



Aktenverzeichnis

Jede kirchliche Stelle in der Nordkirche muss für die Ordnung ihres Schriftguts einen **Aktenplan** verwenden. Außerdem muss jede kirchliche Stelle in einem **Aktenverzeichnis** eine Übersicht über die vorhandenen Akten führen (vgl. §§4 und 5 Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung- RegAVA)).

Grundlage für ein Aktenverzeichnis ist der Aktenplan.

Ein Aktenverzeichnis ist der Nachweis aller tatsächlich vorhandenen Akten. Die Akten werden mit bestimmten Metadaten verzeichnet.

Gemäß der Registraturordnung soll ein Aktenverzeichnis mindestens folgende Daten enthalten:

- Bezeichnung der landeskirchlichen Stelle
- Aktenzeichen
- Aktentitel
- Standort der Akte (*nur bei papierbasierter Schriftgutverwaltung*)
- Bandzahl (*nur bei papierbasierter Schriftgutverwaltung*)
- Beginn der Laufzeit
- Ende der Laufzeit
- Hinweise (z.B. auf verwandte Akten, altes Aktenzeichen)
- Abgabedatum an das Landeskirchliche Archiv

Beispiel:

Aktenplan	Aktenzeichen	Aktentitel	Beginn der Laufzeit	Ende der Laufzeit	Band	Standort der Akte	Hinweise	Abgabe lk. Archiv
2 Allgemeine Verwaltung								
20 Allgemeine Verwaltung								
200 Allgemeines								
201 Dienstbesprechungen								
	201-01	Dienstbesprechung Leitung	1995	2005		1 Registratur		
	201-01	Dienstbesprechung Leitung	2005			2 Registratur		
		Dienstbesprechung						

Das **Aktenzeichen** setzt sich aus der Ziffernfolge des Aktenplans und einer laufenden Nummer für die Akte zusammen. Zwischen der Ziffernfolge des Aktenplans und der laufenden Nummer der Akte wird immer ein Trennzeichen eingefügt.

Das Landeskirchliche Archiv stellt den Landeskirchlichen Stellen ein Musteraktenverzeichnis¹ nach der Ordnung des Beispielaktenplans zur Verfügung. Dies können die Landeskirchlichen Stellen entsprechend anpassen.

¹ Das Musteraktenverzeichnis zum Download steht hier: <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>