



---

## Registrieren

Stand 07. November 2022

Das Registrieren gehört zu den Aufgaben der Schriftgutverwaltung. Sie ist nach der Ordnung die wichtigste Aufgabe der Schriftgutverwaltung. Darunter versteht man das Erfassen von Merkmalen (Metadaten) von Schriftgut. Im digitalen Bereich kann dies (teil-) automatisiert erfolgen.

### Allgemein

Die Merkmale /Metadaten werden auf jeder Hierarchieebene von Schriftgut erfasst. Dazu können auf den einzelnen Ebenen folgende Merkmale/Metadaten erfasst werden (Auswahl):

- **Akte**  
Aktenzeichen, Aktentitel, Aufbewahrungsfrist, Laufzeit, Bandangabe, ggf. archivische Bewertungsentscheidung
- **Vorgang**  
Aktenzeichen, ggf. Vorgangszeichen/-nummer, Vorgangstitel, Laufzeit, ggf. Abschlussverfügung
- **Dokument**  
Betreff, Eingangs-/Ausgangsdatum, Dokumentendatum, Dokumentennummer, Dokumentenart

Jede untere Hierarchieebene erbt die Merkmale der ihr übergeordneten Ebene.

### Analog

In der analogen Schriftgutverwaltung gibt es einige Registrierhilfsmittel, von denen die geläufigsten hier genannt werden:

- **Aktenverzeichnis<sup>1</sup>**  
Das Aktenverzeichnis ist das wichtigste Registrierhilfsmittel, in dem die Metadaten zu den in der jeweiligen Stelle vorhandenen Akten erfasst werden. Es kann in Papierform oder als Datei geführt werden.
- **Anbietungsverzeichnis<sup>2</sup> und Abgabeverzeichnis**  
Beide Verzeichnisse entstehen bei der Schriftgutverwaltung im Rahmen der Aufgabe „Aussonderung“.

---

<sup>1</sup> Das Aktenverzeichnis finden sie auf der Website: Landeskirchliches Archiv der Nordkirche (Hrsg.): Beratung in der Schriftgutverwaltung (2022), <https://www.archiv-nordkirche.de/informationsangebot.html> (online).

<sup>2</sup> Die Musteranbietungsliste zum Download: siehe Punkt 1

Das Anbotungsverzeichnis enthält Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen ist und das dem zuständigen Archiv angeboten wird.

Das Abgabeverzeichnis enthält das Schriftgut, das vom zuständigen Archiv als archivwürdig bewertet wurde und das an das Archiv abgegeben wurde.

Für den Teil des Schriftguts, der nicht archivwürdig ist, bietet es sich an, einen Nachweis über die Vernichtung zu führen.

Anbotungsverzeichnis und Abgabeverzeichnis entstehen üblicherweise auf Basis des Aktenverzeichnisses.

- **Wiedervorlagebuch** (o.Ä.):

In diesem werden die von der Sachbearbeitung gewünschten Wiedervorlagen terminlich erfasst. Das Buch wird tagesaktuell durchgesehen, um die Wiedervorlagen fristgerecht zu bearbeiten.

In der analogen Schriftgutverwaltung werden Registriertätigkeiten üblicherweise von der Registratur oder von mit der Schriftgutverwaltung betrauten Personen durchgeführt.

### **Digital**

In der digitalen Schriftgutverwaltung gibt es das klassische Aktenverzeichnis nicht mehr, wenngleich alle oder viele Merkmale/Metadaten auf den Objekthierarchieebenen weiterhin erfasst werden.

## Übersicht über die vorhandenen Akten in einem Dokumentenmanagementsystem:

The screenshot displays the 'd3 smart explorer [Logging]' application interface. The main window is titled 'Sachakte' and features a search bar with the placeholder text 'Suchen'. Below the search bar, there are two tabs: 'Sachakte' (selected) and 'Favoriten'. The main content area shows a hierarchical tree structure of folders and files. The folders are organized as follows:

- 0523-64.22 Sammlung zur Ostdenkschrift (Nordelbien) (0)
- 0523-65.00 Einbandfragmente (Mecklenburg) (0)
- 0523-65.04 Museale Objekte (Nordelbien) (5)
- 0523-65.05 Museale Objekte - Registraturwesen (Nordelbien) (1)
- 0523-66.01 Audiovisuelle Medien (Mecklenburg) (9)
- 0523-66.02 Audiovisuelle Medien (Pommern) (6)
- 0523-66.03 Audiovisuelle Medien (Nordelbien) (2)
- 0523-66.04 Audiovisuelle Medien (Nordkirche) (2)
- 0524 Nachlässe - Einzelfälle (100+)
- 0529 Sonstiges (6)
- 053 Ermöglichung der Benutzung des Archivguts durch Dritte (1000+)
- 054 Fortbildungen (100+)
  - 0540 Allgemeines (0)
  - 0541 Gemeindefsekretärinnen und Pastorinnen bzw. Gemeindefsekretäre und Pastoren (12)
    - 0541-01 Fortbildung Akte, Ablage, Archiv für Mitarbeitende aus Kirchengemeinden und Kirchenkreisen (2)
    - 0541-02 Fortbildung Akte, Ablage, Archiv für Pastoren/innen in den ersten Amtsjahren (Pastoralkolleg) (10)
  - 0542 Landeskirchliche Verwaltung (13)
    - 0542-01 Durchführung einer Schulung in der Schriftgutverwaltung für Mitarbeitende der Landeskirchlichen V
    - 2021-11-01 Erarbeitung der Fortbildung AR Bm (13)**
  - 0549 Sonstiges (84)
- 055 Mitgliedschaft und Zusammenarbeit mit Institutionen und Verbänden (100+)
- 06 ehrenamtliche kirchliche Tätigkeiten (500+)
- 07 Prävention, Intervention und Aufarbeitung sexualisierter Gewalt sowie Unterstützung (75)

The sidebar on the left contains navigation options: 'Vorlagen', 'Aktivitäten', 'Verknüpfungen', 'Postkorb', and 'Sachakte' (highlighted in red). The footer shows the user is logged in as 'Brüdegam, Julia' and has '13 von insgesamt 13 Ergebnisse'.

## Beispiel für Erfassung von Metadaten in einem Dokumentenmanagementsystem

The screenshot shows a window titled "Dokumenteigenschaften" (Document Properties) with a tabbed interface. The "Erweitert" (Advanced) tab is active. The form is divided into two sections: "Allgemein" (General) and "Erweitert" (Advanced).

**Allgemein:**

- Dokumentart: Sachdokumente
- Status: Freigabe
- Bemerkungen: (empty text area)

**Erweitert:**

- Aktenzeichen: 0542-01
- Akte: 0542-01 Durchführung einer Schulung in der Schriftgutverwaltung für Mitarbeitende der Landeskirchlichen Verwaltung
- Dateiname: 2022.01.11 Text für die Vorabankündigung Seminar Einführung in die Schriftgutverwaltung AR Bm
- Betreff: 2022.01.11 Text für die Seminarbeschreibung „Einführung in die Schriftgutverwaltung“ AR Bm
- Dokumententyp: Vermerk
- Schlussverfügung: z.V.
- Schlagworte: (empty text area)
- Posteingangsdatum: 13.01.2022
- Dokumentendatum: 13.01.2022
- Original vorhanden: nein
- Ablageort: (empty text area)
- versendet am: (empty text area)
- Postpriorität: (empty dropdown)
- Vertraulich: (empty dropdown)
- Berechtigt Lesend: (empty dropdown)
- Ordner-ID: 15967

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Übernehmen.

Die Qualität der Erfassung von Angaben/Metadaten wirkt sich unmittelbar auf die anderen Aufgaben der Schriftgutverwaltung aus. Die Erfassung von Metadaten erleichtert das Zuordnen von Schriftstücken zu Akten und das Bilden und Registrieren neuer Akten.

Werden Merkmale/Metadaten zur Aussonderung frühzeitig registriert, so kann der Aussonderungsprozess erleichtert werden und in einem digitalen System ggf. sogar automatisiert durchgeführt werden. Sinnvolle und aussagekräftige Merkmale/Metadaten erleichtern (im Zusammenspiel mit dem Aktenplan für die Kontextinformationen) die Ermittlung der einschlägigen Akten und Vorgänge.