

## **Änderung der Dienstanweisung Schriftgutverwaltung – Schreiben Generalvikars**

Mit Termin 01. Februar 2017 erfolgte eine Anpassung der zuletzt am 01. August 2016 geänderten „Dienstanweisung Schriftgutverwaltung“ vom 10. Juni 2014. Zum einen geht es hierbei um die Herausnahme der mit der vorherigen Sedisvakanz verbundenen Begrifflichkeiten, zum anderen um die Einrichtung von zwei neuen, einem Bischofsvikar zugeordneten Verantwortungsbereichen.

Ich nutze die Gelegenheit dieses Schreibens, um Sie wiederum auf das Erfordernis einer vollständigen Registraturakte aufmerksam zu machen, da nur so das Verwaltungshandeln anhand der Akte nachvollzogen werden kann. Eine besondere Herausforderung stellen hierbei die zunehmenden E-Mails dar, die nach Punkt 3.1. bzw. 3.2 zu registrieren sind.

Neben E-Mails liegen heute auch andere Dokumente vielfach in elektronischer Form vor. Das hiermit gegebene Problem einer faktisch hybriden Aktenführung (Teile der Akte liegen nur elektronisch vor und sind nicht Bestandteil der weiterhin in Papierform geführten Registraturakte) führt ebenfalls dazu, dass die Papierakten nicht vollständig sind, was je nach Organisation der Computerlaufwerke schon bei Krankheitsfällen oder Urlaub zur Unmöglichkeit der Bearbeitung von Vorgängen führt. Vergleichbares gilt bei Ausscheiden oder Versetzungen von Mitarbeitern. Von daher muss im Interesse der Leistungsfähigkeit der Diözesanverwaltung darauf geachtet werden, dass die Registraturakte stets vollständig ist, da sie die führende Akte im Bischöflichen Ordinariat Limburg ist.

Ich bitte nachdrücklich um Beherzigung dieses Anliegens, welches im Interesse aller im Bischöflichen Ordinariat Beschäftigten liegen dürfte. Für Rückfragen im Zusammenhang der Dienstanweisung Schriftgutverwaltung stehen der Leiter der Registratur, Herr Axel Meudt, wie auch der Leiter der Abteilung Kirchliches Recht, Herr Prof. Dr. Peter Platen, gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Domkapitular Wolfgang Rösch

Generalvikar