

EKiÖ 3 Evangelische Kirche H.B.

EKiÖ 3.1. Synode H.B.

EKiÖ 3.2. Kirchenpresbyterium H.B.

EKiÖ 3.3. Senate, Ausschüsse, Kommissionen, Projekte

EKiÖ 3.4. Oberkirchenrat H.B., Landessuperintendent/in und Kirchenkanzlei der Reformierten Kirche

EKiÖ 3.5. Andere Pfarrgemeinden H.B. und gemeinsame Veranstaltungen

EKiÖ 4 Werke, Vereine, Gemeinschaften, Anstalten, Stiftungen

EKiÖ 4.1. Allgemeines

EKiÖ 4.2. Gustav-Adolf-Verein, Gustav-Adolf-Werk

EKiÖ 4.3. Martin-Luther-Bund

EKiÖ 4.4. Verein evangelischer Pfarrerinnen und Pfarrer in Österreich

EKiÖ 4.5. Evangelische Frauenarbeit in Österreich

EKiÖ 4.6. Evangelische Jugend

FRE Fremde Kirchen, Staat und sonstige Einrichtungen

FRE 1 Andere evangelische Kirchen sowie evangelikale Gemeinschaften in Österreich

FRE 1.1. Österreichische Evangelische Allianz

FRE 1.2. Evangelisch-methodistische Kirche in Österreich

FRE 1.3. Freikirchen in Österreich

FRE 2 Evangelische Kirchen im Ausland

FRE 2.1. LWB/WRK/GEKE/WEA

FRE 2.2. Evangelische Kirche in Deutschland

FRE 2.3. Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz

FRE 2.4. Evangelische Diaspora

FRE 3 Ökumene

FRE 3.1. Ökumenischer Rat der Kirchen in Österreich

FRE 4 Römisch-katholische Kirche

FRE 4.1. Röm.-kath. Ortschaft

FRE 4.2. Röm.-kath. Kirche in Österreich

FRE 4.3. Weltkatholizismus

FRE 5 Andere christliche Kirchen

FRE 5.1. Altkatholische Kirche Österreichs

FRE 5.2. Griechisch-orientalische Kirche

FRE 5.3. Orientalisch-orthodoxe Kirche

FRE 6 Andere Religionen, Glaubensgemeinschaften und Sekten

FRE 6.1. Judentum/Israelitische Religionsgesellschaft

FRE 6.2. Islam/Islamische Glaubensgemeinschaft

FRE 6.3. Sekten

FRE 7 Gebietskörperschaften

FRE 7.1. Politische Gemeinde

FRE 7.2. Land und Bezirk

FRE 7.3. Republik Österreich

FRE 7.4. Europäische Union

FRE 8 Sonstige nicht-kirchennahe Einrichtungen

