



Empfehlung zur Anlage einer *Digitalen Parallelregistratur*

Stand 07. November 2022

Ein großer Teil des Schriftguts fällt im täglichen Bürogeschäft nur noch digital an. Um Informationen schnell und zuverlässig wiederzufinden, macht es Sinn das digitale Schriftgut nach einem guten Ordnungssystem zu sortieren. Das Landeskirchliche Archiv empfiehlt daher, elektronisches Schriftgut in einer sogenannten „*Digitalen Parallelregistratur*“ zu speichern.

Die Betonung liegt hier auf dem Wort *parallel*. Bis auf weiteres gilt die **Papierakte als maßgebliche Akte**, die jederzeit vollständig zu halten und transparent zu führen ist (inkl. Ausdrucken von E-Mails etc.). Die File-Struktur ersetzt nicht Aktenplan und Aktenverzeichnis.

Die Beispiele sind nicht verbindlich.

Vorgehen für die Einrichtung einer *Digitalen Parallelregistratur*:

1. Ordnung

Die digitale Ordnung folgt der analogen Ordnung der jeweiligen landeskirchlichen Stelle (z.B. nach dem Beispielaktenplan). Die Einrichtung der *Digitalen Parallelregistratur* erfolgt in der „File-Struktur“.

Beispiel (von der obersten bis zur untersten Ebene des Aktenplans am Beispiel der Hauptgruppe 0):

Hauptgruppe:

0 Rechtliche Grundlagen	17.03.2021 08:07	Dateiordner
1 Organisation der Landeskirche; Beziehu...	17.03.2021 07:57	Dateiordner
2 Allgemeine Verwaltung	17.03.2021 07:58	Dateiordner
3 Personal	17.03.2021 07:58	Dateiordner
4 Finanzen	17.03.2021 07:58	Dateiordner
5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	17.03.2021 07:59	Dateiordner
6 Fachaufgabe 1	17.03.2021 07:59	Dateiordner
7 Fachaufgabe 2	17.03.2021 07:59	Dateiordner
8 Fachaufgabe 3	17.03.2021 08:01	Dateiordner
9 Fachaufgabe 4	17.03.2021 08:01	Dateiordner

Gruppe:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Rechtsgrundlagen	17.03.2021 07:54	Dateiordner	
02 Kirchliches Recht	17.03.2021 08:07	Dateiordner	
03 Staatliches Recht	17.03.2021 08:07	Dateiordner	
04 Andere Rechtsbereiche	17.03.2021 08:07	Dateiordner	
09 Sonstige Rechtsgrundlagen	17.03.2021 08:07	Dateiordner	

Betreffseinheit:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
011 Verfassung der Nordkirche	17.03.2021 07:53	Dateiordner	
012 Hauptbereichsgesetz	16.03.2021 12:16	Dateiordner	
013 Satzung oder sonstige Rechtsgrundla...	17.03.2021 07:55	Dateiordner	

Akten:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
013-01 Erarbeitung einer Satzung	17.03.2021 07:54	Dateiordner	
013-02 Auslegung der Satzung	17.03.2021 07:55	Dateiordner	

2. Jahrgangswise Ordner

In der *Digitalen Parallelregistratur* werden jahrgangswise Ordner gebildet (abweichend zur analogen Registratur).

Beispiel:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
2018	02.12.2020 12:49	Dateiordner	
2019	02.12.2020 12:49	Dateiordner	
2020	02.12.2020 12:49	Dateiordner	

3. Benennung der Dateien

Dateien (z.B. Text- oder Tabellendokumente, E-Mails) werden nach einheitlichen Kriterien benannt und enthalten mindestens ein Erstellungsdatum und einen aussagekräftigen Titel. Dabei bietet sich folgendes Schema an:

JJJJ.MM.TT_Titel_Bearbeiter/inkürzel

Die Dateinamen müssen nicht die Benennung aus den Ordernamen wiederholen.

Beispiel:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
2020.01.29_Geschäftsverteilungsplan Stand 01_2020_Bm	02.12.2020 12:50	Microsoft Word-D...	
2020.02.14_Ergänzung Geschäftsverteilungsplan_Bm	02.12.2020 12:50	Microsoft Word-D...	
2020.03.27_Überblick Aufgaben für GvPI_Bm	02.12.2020 12:50	Microsoft Word-D...	

4. Anlagen

Anlagen werden gesondert (zusätzlich zur E-Mail) abgelegt. Sie tragen den gleichen Dateinamen wie die E-Mail mit dem Zusatz „Anlage“ am Ende:

JJJJ.MM.TT_Titel_Bearbeitungskürzel_Anlage

Beispiel:

Bib	2020.03.28_Rückmeldung Meyer zu GVPI_Se	02.12.2020 12:59	Outlook-Element	86 KB
	2020.03.28_Rückmeldung Meyer zu GVPI_Se_Anlage	02.12.2020 13:10	Adobe Acrobat-D...	3 KB

5. Nicht ausdrückbares digitales Schriftgut

Digitale Darstellungen, die nicht analog für die Papierakte ausgedruckt werden können (z.B. Links u.ä.) werden nicht in der Papierakte veraktet. Es ist in jedem Fall ein Querverweis mit Datum und Paraphe in die Papierakte zu nehmen.

Beispiel für einen Hinweis (handschriftlich auf Dokument in Papierakte):

„Broschüre nicht ausgedruckt. Befindet sich als Datei in der Digitalen Par.Reg. Bm, 21.4.2020“

6. Stichtag

Die *Digitale Parallelregistratur* wird zu einem festen Stichtag eingeführt.