

Übersicht

Dienstanweisung Schriftgutverwaltung

1. Posteingang
2. Weiterleitung von Post
3. Registrierung Eingangspost
4. Registrierung Rechnungen/Gutschriften
5. Auszahlungsanordnungen
6. Verwendung Aktenzeichen
7. Aktenverwaltung
8. Archiv

Dienstanweisung Schriftgutverwaltung

Das Bischöfliche Ordinariat verfügt über eine IT-gestützte Zentralregistratur, zu deren Zuständigkeit die zentrale Aktenverwaltung gehört. Anlage, Ergänzung (Ablage), Abschließen der Akte und Erstaussgabe an berechnigte Stellen des Bischöflichen Ordinariates erfolgt durch die Registratur.

1. Posteingang

Hinsichtlich der Behandlung der Eingangspost ist wie folgt zu verfahren:

1.1. Öffnen und Vorlage der Eingangspost

Aus der in der Registratur eingehenden postalischen Post und der Botenpost, ausgenommen Ziffer 2., werden dem Generalvikar die wichtigsten aktenrelevanten Posteingänge geöffnet vorgelegt. Die Öffnung der Post erfolgt ausschließlich durch den Referatsleiter der Registratur bzw. durch seinen Stellvertreter. Zu dieser Post zählt die gesamte Post an alle Dezernate und Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates. Vorgelegt wird alle Post, gleichgültig wie sie adressiert ist; ausgenommen sind lediglich Schreiben, die den Vermerk „vertraulich“ und/oder „persönlich“ tragen und die unter den Ziffern 1.2. und 1.3. genannte Post.

1.2. Ausgenommen von der Vorlage beim Generalvikar sind

- Lohnsteuerkarten, Krankmeldungen, Urlaubsanträge, Reisekostenabrechnungen u. ä.
- Aufträge, Bestellungen, Buchungsanweisungen
- Buchhaltungspost
- Jahresrechnungen und Haushaltspläne der Kirchengemeinden und nichtpfarrlicher Einrichtungen
- Infopost, Bücher, Zeitschriften, Zeitungen
- Barzahlungen und Schecks

1.3. Kontoauszüge für Domkapitel und Schulstiftung sind ungeöffnet an die Abteilung Haushalt und Rechnungswesen weiterzuleiten.

1.4. Bei Posteingängen mit Postzustellungsurkunden und bei Eilsendungen sind die Adressaten sofort telefonisch zu benachrichtigen.

2. Weiterleitung von Post

2.1. Grundsätzlich sind / ist

- die gesamte an den Bischof und sein Büro adressierte Post
- die gesamte an die emeritierten Bischöfe adressierte Post
- die gesamte an den Weihbischof adressierte Post
- die gesamte an den emeritierten Weihbischof adressierte Post
- die gesamte namentlich an den Generalvikar und sein Büro gerichtete Post
- Beihilfeangelegenheiten
- Einschreiben
- die gesamte Bankpost

nicht zu öffnen und die sofortige Weiterleitung an den Adressaten zu veranlassen.

2.2. Post, für die im Dienstgebäude des Bischöflichen Ordinariates untergebrachten Einrichtungen (oder für die ein Postfach eingerichtet ist), wird von der Registratur ungeöffnet an die Adressaten weitergeleitet

- Bischöflicher Stuhl
- Bischöfliches Offizialat
- Bischöfliches Weingut Rüdesheim GmbH
- Bischofsvikar für die Ökumene
- Bischofsvikar für die Orden und Geistliche Gemeinschaften
- Bischofsvikar für den synodalen Bereich
- Bischöflicher Beauftragter für die Implementierung der Ergebnisse des Projektes „Betroffene hören – Missbrauch verhindern“
- Caritasverband für die Diözese Limburg e.V.
- Diözesane Arbeitsgemeinschaft (DiAG)
- Diözesansynodalamt
- Domchor
- Domdekan
- Domorganist
- Dompfarramt
- Fachstelle für Freiwilligendienste im Bistum Limburg
- Gesellschaft für mittelrheinische Kirchengeschichte
- Haupt-Mitarbeitervertretung/Diözesane Arbeitsgemeinschaft (Haupt-MAV/DiAG)
- Italienische Gemeinde Limburg
- Jugendverbände (BDJK, CAJ, DJK, KJG usw.)
- Katholische Arbeitnehmer-Bewegung (KAB)
- Kirchenzeitung Der Sonntag
- KODA
- KODA-Mitarbeiterseite
- KODA-Vermittlungsausschuss
- Limburger Domkapitel
- MAVO-Einigungsstelle
- Mitarbeitervertretung (MAV)
- Ordensreferat
- Priesterseminar
- St. Hildegard Schulgesellschaft mbH
- Schlichtungsstelle für Arbeitsstreitigkeiten
- Schwestern am Dom (Domführungen)

3. Registrierung Eingangspost

3.1. Die zentrale Registratur registriert grundsätzlich alle registrierungswürdige Eingangspost (Briefpost, Fax und E-Mails) für das Bischöfliche Ordinariat, gleichgültig wie diese adressiert ist. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Generalvikars.

3.2. Die jeweiligen Empfänger sind verpflichtet, ihrerseits darauf zu achten, dass ihnen nicht über die zentrale Registratur zugeleitete Post (z.B. Fax, E-Mails, Botenpost) registriert wird. In Zweifelsfällen ist Kontakt mit der Registratur aufzunehmen.

- 3.3. Bei Posteingängen, die im ersten Bearbeitungsschritt nicht dem Aktenplan zugeordnet werden können, hat die Registratur sich mit den entsprechenden Sachbearbeitern bzw. Abteilungsleitern zwecks Klärung ins Benehmen zu setzen.
- 3.4. Nicht zur Eingangspost zählen der hausinterne Schriftverkehr sowie Aktenvermerke. Dieser Schriftverkehr ist in der Registraturakte abzulegen und benötigt dazu ein Aktenzeichen, falls der Vorgang nicht einem registrierten Vorgang zuzuordnen ist.
- 3.5. Antwortschreiben eines registrierten Posteinganges erhalten das Aktenzeichen des Posteinganges.
Unabhängig von Posteingängen oder Anträgen erstellte Schreiben von Amts wegen benötigen ein eigenes Aktenzeichen.
- 3.6. Dokumente und Unterlagen, die mit dem Arbeitsverhältnis oder Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und einzelnen Arbeitnehmern bzw. zwischen Dienstherrn und Beamten in Zusammenhang stehen (Personalakten), sind zu registrieren.
Die Eingänge für Personalakten werden in der Registratur registriert, an das zuständige Dezernat weitergeleitet und nach Bearbeitung an die Registratur zur Abbuchung zurückgereicht. Danach erfolgt die Ablage des Vorgangs im Dezernat Personal.

4. Rechnungen/Gutschriften

- 4.1. Die nachfolgenden Anweisungen gelten für alle in der Registratur/Zentrale Poststelle eingehenden analogen Rechnungen/Gutschriften per Post oder Boten.
Die Registratur/Zentrale Poststelle bewertet die analogen Rechnungen/Gutschriften nach Aktenrelevanz, und nimmt ggf. eine Registrierung auf dem Original vor.
Nach der Registrierung werden die vorgenannten Unterlagen kopiert und eine Auszahlungsanordnung bzw. Gutschrift erstellt. Die Kopie ist mit dem Vermerk „Original in der Registratur“ zu versehen und an die Auszahlungsanordnung/Gutschrift zu heften.

Nach der Bearbeitung in den Fachabteilungen ist die Original-Rechnung/Gutschrift an die Registratur und die Kopie(n) mit anliegender(n) Auszahlungsanordnung(en)/Gutschrift(en) an die Abteilung Haushalt und Rechnungswesen zu geben.

Alle Rechnungen/Gutschriften mit einer Registrierung müssen dauerhaft im Original aufbewahrt werden.

- 4.2. Nicht registrierte analoge Rechnungen/Gutschriften, die in der Registratur/zentrale Poststelle eingehen, z. B. allgemeine Lieferantenrechnungen und Gutschriften, unterjährige Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen, etc. erhalten lediglich eine gelbe Auszahlungsanordnung oder bei einer Gutschrift eine rosa Auszahlungsanordnung in den Fachbereichen, und verbleiben nach Bearbeitung im Original in der Abteilung Haushalt und Rechnungswesen.

Alle nicht registrierten analogen Rechnungen/Gutschriften müssen im Original 10 Jahre aufbewahrt werden, und können danach vernichtet werden.

- 4.3. Die analogen Rechnungen/Gutschriften der bistumseigenen Einrichtungen werden an die Abteilung Haushalt und Rechnungswesen weitergeleitet.

Eine Erstellung der Auszahlungsanordnung bzw. Gutschrift wird in der Abteilung Haushalt und Rechnungswesen vorgenommen oder in Einzelfällen vor Ort in den Außenstellen.

- 4.4. Der Sachbearbeiter/Kostenstellenverantwortliche bestätigt mit seiner Unterschrift, dass sofern nach den Umständen des jeweiligen Einzelfalls notwendig bzw. gemäß der Beschaffungs- und Einkaufsregelung, ihm begründende Unterlagen (Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, etc.) vorliegen, sofern diese nicht der Rechnung beigefügt sind.
- 4.5. Alle im Bischöflichen Ordinariat am VIM-Prozess (Vendor Invoice Management) im SAP-Rechnungswesen Beteiligte senden die gescannten Rechnungen an die E-Mail-Adresse rechnungen@sap.bistumlimburg.de. Ebenso können Lieferanten ihre Rechnungen an diese E-Mail-Adresse senden.
Aktenrelevante Rechnungen erhalten durch die Registratur ein Aktenzeichen. Das Aktenzeichen wird im VIM-Prozess hinterlegt. Die Rechnungen werden nicht mehr ausgedruckt und ausschließlich im SAP-Rechnungswesen abgelegt. In der analogen Akte wird unter dem jeweiligen Aktenzeichen ein Hinweis auf die Beleg-ID im SAP-Rechnungswesen abgelegt.
- 4.6. **Alle digital bearbeiteten Rechnungen/Gutschriften müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Die originalen Rechnungen können nach der Auszahlung vernichtet werden.**

5. Auszahlungsanordnungen

Die Erstellung von Auszahlungsanordnungen für registrierte Schreiben (keine Rechnungen) wie z. B. Anträge auf Erstattung/Auszahlung von Personalkosten/Zuschüssen erfolgt durch die jeweils fachlich zuständige Stelle.

Von den Eingangsschreiben ist durch die jeweils fachlich zuständige Stelle eine Kopie zu erstellen und mittels eines gekennzeichneten Stempels der Registratur mit dem Vermerk „Original in der Registratur“ zu versehen. Die Auszahlungsanordnung ist an die Kopie zu heften. Auf allen Originalschreiben ist durch den Ersteller der Auszahlungsanordnung die laufende Nummer der grünen Auszahlungsanordnung zu vermerken.

Nach der Bearbeitung durch die jeweils fachlich zuständige Stelle ist das registrierte Originalschreiben an die Registratur und die Kopie mit anhängender Auszahlungsanordnung an die Abteilung Haushalt und Rechnungswesen zu geben.

6. Verwendung Aktenzeichen

- 6.1. Das Aktenzeichen besteht aus Akten-Signatur gemäß Aktenplan, Akten-Identifikationsnummer, Jahr, Vorgangsnummer und Einzelbriefnummer z.B. 105B/37619/10/04/2.
- 6.2. Neben dem Aktenzeichen und dem Referatskennzeichen ist auf Briefen, Aktenvermerken und Notizen zu vermerken: Name des Bearbeiters, Durchwahl, Datum sowie Diktatzeichen.

6.3. Das Aktenzeichen ist in ausgehenden Schreiben im Briefkopf anzugeben.

7. Aktenverwaltung

7.1. Anlage und Führung der Akten

7.1.1. Das Bischöfliche Ordinariat verfügt über eine EDV-gestützte Zentralregistratur, zu deren Zuständigkeit die zentrale Aktenverwaltung gehört. Anlage, Ergänzung (Ablage), Abschließen der Akte und Erstausgabe an berechnigte Stellen des Bischöflichen Ordinariates erfolgt durch die Registratur.

7.1.2. Eine Entscheidung über die Führung von Akten außerhalb der Registratur obliegt dem Generalvikar, insbesondere die Aktenführung kirchlicher Einrichtungen.

7.1.3. Ziel der Aktenführung ist eine vollständige Akte, die das Verwaltungshandeln und Entscheidungsprozesse nachvollziehbar macht. Daher dürfen Originalvorgänge nicht in Handakten oder sonstigen Unterlagen abgelegt werden.

7.1.4. Bei Abgabe von Handakten und sonstigen Unterlagen ist folgende Verfahrensweise mit der Registratur einzuhalten:

- Kontaktaufnahme mit der Registratur vor der Aktenabgabe
- Sichtung des Aktenmaterials vor der Verpackung in Transportmittel
- Ggf. Bewertung der Akten durch das Diözesanarchiv und Kassationsentscheidung (vgl. Kassationsordnung 1998).
- Erstellung von Kassations- und Abgabeprotokollen durch abgebende Stelle
- Terminvereinbarung mit Zentralregistratur zwecks Aktenübergabe

7.1.5. Ungeachtet der Vorschrift von Punkt 7.1.3. werden im Diözesanbauamt während der Durchführung von Baumaßnahmen folgende Unterlagen geführt

- Studien, Wettbewerbsentwürfe, Entwurfs- und Ausführungszeichnungen
- Originalzeichnungen und Lichtpausen aus dem Planarchiv des Diözesanbauamtes gemäß der Richtlinie zur Planverfilmung
- Fotos für das Fotoarchiv des Diözesanbauamtes

7.1.6. Personalakten werden im Dezernat Personal geführt.

7.1.7. Die Registraturakten sind vollständig und aussagekräftig zu führen, damit auch im Vertretungsfall die Handlungsfähigkeit gewährleistet ist.

7.2. Aktenausleihe/Aktenanforderung

7.2.1. Zu entleihende Akten sind über das elektronische Aktenausgabeverfahren anzufordern.

7.2.2. Werden Akten außerhalb der Registratur intern weitergeleitet, muss der Name des neuen Entleihers der Akten von der abgebenden Stelle im APIS eingegeben werden.

7.3. Aktenordnung

- 7.3.1. Die Aktenführung in der Zentralregistratur geschieht anhand eines Aktenplanes, der verantwortlich vom Referatsleiter der Registratur im Einvernehmen mit dem Leiter der Abteilung Kirchliches Recht geführt und ergänzt wird. In grundsätzlichen und strukturellen Fragen zum Aktenplan ist das Diözesanarchiv zu beteiligen.
- 7.3.2. Um auszuschließen, dass Baulastverpflichtungen übersehen werden, sind alle diesbezüglichen Akten auf dem äußeren Aktendeckel mit dem Hinweis „Baulastverpflichtung“ zu versehen.
- 7.3.3. Bei ungewöhnlichem Aktenanfall, bei Kompetenzaufteilungen oder in Zweifelsfällen muss eine Umregistrierung, die Aufgliederung oder die Neuanlage einer Akte vorgenommen werden.

8. Archiv

Die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (KAO)“ vom 01.03.2014 (Amtsblatt Bistum Limburg) bildet die rechtliche Grundlage für die Archivarbeit. Sie wird ergänzt durch die jeweils aktuell gültige Benutzungs- und Kassationsordnung.

8.1. Archivierung

Analoge und digitale Unterlagen (auch Fotos, Pläne, Tondokumente etc.) dürfen nicht ohne Beteiligung des Diözesanarchivs vernichtet (kassiert) werden. Alle Unterlagen sind, gegebenenfalls über die Zentralregistratur, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Dazu gehören auch als vertraulich oder geheim gekennzeichnete Dokumente.

Die Zentralregistratur bietet dem Archiv in größeren Abständen älteres, für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigtes Schriftgut in kompletten Jahrgängen an. Sie sorgt dafür, dass die Akten vollständig sind und ermöglicht dem Archiv eine Bewertung vor der Übernahme. Sie erstellt eine Abgabeliste und übergibt dem Archiv alle analogen und digitalen Findhilfsmittel.

Das Archiv bearbeitet und verzeichnet die Unterlagen im Rahmen seiner Möglichkeiten.

8.2. Nutzung

Archivgut darf nur in den Räumen des Diözesanarchivs eingesehen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Archivleitung.

Für die Ausleihe von Schriftgut des Zeitraumes 1968-1990 gilt eine Übergangsregelung. Anfragen an das Archiv sind ausschließlich an archiv@bistumlimburg.de zu richten.

Entlehene Akten sind sorgfältig zu behandeln, sie sind vor Sonneneinstrahlung, Hitze und Feuchtigkeit zu schützen. Sie dürfen nur von Mitarbeitern in den Räumen des Ordinariats benutzt und dürfen nicht an Dritte außerhalb des Ordinariats weitergegeben werden. Die Akten sind nach Gebrauch baldmöglichst zurückzugeben.