

Schriftgut und Aktenplan in Ordensverwaltungen

Bericht zum Vortrag vor der AGCEP am 13. Okt. 2005

Auf der Jahrestagung der AGCEP im Oktober 2005 stand u.a. ein Vortrag über Schriftgutverwaltung und Aktenplan in Ordensprovinzen und Klöstern auf der Tagesordnung. Eine kurze Zusammenfassung des Vortrags wurde auf Wunsch erarbeitet:

Die Aufgaben der Schriftgutverwaltung werden oft nur ungenügend und flüchtig erledigt. Sie sind aber notwendig für eine qualifizierte Bearbeitung, für eine vollständige und doch schnelle und übersichtliche Information über die vergangene Entwicklung der Vorgänge sowie für die Kriterien von Planungen und Entscheidungen. Dazu bedarf es eines angemessenen Aufbaus von Verwaltungsarchiven (Registraturen) und Historischen Archiven mit fachlich ausgebildetem Personal und spezifischer DV-Unterstützung. Auf die Bedeutung der Schriftgutverwaltung hat die Vatikanische Kommission für die Kulturgüter der Kirche im Schreiben über die pastorale Funktion der kirchlichen Archive, veröffentlicht von der DBK in den Arbeitshilfen Nr. 142, in einer ausführlichen Begründung hingewiesen.

Ziel der Schriftgutverwaltung ist weniger, dass ein bearbeiteter Vorgang schnell vom Schreibtisch des Bearbeiters verschwindet und der Sekretärin übergeben wird, die ihn so ablegen soll, dass „sie ihn wiederfindet“, sondern die Schriftstücke zu bewerten, ob sie für die zukünftige Aufgabenerledigung wieder gebraucht werden und deshalb mittel- und längerfristig aufbewahrt werden müssen. Die mittel- und längerfristig aufzubewahrenden Schriftstücke müssen allerdings so dokumentiert und erschlossen werden,

dass sie bei vergleichbarem Akteninhalt auch schnell wieder für weitere Bearbeitungen zur Verfügung stehen.

Dabei spielt die inhaltliche *Vollständigkeit der Vorgänge* eine große Rolle. Zur inhaltlichen Vollständigkeit gehört auch die Auswertung von Sitzungsprotokollen, bei denen viele bereits in den Akten vorhandenen Sachbetrieße erörtert werden. Dazu gehören auch wichtige Presseartikel (und sogar Internet-Ausdrucke), die oft Verwaltungshandeln veranlassen oder (mehr oder weniger vollständig und fair) kommentieren.

Für die Abgrenzung des aktuellen dienstlichen Schriftgutes wurden verwandte – aber anders zu verwaltende – Quellen behandelt:

- ◇ *aktuelles Schrifttum* > Bibliothek
- ◇ *umfassende Presseauswertungen*
> Pressearchiv
- ◇ *nicht mehr aktuelles, aber archivwürdiges Schriftgut* > Historisches Archiv
- ◇ *Geheimsachen* > Geheimarchiv
- ◇ *Persönliches Schriftgut* > gehört nur bei wesentlichen dienstlichen Anteilen in das Verwaltungsarchiv
- ◇ *Handakten* > Materialsammlungen zur persönlichen Information der Bearbeiter; kein Gegenstand der Bearbeitung.

Die Akten sollen *nach Sachgesichtspunkten geordnet* werden. Die Vorgänge ergeben sich aus den Aufgaben, die sich die Ordensverwaltung gestellt hat. Durch die Bildung klar abgegrenzter Vorgänge in Sachakten ergibt sich im Verwaltungsarchiv eine Sammlung der kleinsten Arbeitseinheiten der Ordensverwaltung. Deshalb sollte eine Ablage nach Absendern und Empfängern die Ausnahme in der Registratur darstellen.

Für die Zuordnung der Sachakten ist ein *Aktenplan notwendig*, der zu den gängigen Organisationsplänen einer geordneten Verwaltung gehört. Die Vernetzung dieser Organisationspläne zeigen die steuernden Vorgaben für die Arbeitsfelder einer Ordensgemeinschaft:

- ◇ *Aufgabengliederungsplan* > Auflistung / Anpassung der Aufgabenfelder der Ordensgemeinschaft
- ◇ *Geschäftsverteilungsplan* > Zuordnung der Zuständigkeiten auf Dienststellen und
- ◇ *Stellenplan* > Personen
- ◇ *Haushaltsplan* > Finanzierung und Ausgabenbegrenzung der Aufgaben, aufgeteilt nach Kostenstellen und Kostenarten
- ◇ *Aktenplan* > Begrenzung und Gliederung der sich aus den Aufgabenfeldern ergebenden Akten nach dem Sachzusammenhang

Der *Aktenplan soll nach dem Dezimalsystem* aufgebaut sein. Das mit der Erledigung der Aufgaben entstehende Schriftgut soll mit Hilfe des Zehnersystems in eine hierarchische Ordnung gebracht werden. Dabei ergibt sich ein Zwang, die Aufgaben (und die sich daraus ergebenden Akten) in max. 10 Hauptgruppen (von 0 – 9) zu gliedern. Jede Hauptgruppe ist dann wieder in max. 10 Obergruppen (von 00 – 99), diese wieder in Sachgruppen und in Untergruppen zu gliedern. Damit ist ein hierarchisches Gerüst möglich, das bei einem 4-ziffrigen Aktenplan nahezu 10.000 Aktenbetreffe ermöglicht.

Der Aktenplan ist ein gedankliches Hilfsmittel für das aus der Berufserfahrung erwartete Schriftgut. Daneben ist ein sog. *Aktenverzeichnis* der tatsächlich angelegten und bearbeiteten Vorgänge wichtig, weil darauf in der Praxis viel mehr zurückgegriffen wird. Diese vorhandenen Aktenvorgänge müssen qualifiziert dokumentiert und erschlossen werden, um sie immer wieder in der aktuellen Bearbeitung zur Verfügung stellen zu können.

Es spricht viel für eine *zentrale Verwaltung des Schriftgutes*, weil damit eine qualifizier-

te Fachkraft in der Assistenz zur Provinz-/Kloster-Leitung einen guten Überblick über die Akten und damit über die aktuellen Vorgänge sichern kann. Aber auch bei dezentralen Aktenverwaltungen ist eine Koordination möglich, wenn der Aktenplan verbindlich festgeschrieben und auch nur von einer zuständigen Stelle fortgeschrieben wird.

In der AGCEP-Tagung wurden denkbare *Gliederungsschemen* bis zur zweiten und dritten Aktenplanstelle der Sachakten vorgelegt, die jedoch keine spezifischen Einzelheiten für einzelne Ordensgemeinschaften berücksichtigen konnten. Außerdem wurden Hinweise für die Personalakten, Grundstücks- und Bauakten gegeben, die als typische Serienakten verwaltet werden sollen.

In kleineren Ordensverwaltungen kann ein Aktenplan mit Hilfe der Textverarbeitung erstellt werden, aber bereits bei mittelgroßen Verwaltungen erscheinen *spezifische Datenverarbeitungs-Programme* für die Erstellung des Aktenplans notwendig, mit dem dann auch weitere Module der Schriftgutverwaltung IT-mäßig untersützt werden können.

In der Diskussion im Anschluss an den Vortrag wurde erörtert, ob in einer Arbeitsgruppe die Erarbeitung eines Rahmenaktenplans für Ordensverwaltungen sinnvoll sei. Bei den vielgestaltigen Aufgaben der Ordensgemeinschaften, ihrer differenzierten Struktur und ihrem unterschiedlichen Profilen wird ein Rahmenaktenplan aber nur eine sehr allgemeine Hilfe sein.

Hans Peter Schwellenbach war bis Ende März 2005 Leiter der Stabsabteilung Dokumentation-Information im Generalvikariat des Erzbistums Köln.