

Richtlinie Schriftgutverwaltung

Präambel¹

Eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln.

Die zuverlässige und vollständige Bereitstellung von erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen zu treffen. Eine Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten und anderen Prüfinstanzen. Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat darüber hinaus das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die Registraturen und Archive bilden das „Gedächtnis“ der Kirche und der Diözese. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Nach cc 486 § 1 CIC sind alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, mit größter Sorgfalt zu verwahren.

Die Registraturen und Archive sind deshalb von allen Führungskräften und Beschäftigten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

Im Hinblick auf die Verpflichtung für eine geregelte Verwaltung in den Diözesen (cc. 473 CIC) werden die nachstehenden Leitlinien zur Schriftgutverwaltung mit Gültigkeit für alle Organisationseinheiten und Pfarrkirchenstiftungen der Diözese Augsburg bekannt gegeben (vgl. hierzu Amtsblatt der Diözese Augsburg Nr. 1 / 2018, Seite 38 ff). Sie gelten gleichzeitig als Rahmen zur elektronischen Schriftgutverwaltung und zur Digitalisierung von kirchlichem Schriftgut im Sinne der Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz (Frühjahrs – Vollversammlung vom 14. bis 17. März 2011 in Paderborn).

1. Allgemeine Grundlagen der Schriftgutverwaltung²

1.1 Begriffsdefinitionen

1.1.1 Arbeitsablauf / Prozess

(Geschäfts-) Prozess ist eine standardisierte Abfolge von Tätigkeiten zur Erzeugung einer Leistung. Im Zuge einer zunehmend prozessorientierten Organisationsgestaltung werden auch Aktenordnungssysteme und Systeme zur elektronischen Dokumentenverwaltung (DMS) an Prozessen ausgerichtet, um Verwaltungen entlang ihrer Geschäftsvorgänge zu unterstützen. Prozesse sind elementare Bestandteile einer Ablauforganisation und gehen oft über Abteilungen, Hauptabteilungen und diözesane Organisationseinheiten hinweg.

1.1.2 Akte

Eine Akte im Sinne der Schriftgutverwaltung ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente. Die Akte bündelt alle aktenrelevanten Dokumente und erlaubt einen vollständigen Informationsstand zu einem Geschäftsvorfall oder einem Sachverhalt. Die Akte im traditionellen Sinn ist meist papiergebunden. Mit der Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (DMS) wird sie in ihr elektronisches Äquivalent, der sogenannten E-Akte (vgl. Kapitel 2.1.1, Elektronische Akte), überführt. Ein Beispiel für eine Akte ist die „Personalakte“, die alle relevanten Vorgänge und Dokumente eines Mitarbeiters beinhaltet.

1.1.3 Vorgang

¹ Quelle: Päpstliche Kommission für Kulturgüter der Kirche (2016) – Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive.

² In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Ein Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles und ist in der Regel Teileinheit einer Akte. Er gibt zudem den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Dokumente vor. Ein Beispiel für einen Vorgang ist die „Rechnungsprüfung“ als Teil eines Beschaffungsvorganges. Diese sollte in allen Fachbereichen der Verwaltung nach einheitlichen Prinzipien erfolgen.

1.1.4 Dokument

Das Dokument umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Schriftgutobjekte (z.B. Fax, Brief, E-Mail oder andere Dateien) einschließlich aller zum Verständnis erforderlichen, ergänzenden Angaben. In der E-Akte sind diese ergänzenden Angaben durch Metadaten abgebildet (vgl. Kapitel 2.4.5, Metadaten). Das Dokument bildet die kleinste logische Einheit eines Vorganges und kann aus unterschiedlichen Einzelobjekten (z.B. Bild, Text, Office- oder Audio-Dateien) bestehen. Ein Beispiel für ein Dokument ist eine Rechnung im pdf-Format.

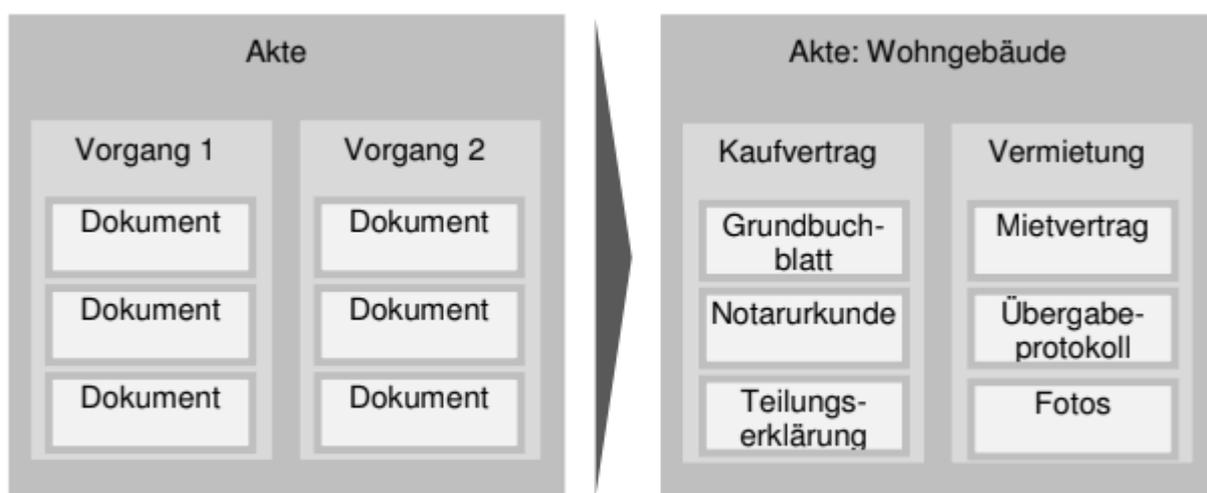


Abbildung 1: Struktur der Begriffe Akte, Vorgang & Dokument sowie Beispiel

1.2. Rechtliche Grundlagen

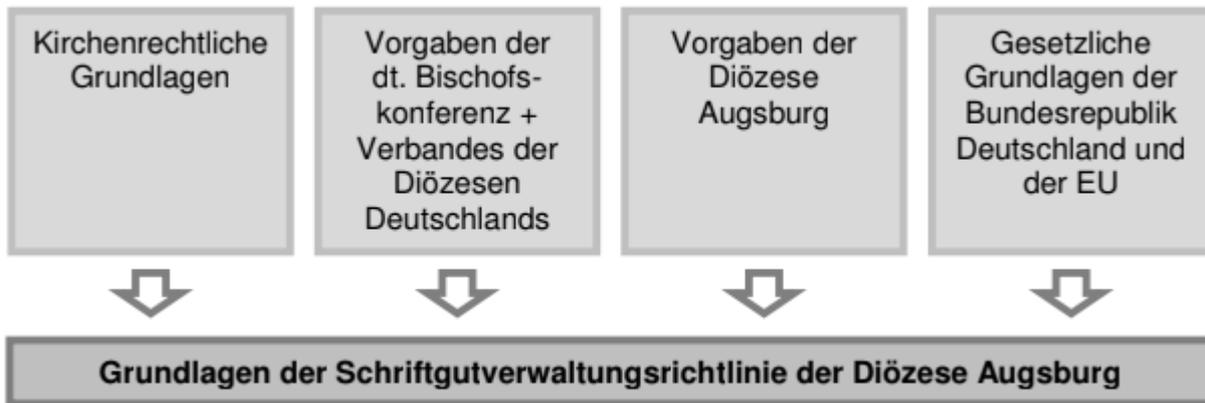


Abbildung 2: Rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltungsrichtlinie

Kirchenrechtliche Grundlagen: Maßgebliche kirchenrechtliche Grundlagen sind im Codex Iuris Canonici (CIC), insbesondere in den can. 486, 487, 488, 491, 535 festgehalten.

Vorgaben der deutschen Bischofskonferenz und des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD):

Folgende Richtlinien sind für das Verwaltungshandeln der Diözese Augsburg maßgebend:

- Organisation der Schriftgutverwaltung in neuen Seelsorgeeinheiten – Rahmenempfehlung (Deutsche Bischofskonferenz 25. August 2008)
- Leitlinien zu elektronischen Schriftgutverwaltung (Deutsche Bischofskonferenz, 17. März 2011)
- Leitlinien zur Digitalisierung von Archivgut (Deutsche Bischofskonferenz, 17. März 2011)
- Richtlinien für die Erhaltung und Verwaltung der kirchlichen Archive in Deutschland - Deutsche Bischofskonferenz 1968
- Verband der Diözesen Deutschlands: Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (KAO), 18. November 2013, Fassung vom 22. Juni 2015

Vorgaben der Diözese Augsburg: Die Diözese Augsburg hat zudem bereits eigene Vorgaben und Richtlinien zur Schriftgutverwaltung für die gesamte Verwaltung erlassen, u.a.

- Amtsblatt 22. März 2005 – Pfarrarchive
- Amtsblatt 25. Januar 2006 - Deponierung älterer Matrikelbücher im Archiv des Bistums Augsburg
- Amtsblatt 04. Juli 2008 - Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher)
- Amtsblatt 25. Januar 2010 - Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Bistum Augsburg
- Amtsblatt 21. Juni 2010 - Benutzungsordnung für das Archiv des Bistums Augsburg
- Amtsblatt 22. November 2010 - Sicherung und Nutzung von Pfarrarchiven
- Amtsblatt 18. März 2014 - Kirchliche Archivordnung (KAO)
- Amtsblatt 22. Januar 2018 - Schriftgutverwaltung in der Diözese Augsburg – Leitlinien
- Amtsblatt 09. April 2018 - Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG)
- Amtsblatt 19. Februar 2019 - Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO)

Gesetzliche Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland: Die nachfolgend genannten gesetzlichen Vorgaben sind zum großen Teil für das Handeln der staatlichen Verwaltung maßgeblich und nicht allumfassend für die kirchliche Verwaltung bindend. Sie bilden gleichwohl die Basis eines rechtskonformen Verwaltungshandelns für die Diözese Augsburg. Die Diözese und ihre Stiftungen befinden sich in einem intensiven Austausch mit Organen der staatlichen Verwaltung. Es ist daher zweckdienlich öffentliche Standards und Grundsätze in Teilbereichen zu adaptieren.

Insbesondere sind die nachfolgend aufgelisteten Gesetze für das generelle Verwaltungsverfahren maßgeblich:

- E-Gouvernement-Gesetz des Bundes (EGovG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Nachweisgesetz (NachwG)
- Signaturgesetz (SigG)
- EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in ihrer aktuellen Fassung
- Handelsgesetzbuch (HGB, insbesondere § 238 – Buchführungspflicht)

Darüber hinaus sind die für die unterschiedlichen Sachgebiete der Verwaltung der Diözese Augsburg maßgeblichen Gesetze in der Konzeption und Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung zu berücksichtigen.

1.3. Aktenrelevanz und Formvorschriften³

1.3.1. Aktenrelevanz

Die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns findet Niederschlag in schriftlichen Aufzeichnungen, die in Akten zusammengefasst werden.

Die Aktenrelevanz ergibt sich aus dem Prinzip der Aktenmäßigkeit. Dieses besagt, dass alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren sind. Daraus folgt, dass nicht jedes anfallende Schriftgut zu verakten, sondern in jedem Einzelfall über die Aktenrelevanz des Schriftguts zu entscheiden ist. Als aktenrelevant gelten alle durch eine Behörde empfangenen oder in dieser erstellten Unterlagen, die zur späteren Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns und zur Dokumentation von Entscheidungen aufzubewahren sind. Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten können sich weiterhin aus Rechtsvorschriften ergeben.

Folgende Fragestellungen sollen als Entscheidungshilfe über die Aktenrelevanz von Dokumenten dienen:

- Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?
- Besteht das Risiko, dass das Schriftstück als Beweisstück in einem Gerichtsverfahren benötigt wird oder aus dem bearbeiteten Geschäftsvorfall sich potenziell ein Gerichtsverfahren ergeben kann (Prozessrisiko)?
- Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um finanziell wirksame Maßnahmen?
- Ist der Nachweis des Verwaltungshandelns/der Geschäftstätigkeit notwendig?
- Ist der Nachweis für Entscheidungen notwendig?
- Besteht eine Pflicht zur Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns/der

³ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Geschäftstätigkeit gegenüber Vorgesetzten und/oder Dritten?

Zu beachten ist, dass auch persönlich adressierte Posteingänge, sofern sie aktenrelevant sind, veraktet werden müssen.

Nicht aktenrelevant sind in der Regel:

- Unaufgefordert eingesandte Angebote
- Bücher
- Werbesendungen
- Amtsblätter und Ähnliches
- Zeitungsausschnitte
- Statistische Berichte allgemeiner Art

Über die Aktenrelevanz entscheidet die zuständige sachbearbeitende Person nach den nachstehenden Prinzipien, da nur sie die Bedeutung des Inhalts im Kontext der von ihr bearbeiteten Aufgaben beurteilen kann. Im Zweifelsfall ist eine Entscheidung des/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzuholen:

- Alle wesentlichen Fakten, Ereignisse und Überlegungen, die Verfahren, Sachverhaltsermittlung und der Entscheidungsfindung dienen, sind zu dokumentieren (Prinzip der Vollständigkeit)
- Mündliche Informationen (insbesondere Besprechungen, Telefongespräche, mündliche Auskünfte), die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, sind schriftlich zu dokumentieren
- Inhaltliche Veränderungen an den aktenrelevanten Dokumenten müssen ersichtlich sein, die Änderung und den Urheber erkennen lassen
- Die den Bearbeitungszusammenhang und die Entscheidungsfindung beeinflussenden Informationen und Prozessschritte, zum Beispiel Geschäftsgangvermerke und Mitzeichnungen müssen nachvollziehbar sein
- Der chronologische Ablauf der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles muss ersichtlich sein. Die einzelnen Dokumente und Bearbeitungsinformationen sind deshalb innerhalb der Akte bzw. des Vorgangs in zeitlicher Reihenfolge abzulegen
- Als Ausfluss des Remonstrationsrechts und der Beratungspflicht gegenüber Vorgesetzten sind Bedenken der bearbeitenden Person hinsichtlich der Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen in die Akte aufzunehmen. Dieses gilt auch für den umgekehrten Fall, wenn Mit- oder Schlusszeichnungen begründet abgelehnt werden⁴

1.3.2. Formvorschriften

Formvorschriften definieren wichtige Rahmenbedingungen für die Anwendung elektronischer Verwaltungsarbeit und der elektronischen Akte. Das Schriftformerfordernis der eigenhändigen Unterschrift wird bei elektronischen Dokumenten durch die Anwendung einer elektronischen Signatur gewahrt (vgl. Kapitel 3.4.2, Elektronische Signaturen).

1.4. Datenschutz und Personaldaten

Bezüglich des Schutzes von personenbezogenen Daten sind die Vorgaben des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) mit seinen Verordnungen und sonstigen bereichsspezifischen Datenschutzregeln gleichermaßen für elektronisches wie für papiergebundenes Schriftgut zu beachten. Die Kennzeichnung von personenbezogenen Daten wird im DMS durch das Metadatenfeld „Datenschutzklasse“ ermöglicht. Das Metadatenfeld ist, soweit dies nicht bereits automatisiert durch das System geschehen ist, verpflichtend durch den zuständigen

⁴ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit.

Sachbearbeiter zu pflegen. Die Beschreibung der Schutzbedarfsklassen des Datenschutzes findet sich in der KDG-DVO § 9 ff. Im Zuge der Digitalisierung von Bestandsakten wird die Datenschutzklasse bei den Digitalisaten ebenso als Pflicht-Metadatum gesetzt. Systemseitig kann die jeweils korrekt zu definierende Datenschutzklasse dabei nur auf Ebene der Dokumentenklasse, nicht jedoch bei den Einzeldokumenten, angegeben werden. Je nach individueller Schutzstufe der Dokumente ist daher die Datenschutzklasse ggf. vom zuständigen Sachbearbeiter nachzuerfassen.

2. Elektronische Schriftgutverwaltung

2.1. Elemente elektronischer Verwaltungsarbeit⁵

2.1.1. Elektronische Akte

Die E-Akte ersetzt die Aktenführung auf Papierbasis und gliedert sich typischerweise in die drei Elemente: Akte, Vorgang und Dokument. Die drei Elemente werden auch Schriftgutobjekte genannt. Sie haben die folgenden Eigenschaften:

Akte:

- Gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen
- Wird mit Metadaten beschrieben, z.B. Geschäftszeichen, Aktentitel, Laufzeit, etc.

Vorgang:

- Entspricht der allgemeinen Definition eines Vorganges von Kapitel 1.1.3, Vorgang
- Wird durch Metadaten beschrieben zum Beispiel: Vorgangszeichen (häufig ein Teil des Geschäftszeichens), Vorgangstitel, Laufzeit usw.
- Ist mit dem Dokument das Objekt der Bearbeitung, die durch Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gesteuert wird

Dokument:

- Umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Objekte wie Fax, E-Mail, Datenbankauszüge und andere Dateien, einschließlich aller ergänzenden Angaben (zum Beispiel Metadaten), die zum Verständnis der Informationen erforderlich sind
- Bildet die kleinste logische Einheit eines Vorganges und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, zum Beispiel PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen
- Ist die logische „Hülle“ der Einzelobjekte und beschreibt diese mit Metadaten zum Beispiel: jährlich durchgezählte, laufende Dokumentennummer, Absender, Betreff, Geschäftszeichen, Laufzeit usw.
- Wird im Vorgang bearbeitet
- Geschäftsgangvermerke und Verfügungen werden grundsätzlich im Dokument angebracht. Möglich ist auch, Verfügungen und Vermerke in die Metadaten aufzunehmen

Das Dokument ist bei Anbringung von Geschäftsgangvermerken und Verfügungen grundsätzlich einem Vorgang zugeordnet. Dokumente können von diesem formalen und inhaltlichen Rahmen nicht abweichen.

2.1.2. Hybridakte⁶

Als Hybridakte wird für die Diözese Augsburg eine vollständige E-Akte bezeichnet, bei der

⁵ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit.

⁶ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

aus rechtlichen oder praktischen Gründen bestimmte papierbasierte Originale parallel in der Papierrestakte geführt werden (z.B. notarielle Urkunden, Beglaubigungen, Arbeitsverträge o.ä.). Unter einer Papierrestakte wird eine einfache, zum Beispiel chronologische Aufbewahrung von Unterlagen verstanden, die entweder nicht gescannt werden können (zum Beispiel gebundene Eingänge) oder aufgrund von Formvorschriften im Original in Papierform vorzuhalten sind. Um die Vollständigkeit der E-Akte zu gewährleisten, werden bei scanbaren papiergebundenen Originalen elektronische Kopien der E-Akte zugeordnet. Zur Nachvollziehbarkeit der Beziehung zwischen Papierrestakte und vollständiger E-Akte werden beiderseitig Verweise angelegt. Auf diese Weise wird auch bei nicht scanbaren Unterlagen die Aktenvollständigkeit gewährleistet.

2.2. Zentrale Poststelle⁷

In der zentralen Poststelle werden alle Posteingänge bearbeitet. Papiergebundene Posteingänge sind in elektronische Dokumente umzuwandeln (gescannt) und anschließend im DMS zu verarbeiten. Nach der Posteingangsbearbeitung sind Dokumente dem zuständigen Fachbereich bzw. Sachbearbeiter zuzustellen. Weiterführende Informationen hierzu finden sich in Kapitel 3.1, Elektronischer Posteingang.

2.3. Dokumentenmanagementsystem (DMS)⁸

Das elektronische Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist das zentrale IT-System der elektronischen Schriftgutverwaltung. In ihm sind alle aktenrelevanten Dokumente über den gesamten Lebenszyklus einer Akte, von der Entstehung bis zur Archivierung, vollständig und revisionssicher zu verwalten.

Ab seiner Einführung in der jeweiligen Organisationseinheit sind alle elektronischen Akten im DMS zu führen. Die E-Akte im DMS stellt die führende Akte dar, für die der Anspruch auf Vollständigkeit besteht.

Eine Doppelablage von Dokumenten in anderen IT-Systemen oder in Form von Papierakten ist nur zulässig, wenn dies aus technischen oder rechtlichen Gründen unumgänglich ist.

Zugriffsberechtigung im DMS: Im DMS ist ein rollenbasiertes Berechtigungskonzept einzusetzen, das sich an den dokumentierten Arbeitsabläufen und am Sachaktenplan orientiert. Freischaltung von Rollen: Die Freischaltung einer Rolle für einen Mitarbeiter erfolgt mittels Antrag des jeweiligen Dienstvorgesetzten nach Prüfung des Antrages durch den Systemverantwortlichen für das DMS.

In Einzelfällen kann die Erteilung eines Zugriffsrechtes auf eine bestimmte E-Akte oder auf einen bestimmten Vorgang durch den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter erfolgen.

Zugriffsrechte sind ausschließlich denjenigen Mitarbeitern zu erteilen, die sachbearbeitend am Vorgang beteiligt sind oder die das Zugriffsrecht aus sonstigen Gründen zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.

Bei Stellenwechsel oder Ausscheiden eines Mitarbeiters sind die Rollen entsprechend anzupassen oder zu löschen.

2.4. Ordnung und funktionaler Aufbau der elektronischen Schriftgutverwaltung

Die elektronische Schriftgutverwaltung bedingt einen hohen Standardisierungsgrad der Schriftgutverwaltung. Hierzu ist eine Vereinheitlichung des Rahmen- und Regelwerkes vorzunehmen. Die Normierung erfolgt durch die Anwendung eines einheitlichen Sachaktenplans, einer einheitlichen Logik zur Akten- und Vorgangsbildung sowie Geschäftszeichenlogik und Metadatenstruktur.

⁷ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

⁸ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

2.4.1. Sachaktenplan und Objekthierarchie⁹

Der Sachaktenplan strukturiert das Schriftgut bereichsübergreifend und hat eine aufgabenbezogene, prozessorientierte Ablagestruktur.

Das Schriftgut ist nach Sachgebieten strukturiert als Akten abzulegen.

Der Sachaktenplan stellt den formalen und inhaltlichen Rahmen für das Schriftgut dar. Aktenübergreifende Informationen, wie Aufbewahrungsfristen oder archivische Bewertungsvermerke sind der jeweiligen Betreffseinheit als Metadaten zuzuordnen (siehe Ziffer 2.4.5). Akten und Vorgänge werden grundsätzlich unterhalb der letzten Gliederungsebene, der Betreffseinheit, angelegt.

Der Sachaktenplan ist ein wesentliches Element des DMS und ist nach dessen Einführung in den jeweiligen Fachbereichen und kirchlichen Gliedern verbindlich anzuwenden.

Die übergeordnete Struktur des Sachaktenplans wird durch Hauptgruppen (1. Stelle) und Gruppen (2. Stelle) themenbezogen gebildet und ist unveränderlich (siehe Abbildung 3: Beispiel für die Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten). Darunter werden die Untergruppen angelegt, gefolgt von Betreffseinheiten, in der die jeweiligen Aktenkategorien hinterlegt sind.

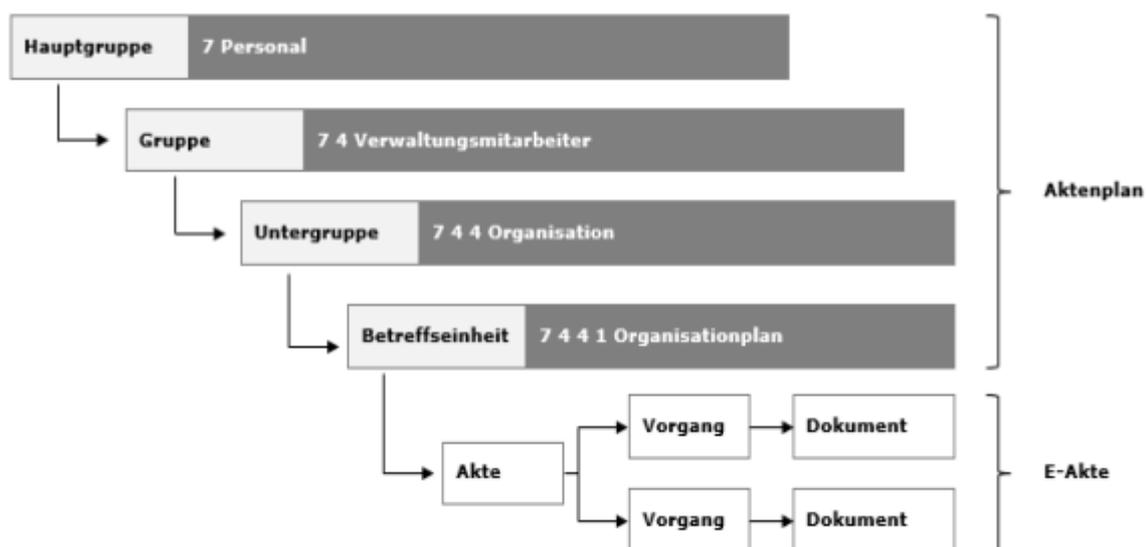


Abbildung 3: Beispiel für die Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten

2.4.2. Aktenbestandsverzeichnis

Ein Aktenbestandsverzeichnis bietet Überblick über das tatsächlich vorhandene Schriftgut. Das Aktenbestandsverzeichnis der elektronischen Akten im DMS wird automatisiert durch das DMS erstellt und gepflegt. Für papiergebundene Akten ist ein Aktenbestandsverzeichnis an der aktenführenden Stelle (in der Regel der Fachbereich) zu führen. Hier sind mindestens der Aktentitel, das Geschäftszeichen, die Laufzeit und der betroffene kirchliche Rechtsträger zu pflegen.

2.4.3. Akten- und Vorgangsbildung

Akten setzen sich aus einem oder mehreren Vorgängen zusammen, die wiederum aus einem oder mehreren Dokumenten gebildet werden (vgl. Abbildung 3: Beispiel für die Anlage von Akten, Vorgängen und Dokumenten). Bei zu digitalisierenden Bestandsakten kann die Akte auch aus lediglich einem Vorgang bestehen.

Alle zu einem Geschäftsvorfall anfallenden Dokumente sind übersichtlich, vollständig und aktuell im Bearbeitungszusammenhang zu ordnen. Die Vorgänge eines Fachbereiches

⁹ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

werden im Zuge der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung aufgezeichnet und strukturiert. Weiterführende Informationen dazu finden sich im Kapitel 3, Geschäftsgang der elektronischen Schriftgutverwaltung.

2.4.4. Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen dient der eindeutigen Identifikation der Geschäftsvorfälle und der zugehörigen Akte. Grundlage des Aufbaus des Geschäftszeichens sind die numerischen Bezeichnungen des Sachaktenplans (vgl. Abbildung 4: Beispiel für den Aufbau des Geschäftszeichens). Bei zu digitalisierenden analogen Bestandsakten kann das Geschäftszeichen auch durch die bisherige Zuordnungslogik ersetzt werden. In diesem Fall erfolgt die Zuordnung der Digitalisate (gescannte Dokumente) zur Akte über die jeweilige Position des Sachaktenplans.

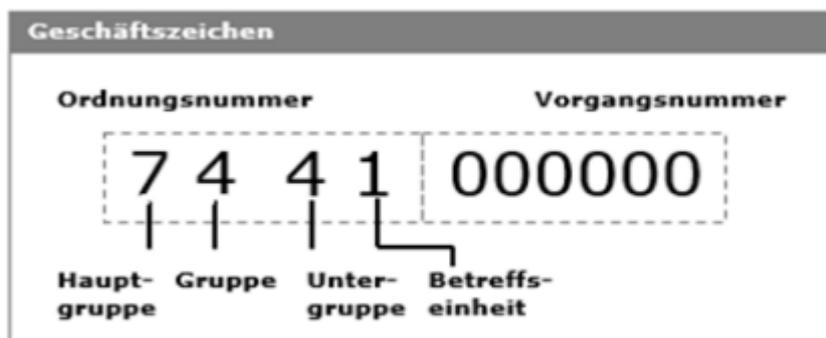


Abbildung 4: Beispiel für den Aufbau des Geschäftszeichens

Die Logik des Geschäftszeichens gibt die Hierarchie der Schriftgutobjekte wieder. Aus dem Geschäftszeichen lassen sich eindeutig der zugehörige Vorgang und die zugehörige Akte ableiten. Es stellt somit das führende und eindeutige Merkmal der Ordnung in der Schriftgutverwaltung dar.

Die Geschäftszeichenlogik innerhalb der elektronischen Schriftgutverwaltung ist einheitlich zu führen. Die Vergabe neuer Geschäftszeichen in der elektronischen Schriftgutverwaltung erfolgt durch das DMS bei der Registrierung einer neuen Akte bzw. eines neuen Vorganges.

Das Geschäftszeichen ist sowohl im internen als auch im externen Schriftverkehr zu benutzen, um eine eindeutige (automatisierte) Zuordnung von Dokumenten auf Akten und Vorgänge zu gewährleisten. Bei der Anwendung des DMS sind die entsprechenden Funktionen (Barcode bzw. QR-Code) zu nutzen.

Die Umstellung auf eine einheitliche Geschäftszeichenlogik erfolgt im Zuge der DMS-Einführung. Organisationseinheiten, bei denen die elektronische Schriftgutverwaltung noch nicht eingeführt ist, benutzen weiterhin die etablierte Geschäftszeichenlogik.

2.1.1 Metadaten¹⁰

Metadaten sind beschreibende Informationen für Schriftgutobjekte. Beispiele hierfür sind Geschäftszeichen, Betreff, Eingangsdatum, Dokumentendatum, Schriftstücknummer oder Aufbewahrungsfrist. Diese Informationen sind für das Recherchieren der Akten, Vorgänge und Dokumente in der E-Akte zwingend erforderlich.

Die Metadaten der jeweiligen Schriftgutobjekte müssen sich in dem durch die Objekthierarchie vorgegebenen Rahmen bewegen. Enthält eine Akte zum Beispiel eine Aufbewahrungsfrist, so kann die Aufbewahrungsfrist des Vorganges derjenigen der Akte nicht widersprechen.

¹⁰ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Spezifische Metadaten: Der gewählte Ansatz zur elektronischen Schriftgutverwaltung lässt die spezifische Definition von Metadatenfeldern auf der Ebene von Vorgängen zu. Die Anzahl der spezifischen, je Vorgang zu definierenden Metadatenfelder ist pro Vorgang auf eine Menge von maximal 5 Metadatenfeldern zu begrenzen. Verantwortlich für die Definition spezifischer Metadatenfelder ist der jeweils aktenführende Fachbereich.

Sowohl für die „Allgemeinen Metadaten“ als auch die „Spezifischen Metadaten“ sind definierte Pflichtfelder und optionale Felder vorzusehen. Das DMS übernimmt automatisch die Überwachung der Eintragung von verbindlich notwendigen Metadaten.

Erfassung von Metadaten: Um den Erfassungsaufwand von Metadaten gering zu halten, sind möglichst viele Metadaten automatisch zu erfassen, z.B. mittels:

- Automatisches Auslesen von Metadaten beim Scannen am Posteingang
- Automatische Übernahme von Metadaten aus E-Mails durch das DMS
- Vererbung von Metadaten nach definierten Regeln entlang der Objekthierarchie zwischen Sachaktenplan und Schriftgutobjekten

Metadaten, die nicht automatisch erfasst werden können, sind manuell nachzupflegen. Zuständig hierfür ist der bearbeitende Sachbearbeiter.

Weitere Möglichkeiten zur Indizierung von Schriftgut: Das Metadatenfeld „Beschreibung/ Inhalt“ kann zur freien Beschreibung (Verschlagwortung) der Inhalte von Dokumenten genutzt werden. Hierfür sind innerhalb eines Fachbereiches Regeln für die Verschlagwortung zu definieren. Dabei sind Redundanzen mit anderen Metadaten zu vermeiden.

2.2 Verantwortlichkeiten in der Schriftgutverwaltung

Fachbereiche und Sachbearbeiter: Die Fachbereiche im Geltungsbereich dieser Richtlinie und damit jeder betroffene Sachbearbeiter tragen die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Aktenführung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Dies beinhaltet die Einhaltung aller anwendbaren Vorgaben bei der Bearbeitung und Verwaltung von laufenden und abgeschlossenen Akten in den jeweiligen Registraturen. Die Verantwortung für die Akten geht mit der Archivierung an das Archiv über.

Weiterhin tragen die Fachbereiche die inhaltliche Verantwortung für die Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

3. Geschäftsgang der elektronischen Schriftgutverwaltung

3.1 Elektronischer Posteingang¹¹

Postfach des Fachbereiches: Für jede Abteilung, bzw. jeden Fachbereich der Diözese Augsburg ist ein funktionsbezogenes elektronisches „Abteilungs-Postfach“ einzurichten. Die jeweiligen Postfächer der Fachbereiche sind insbesondere für den externen Zugang von elektronischer Post vorgesehen und werden extern (z.B. auf der Internetseite des Bistums oder auf externem Schriftverkehr) bekannt gemacht.

Der Fachbereich hat durch dokumentierte Regelungen und Verantwortungen im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans sicherzustellen, dass der elektronische Posteingang zeitnah (in der Regel innerhalb von 24h) bearbeitet und zur weiteren Verarbeitung in den relevanten Vorgang übergeben wird. Die Bearbeitung des Posteingangs liegt in der Verantwortung des jeweiligen Leiters der Abteilung bzw. des Fachbereichs. Dieser hat die zeitnahe Verarbeitung/Verteilung der eingehenden Post (ggf. auch über Delegation) sicherzustellen.

Zur Bearbeitung des Posteinganges gehört die Indizierung der jeweiligen Post mit den korrekten Metadaten, die Zuordnung zur richtigen Akte bzw. zum richtigen Vorgang und die

¹¹ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Weiterleitung an den betroffenen Sachbearbeiter (ggf. als Link im DMS).

In den dokumentierten Regelungen ist u.a. festzuhalten:

- Welche elektronische Eingangspost gegebenenfalls der Fachbereichsleitung vorzulegen ist
- Wer für die Bearbeitung des Posteinganges zuständig ist (inklusive Urlaubs- und Vertretungsregelung)
- Welche Mitarbeiter Zugriff auf das zentrale Posteingangsfach haben
- Wie mit vertraulichen Posteingängen umzugehen ist

Die Einführung des elektronischen „Abteilungs-Postfaches“ als zentraler digitaler Posteingangsstelle erfolgt im Zuge der DMS-Einführung im jeweiligen Fachbereich. Die abteilungsspezifischen Postbearbeitungsprozesse sind vor Einführung des DMS in den Fachbereichen organisatorisch soweit anzupassen, dass gescannte Dokumente zur weiteren Bearbeitung der Sachbearbeitung digital zugeordnet werden können.

Personalisierte Postfächer: Jeder Mitarbeiter verfügt weiterhin über ein personalisiertes E-Mail-Postfach. Für diese Postfächer obliegt es dem Mitarbeiter, die Vollständigkeit, Zuständigkeit, Aktenrelevanz und Formerfordernisse der Posteingänge zu prüfen und die Eingangspost zu bearbeiten. Das personalisierte Postfach des Mitarbeiters soll nur für die interne Kommunikation genutzt werden. Externe Geschäftspost soll möglichst über „Abteilungs-Postfach“ abgewickelt werden.

Bei geplanter Abwesenheit ist die Funktion der automatisierten Abwesenheitsnotiz zu nutzen. In der Abwesenheitsnotiz ist ein Vertreter mit Kontaktdaten anzugeben.

3.2 Nicht-elektronischer Posteingang¹²

Zentraler Posteingang der Diözese Augsburg: Nicht-elektronische, papiergebundene Posteingänge werden über die zentrale Poststelle der Diözese abgewickelt.

Die zentrale Poststelle stellt eine rechtskonforme Bearbeitung der Post sicher und ist technisch und infrastrukturell für das gesamte Postvolumen der diözesanen Verwaltung ausgelegt. Alle Posteingänge werden bezüglich Art, Eingangszeitpunkt, Absender und Adressat erfasst und über den Geschäftsgang in der diözesanen Verwaltung an den zuständigen Fachbereich verteilt.

Prozess in der zentralen Poststelle: Die Posteingänge werden in der zentralen Poststelle geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und für den weiteren Postlauf vorsortiert.

Um papierbasierte Posteingänge in der elektronischen Schriftgutverwaltung nutzen zu können, müssen diese digitalisiert (gescannt) werden. An der zentralen Poststelle wird sämtliche relevante Eingangspost digitalisiert, die an den zentralen Posteingang adressiert ist. Zuständig für den Scanprozess ist das Personal der Poststelle.

Posteingänge, die vom zentralen Posteingang nicht geöffnet werden dürfen, werden ungeöffnet an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet und sind von diesem zu digitalisieren. Ebenso ist die Posteingangsbearbeitung (vgl. Kapitel 3.1 Elektronischer Posteingang) durch den Sachbearbeiter vorzunehmen. Für das Einscannen dieser Posteingänge sind die in der Verwaltung dezentral verorteten Scanner (Multifunktionsgeräte) zu verwenden.

An der zentralen Poststelle wird "ersetzendes Scannen" angewandt. Das bedeutet, dass die Papierdokumente nach dem Scannen datenschutzkonform vernichtet werden und das Digitalisat zum Originaldokument wird.

Nach dem Scannen wird das papierbasierte Dokument noch für drei Monate aufbewahrt, bevor es der Vernichtung zugeführt wird. So kann, falls sich dies als notwendig erweisen

¹² In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

sollte (z.B. bei schlechter Lesbarkeit des Digitalisates), eine Prüfung des Originals erfolgen.

Ausnahmen vom "ersetzenden Scannen":

- Posteingänge mit den Kennzeichnungen „persönlich, „vertraulich“ bzw. „persönlich/vertraulich“ werden an der zentralen Poststelle lediglich als „eingegangen“ erfasst und ungeöffnet durch den Botendienst an den betroffenen Empfänger weitergeleitet. Sofern bei solchen Posteingängen Aktenrelevanz gegeben ist, entscheidet der Empfänger, ob der Eingang nachzudigitalisieren ist oder erfasst im DMS einen Verweis zum Auffinden des Dokumentes in der analogen Rumpfakte.
- Nicht scanbares Material, wie zum Beispiel Datenträger, gebundene Materialien (z.B. Kataloge, Bücher) oder Pakete werden ebenfalls als Posteingang erfasst und durch den Botendienst an den betroffenen Empfänger weitergeleitet. Für nicht scanbare Objekte ist in der E-Akte ein Verweis auf den Eingang des Gegenstandes zu hinterlegen. Je nach Posteingang sind die nicht scanbaren Objekte unter Angabe des Geschäftszeichens dem zuständigen Fachbereich oder der zentralen Registratur zuzuführen
- Posteingänge, die aufgrund von Rechtsvorschriften nicht ausschließlich elektronisch geführt werden dürfen oder bei denen das Papieroriginal aufbewahrt werden muss, werden nach dem Scannen der zentralen Registratur zugeleitet und dort in der korrespondierenden Papierakte abgelegt (z.B. notarielle Urkunden)
- Posteingänge, die nach dem Scannen und der Bearbeitung im Original in Papierform zurückgesendet werden müssen, dürfen nach dem Scannen nicht vernichtet werden (z.B. Depot-Antrag bei einer Bank)

Dezentrale papierbasierte Posteingänge: Papierbasierte Posteingänge, die nicht an den zentralen Posteingang adressiert sind, sind unverzüglich an die zentrale Poststelle zur Posteingangsbearbeitung weiterzuleiten.

3.3 Zentrale Registratur und Hybridakten

Papiergebunden aufbewahrungspflichtige Original-Dokumente (z.B. Notarurkunden) werden nach der Verarbeitung am Posteingang in die zentrale Registratur verbracht. Dort werden die Originaldokumente in Papierform in der zutreffenden Akte abgelegt.

Die eindeutige Feststellbarkeit des Originaldokumentes ist eine grundlegende Anforderung der Schriftgutverwaltung. Das Digitalisat ist in diesem Falle in den Metadaten als „Kopie“ zu kennzeichnen und ein Verweis zur papiergebundenen Akte zu hinterlegen. Die papiergebundene „Rumpfakte“ trägt einen Verweis zum Geschäftszeichen der elektronischen Akte. Sowohl die Papierakte als auch das Digitalisat tragen dabei dasselbe Geschäftszeichen.

Eine Akte, die sowohl elektronische Dokumente als auch papiergebundene Dokumente enthält, wird als „Hybridakte“ bezeichnet.

Elektronische Dokumente werden im DMS papiergebundene Akten in der zentralen Registratur verwaltet. Im Falle von Hybridakten stellt die elektronische Akte die führende Akte dar. Das bedeutet, dass die elektronische Akte vollständig zu führen ist und dass eine Kopie aller in Papierform existierender Originaldokumente in der elektronischen Akte verfügbar ist.

Bei Dokumenten, die sowohl papiergebunden als auch elektronisch vorliegen, erfolgt die Bearbeitung auf der elektronischen Version.

Das Original-Dokument kann in begründeten Fällen durch die aktenführenden Stelle aus der Registratur angefordert werden.

Für die Ablage von Dokumenten in hybriden Akten gelten die anwendbaren Vorschriften (vgl. Kapitel 3.2, Nicht-elektronischer Posteingang).

3.4 Bearbeitung¹³

3.4.1 Grundlagen der Dokumentenbearbeitung

Eingehende Dokumente: Der Mitarbeiter, der nach dem Posteingang verantwortlich für das Dokument ist, vermerkt (soweit dies noch nicht an der Poststelle geschehen ist) alle zur weiteren Bearbeitung notwendigen Metadaten am Dokument. Dabei wird er soweit wie möglich durch die Automatismen im DMS unterstützt.

Verwendung von Standardvorlagen und Formularen: Im Geschäftsgang erstellte Dokumente (interne Schreiben und Ausgangsschreiben) sind soweit möglich auf Basis von standardisierten Dokumentenvorlagen zu erstellen, die im DMS oder anderen IT-Systemen zu hinterlegen sind. Die zentrale Steuerung und Richtlinienkompetenz für das Formularwesen obliegt der Abteilung Verwaltungsorganisation und Prozessentwicklung. Sie erstellt Formulare und passt diese in Zusammenarbeit mit den federführenden Fachbereichen an (inhaltliche Verantwortung beim Fachbereich). Neu erstellte Dokumentenvorlagen sind grundsätzlich mit den beteiligten Prozesspartnern abzustimmen.

Geschäftsgangvermerke werden soweit möglich direkt im bzw. auf dem elektronischen Dokument angebracht. Das DMS stellt hierzu umfangreiche Funktionen zur Verfügung.

Bearbeitungsinformationen (z.B. Änderungen, Freigaben und Zeichnungen, Änderungsdatum und ändernder bzw. freigebender Bearbeiter/Führungskraft) werden automatisiert durch das DMS System erfasst und gepflegt (Versionierungsfunktion). Auf diese Art und Weise wird auch der Nachweis erbracht, dass alle im Prozess beteiligten Organisationseinheiten und Vorgesetzten eingebunden wurden.

Grundsätzlich hat nach Einführung des DMS die Bearbeitung von Dokumenten soweit möglich im DMS zu erfolgen. Dies reduziert die Anzahl von Medienbrüchen.

Anlage von Verweisen: Zwischen den Schriftgutobjekten können Verweise (Links) angelegt und mit den bearbeitenden Personen oder Organisationseinheiten flexibel verknüpft werden. Dies ermöglicht es der bearbeitenden Person auf inhaltlich verwandte oder im Arbeitszusammenhang verknüpfte Akten, Vorgänge und Dokumente direkt zuzugreifen. Der Verweis kann im Metadatenfeld „Bezug“ hinterlegt werden. In der Regel ist hier das Geschäftszeichen des inhaltlich verwandten Vorganges zu hinterlegen.

Verwendung von E-Mail im Geschäftsgang: Per E-Mail sollten nur die entsprechenden Links auf die im DMS abgelegten Dokumente und Vorgänge versendet werden. Haben einzelne Beteiligte keinen Zugriff auf die Dokumente (aufgrund des zugrundeliegenden Berechtigungskonzeptes), so kann das entsprechende Dokument auch als Anhang zur E-Mail versendet werden.

Umgang mit Medienbrüchen: Medienbrüche sind Schnittstellen in einem Prozess, an dem Daten von einem Speichermedium auf ein anderes (insbesondere auf Papier) übertragen werden.

Ein Beispiel dafür ist das Ausdrucken und die manuelle Bearbeitung eines Dokumentes, beispielsweise mit handschriftlichen, aktenrelevanten Vermerken. Dieses Dokument muss im Anschluss erneut eingescannt und korrekt mit Metadaten indiziert werden, um die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten.

Medienbrüche verringern die Effizienz und erhöhen im Allgemeinen die Durchlaufzeit innerhalb eines Prozesses. Medienbrüche treten insbesondere dann auf, wenn die IT-Unterstützung eines Prozesses nur teilweise realisiert ist. Im Rahmen der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung gilt es, die Anzahl der Medienbrüche zu minimieren. Medienbrüche sollten wegen des erhöhten Arbeitsaufwands grundsätzlich vermieden

¹³ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

werden. Bis zur vollständigen Einführung der E-Akte in der gesamten Diözese können Medienbrüche nicht ausgeschlossen werden.

3.4.2 Elektronische Signaturen

Erfordert ein Dokument eine handschriftliche Unterschrift des Erstellers oder der Vertragsparteien (sogenanntes Schriftformerfordernis), so ist dieses Dokument mit einer elektronischen Signatur zu versehen.

Liegt keine Signaturtechnik vor, so ist bei schriftformgebundenen Dokumenten eine elektronische Kopie in der E-Akte abzulegen und das Original in Papierform aufzubewahren. Zwischen papiergebundener Akte und E-Akte sind beiderseitig Verweise anzubringen, um den Bezug zwischen Kopie und Original zu wahren.

In Fällen, in denen eine dauerhafte Überprüfbarkeit der elektronischen Signatur gefordert wird, ist die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach § 2 Signaturgesetz (SigG) notwendig.

Die Anwendung einer elektronischen Signatur bei internen Dokumenten ist nicht erforderlich, da die zeichnende Person eines Dokumentes im DMS aufgrund des Berechtigungskonzeptes eindeutig identifizierbar ist.

3.5 Postausgang¹⁴

3.5.1 Elektronischer Postausgang

Der elektronische Postausgang erfolgt entsprechend des Posteinganges über die „Abteilungs-Postfächer“ oder über das personalisierte Postfach der bearbeitenden Person. Grundsätzlich ist für Geschäftspost das Postfach des Fachbereiches zu bevorzugen.

In jedem Fall ist zu prüfen, ob Schriftformerfordernisse vorliegen. Bei Schriftformerfordernis ist das betreffende Schriftstück mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Die Signierung ist durch eine unterschriftsberechtigte Person vorzunehmen. Die zuständige bearbeitende Person sendet das Dokument zu diesem Zweck an

die unterschriftsberechtigte Person und erhält nach der Signierung den Link auf das signierte Dokument per E-Mail.

Anschließend wird das Dokument direkt aus dem DMS versandt. Bei einem Ausschluss der elektronischen Form oder fehlender Signatur-technik ist das Schreiben in Papierform zu versenden.

3.5.2 Papiergebundener Postausgang

Der papiergebundene Postausgang wird über die zentrale Poststelle abgewickelt.

Regelprozess: Eine Weiterleitung der Ausgangspost an die zentrale Poststelle erfolgt über das DMS, bzw. per E-Mail für Bereiche, in denen die elektronische Schriftgutverwaltung noch nicht eingeführt ist. An der zentralen Poststelle wird das Dokument ausgedruckt und versendet. Das Ausgangsdatum wird vermerkt und dokumentiert. Dabei wird das Ausgangsdatum von Dokumenten, die über das DMS weitergeleitet werden, im DMS vermerkt. Der Postausgangsprozess wird durch den Ausdruck in der zentralen Poststelle im DMS erfasst und dokumentiert.

Sonderfälle:

Postausgänge, die dem Schriftformerfordernis unterliegen (persönliche Unterschrift), werden durch die zeichnende Person in Papierform unterschrieben und über den Botendienst an die zentrale Poststelle zum Versand weitergeleitet. Für elektronische Akten ist durch die zeichnende Person eine gescannte Version des ausgehenden Dokumentes anzufertigen und im DMS zu hinterlegen. Bei papierbasierten Akten ist eine Kopie des ausgehenden

¹⁴ In Anlehnung an: Bundesministerium des Innern (2012) – Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Dokumentes in der Papierakte abzulegen.

Vertrauliche Postausgänge werden durch die zeichnende Person in Papierform unterschrieben, kuvertiert und über den Botendienst an die zentrale Poststelle zum Versand weitergeleitet. Auch in diesem Fall ist dafür Sorge zu tragen, dass ein Scan bzw. eine Kopie des ausgehenden Dokumentes in der Akte hinterlegt wird.

Für Sonderfälle wird der Postausgang durch einen Scan des Geschäftszeichens dokumentiert. Werden für Sonderfälle Briefumschläge mit Sichtfenster verwendet, ist der QR-Code im Adressfeld im Rahmen des Postausgangs zu scannen. Werden Briefumschläge ohne Sichtfenster verwendet, ist durch den Ersteller ein Laufzettel zu erstellen (wird im DMS erzeugt) und dem Kuvert beizulegen. Dieser enthält den QR-Code für das zu versendende Dokument anonymisiert außerhalb der eigentlichen Sendung. Durch diese Vorgehensweise wird sichergestellt, dass dritte Personen keine Inhalte des verschlossenen Kuverts auslesen können. Durch das Scannen des QR-Codes in der zentralen Poststelle erfolgt eine Meldung an das DMS basierend auf dem Geschäftszeichen. Durch den Scanvorgang wird im DMS der Postausgang registriert.

4. Archivierung, Langzeitspeicherung und Aussonderung

4.1 Aufbewahrungsfristen und Archivierung

Für die Archivierung und Langzeitspeicherung von Schriftgut sind gesetzliche Vorgaben und die kirchliche Archivordnung (KAO) maßgeblich.

4.1.1 Archivierungspflicht nach KAO

Nach §4 KAO sind alle kirchlichen Rechtsträger und deren Einrichtungen zur Archivierung ihrer Unterlagen verpflichtet. Die Vorgaben zur Anbietung, Übernahme, Archivierung, Sicherung und Nutzung von Archivgut sind in der KAO beschrieben und gelten sowohl für papiergebundenes als auch für elektronisches Schriftgut. Vor der Archivierung obliegt die Verantwortung für das Schriftgut dem jeweiligen Fachbereich bzw. dem jeweiligen kirchlichen Rechtsträger. Die Verantwortung für die Verwaltung von Archivgut obliegt dem Archiv des Bistums Augsburg. Alle Fachbereiche sind dazu angehalten, Aussonderung und Archivierung von Akten regelmäßig durchzuführen.

4.1.2 Gesetzliche Vorgaben

Gesetzlich geregelte Aufbewahrungspflichten für Dokumente und Akten (z.B. 10 Jahre für Rechnungen nach §14 UStG) sind in der Schriftgutverwaltung zwingend zu berücksichtigen. Die Verantwortung für die Definition und das Einhalten von Aufbewahrungsfristen obliegt den jeweiligen Fachbereichen.

Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes sind sowohl vor als auch nach der Schließung einer Akte zu berücksichtigen, sofern archivalische Rechtsvorschriften diesen nicht vorgehen.

Sollte es sich beim Archivgut um gescannte Dokumente handeln, ist in der digitalen Version zwingend zu kennzeichnen, ob es sich dabei um das Original oder eine Kopie handelt. Durch „ersetzendes Scannen“ erzeugte Dokumente sind als Originale zu kennzeichnen.

4.1.3 Weitere Faktoren

Bedarf ein Dokument im Einzelfall Zugriff über einen längeren Zeitraum, als in den Aufbewahrungsfristen vorgesehen, sind die Aufbewahrungsfristen bei der Einführung des DMS entsprechend anzupassen (z.B. Verwendung von Bauplänen für spätere Bauvorhaben). Sofern die Akten und Dokumente über einen Zeitraum von mehr als 30 Jahren im Zugriff sein sollen, sind die erweiterten Aufbewahrungsfristen mit dem Archiv des Bistums abzustimmen.

Aus Platz- und Kostengründen sind Aufbewahrungsfristen nur für solche Dokumente zu erweitern, bei denen ein Zugriff in der Zukunft als wahrscheinlich gilt bzw. die zum Zweck einer Beweisführung herangezogen werden müssen.

4.2 Archivierung von elektronischem Schriftgut

Elektronisches Schriftgut unterliegt bezüglich der Archivierung denselben Vorgaben wie papiergebundenes Schriftgut. Um das Wirken der Kirche im vollen Umfang dokumentieren zu können, muss das Archiv des Bistums Augsburg auch elektronische Dokumente in angemessenem Umfang archivieren.

Bei der Festlegung von Aufbewahrungsfristen sind gesetzliche Vorgaben sowie die Vorgaben der KAO zu beachten.

Im Zuge der DMS-Einführung in den jeweiligen Fachbereichen sind Aufbewahrungsfristen und Archivwürdigkeit von Dokumenten und Akten zu definieren. Die jeweiligen Informationen werden in den digitalen Akten und Dokumenten als Metadaten vermerkt.

Bei Änderungen von Gesetzen sind die technischen Parameter im DMS entsprechend anzupassen. Sollten sich Aufbewahrungsfristen verlängern oder verkürzen, erfolgt eine technische Anpassung im DMS durch Umprotokollierung der entsprechenden Metadaten.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird elektronisches Schriftgut zur Archivierung in einen separaten Archivmandanten des DMS übernommen. Dieser obliegt der Verantwortung des Archives des Bistums. Sofern durch den Fachbereich nach Ablauf der Anbietungsfrist weiterhin auf elektronisches Schriftgut zugegriffen werden muss, wird per Einzelfallprüfung entschieden, ob dieses in dem dem Fachbereich zugänglichen Bereich des DMS verbleibt. Sofern ein Fachbereich oder dessen Rechtsnachfolger nachträglich Zugriff auf elektronisches Schriftgut benötigt, kann im DMS der Zugriff beim Archiv beantragt werden.

4.3 Anbietung und Archivierung

Grundsätzlich ist Schriftgut vor der Archivierung auszusondern. Die Aussonderung von Schriftgut erfolgt dabei nach den in Kapitel 5.4 beschriebenen Vorgaben durch den anbietenden Fachbereich.

Das anzubietende Schriftgut ist durch den Fachbereich in einer Übergabeliste (vergleiche Anhang 6) in elektronischer Form zu erfassen, die dem Archiv des Bistums vorab zuzuleiten ist. Anzubieten sind stets ausschließlich vollständige Akten. Die Übergabe des Schriftgutes erfolgt nach vorheriger Terminvereinbarung. Termine für die Übergabe von größeren Mengen an Schriftgut sind frühzeitig mit dem Archiv abzustimmen.

Unterlagen, für die keine Aufbewahrungsfristen festgesetzt wurden, sind spätestens 30 Jahre nach Aktenschluss anzubieten, soweit durch staatliche oder kirchliche Rechtsvorschriften nichts Anderes bestimmt ist (§ 6 Abs. 2 KAO). Die Frist von 30 Jahren darf nur überschritten werden, wenn auf Grund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Archiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.

Nach der Digitalisierung von papiergebundenen Schriftgut sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Aussonderungs- und Archivierungsprozess des jeweiligen Schriftgutes sind die Fachbereiche sowie das Archiv der Diözese Augsburg. Die datenschutzgerechte Vernichtung vom Archiv als nichtarchivwürdig klassifizierten Schriftguts obliegt der anbietenden kirchlichen Stelle.

Die Anbietung und im späteren Verlauf die Übernahme von elektronischen Daten erfolgt im DMS analog zum Prozess des papiergebundenen Schriftgutes. Das DMS unterstützt den Prozess, in dem es beispielsweise den relevanten Fachbereichen automatisch Übersichten mit den anzubietenden Akten zur Verfügung stellt.

Um eine Vorab-Bewertung zu ermöglichen, kann das Archiv bereits 1 Jahr vor Ablauf der Anbietungsfrist eine Bewertung der Archivwürdigkeit von Akten im DMS vornehmen.

4.4 Aussonderung

Maßgeblich für die Aussonderung von Akten ist die Aussonderungsordnung für die Verwaltung der Diözese. Die darin enthaltenen

Vorgaben zur Aussonderung und die Aufbewahrungsfristen gelten für papiergebundenes und elektronisches Schriftgut gleichermaßen und sind durch die Fachbereiche zwingend einzuhalten. Insbesondere sind Kassationen und Aussonderungsaktionen größeren Umfangs (papiergebunden und elektronisch) mit dem Leiter des Archives abzustimmen. Die Verantwortung für die Aussonderung obliegt dem aktenführenden Fachbereich.

Grundsätzlich ist eine Aussonderung von Unterlagen in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle zehn Jahre, vorzunehmen. Um ein nachvollziehbares Verwaltungshandeln zu gewährleisten, dürfen einmal gebildete Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nicht mehr verändert oder aufgeteilt werden.

4.4.1 Aussonderung von papiergebundenen Akten und Dokumenten

Papiergebundene Akten müssen vor der Archivierung durch den Fachbereich ausgesondert werden. In Fällen, in denen eine Vernichtung von Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist (z.B. Steuerakten), ist die Vernichtung durch den zuständigen Fachbereich, nach Anhörung des Archives und Berücksichtigung von §2 der KAO, fristgerecht und datenschutzkonform durchzuführen. Um die Aussonderung von papiergebundenen Dokumenten zu erleichtern und effizient zu gestalten, empfiehlt es sich, die Aufbewahrungsfristen und Aussonderungskriterien bereits bei der Bildung der Akten zu berücksichtigen. So kann es sinnvoll sein, Akten oder Register nach Kalenderjahren anzulegen. Die zu einem späteren Zeitpunkt auszusondernden Dokumente können alternativ in einem separaten Register des Aktenordners abgelegt und zum Zeitpunkt der Archivierung oder Zwischenkassation gebündelt ausgesondert werden.

4.4.2 Aussonderung von elektronischen Akten und Dokumenten im DMS

Für die Aussonderung von elektronischen Akten und Dokumenten gelten die gleichen Grundsätze wie für papiergebundene Akten. Für elektronische Akten und Dokumente, die im DMS verwaltet werden, wird die Aufbewahrungsfrist für jede Akte bzw. für jedes Dokument automatisiert durch das DMS verwaltet. Die Aufbewahrungsfrist ist der jeweiligen Akte bzw. dem jeweiligen Dokument als Metadatum beigefügt.

4.4.3 Aussonderung nicht im DMS enthaltener, elektronischer Dokumente

Elektronische Dokumente, die in anderen IT-Anwendungen, auf dem Abteilungslaufwerk oder auf anderen Datenträgern gespeichert sind, unterliegen ebenfalls der Aussonderungsordnung. Eine regelmäßige Aussonderung empfiehlt sich aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Schonung von IT-Ressourcen. Da in diesen Fällen zumeist keine zentrale Verwaltung der Aufbewahrungsfristen und Archivwürdigkeit gegeben ist, empfiehlt es sich die Aufbewahrungsfristen bereits bei der Bildung der Ablagestrukturen zu berücksichtigen. Generell ist anzustreben, dass in jedem Fachbereich die Ablage von aktenrelevanten Informationen ausschließlich im DMS durchzuführen wird. Dokumente und Daten, die bereits im DMS abgelegt sind, sind nur in begründeten Ausnahmefällen auch auf dem Abteilungslaufwerk abzulegen.

4.4.4 Aussonderung an der zentralen Poststelle

An der zentralen Poststelle werden nicht aktenrelevante Informationen vorgefiltert. Gewisse Dokumente werden dabei bereits am Posteingang ausgesondert (z.B. Werbung). Für diesen Zweck hat jede aktenführende Organisationseinheit (in der Regel Fachbereich) eine Negativliste zu führen. Ein Beispiel ist dieser Richtlinie als Anhang beiliegend (vgl. Anhang 5).

4.5 Übernahme

Den Mitarbeitern/-innen der Archive ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren (§ 6 Abs. 4 KAO). Auf Verlangen sollen dem Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung der Archivwürdigkeit übersandt werden.

Entscheidet das Archiv nicht innerhalb eines Jahres (§ 6 Abs. 9 KAO) nach Eingang des Aussonderungsverzeichnisses über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, so übersendet die abgebende Stelle dem Archiv die von ihr im Aussonderungsverzeichnis als archivwürdig vorgeschlagenen Unterlagen. Für deren weitere Aufbewahrung oder Vernichtung ist das Archiv verantwortlich.

Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. Die Unterlagen sollen nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umgelegt und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern, befreit sein. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.

Die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- oder Rechtnachfolgerin hat das Recht in das Archiv übernommene Unterlagen selbst nutzen. Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen (§ 8 Abs. 6 KAO).

4.6 Vernichtung papiergebundener und elektronischer Akten und Dokumente

Über die Vernichtung (Kassation) ist von der kirchlichen Stelle ein Protokoll zu fertigen, in dem die Signatur, die Art der Unterlagen, die Laufzeit der Vorgänge und ggf. das beauftragte Privatunternehmen benannt sind. Das Protokoll ist vom Leiter der anbietenden Stelle mit der Angabe von Ort und Datum der Vernichtung zu unterzeichnen und dauerhaft zu den Akten der verantwortlichen Stelle zu nehmen.

Bei elektronischen Akten und Dokumenten erfolgt eine datenschutzkonforme Löschung direkt im DMS. Zur Nachvollziehbarkeit gelöschter elektronischer Akten und Dokumente wird die Löschung direkt im DMS elektronisch protokolliert.

5. Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung

5.1 Überführung von Bestandsakten

Der Umgang mit bestehenden und gegebenenfalls laufenden Akten ist im Verlauf der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung besonders zu berücksichtigen.

Da für die Erledigung der laufenden Geschäfte der Rückgriff auf die Vorgängerregistraturen der einzelnen Fachbereiche notwendig ist, muss die enthaltene Information auch nach der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung zur Verfügung stehen.

Hierzu bleiben die bestehenden Registraturen auch nach der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung entweder als papierbasierte oder digitalisierte Schriftgutkörper erhalten, sie werden jedoch mit der Einführung des DMS durch einen Aktenschnitt geschlossen und in die Zentralregistratur überführt. Dabei ist je Fachbereich ein Stichtag festzulegen, ab dem die Akten elektronisch geführt werden und die papierbasierten Akten keinen weiteren Zuwachs mehr erfahren.

Für das Vorgehen zur Überführung von Bestandsakten gelten die folgenden Richtlinien: Die Überführung von Bestandsakten in eine digitale Version findet durch Scannen statt. Das Scannen größerer Aktenvolumen findet generell an der diözesanen Poststelle statt.

Alternativ kann das Scannen auch durch einen von der vom Generalvikar bestimmten Stelle zu beauftragenden externen Dienstleister vorgenommen werden. Nach abgeschlossenem Scanprozess und nach dessen verbindlicher und dokumentierter Abnahme durch die zuständige Fachabteilung ersetzen die Digitalisate die papierbasierten Schriftkörper. Den Digitalisaten erwächst insoweit die Qualität als Originale. Nach Ablauf einer Schutzfrist von 3 Monaten werden die papierbasierten Schriftkörper der datenschutzgerechten Vernichtung zugeführt. Nicht zu vernichtende Spezialdokumente (z.B. notarielle Urkunden, Dokumente von historischem Wert usw.) sind während des Scanprozesses nach den Vorgaben der jeweiligen Fachabteilung (z.B. aufgebrachte Papiersiegel, geöste und gekordelte Urkunden,

Handschriften etc.) von den Beschäftigten der Scanstelle auszusortieren. Aussortierte Dokumente sind nach Abschluss des Scanprozesses der Zentralregistratur zu übergeben. Die Vernichtung der digitalisierten Restakten setzt voraus:

- Vorliegen einer Verfahrensdokumentation,
- verbindliche Abnahme des Digitalisierungskonzeptes durch die Fachabteilung,
- Freigabe der Vernichtung durch das Archiv des Bistums, sowie ggf.
- der zu vernichtende Dokumententyp ist unbekannt und nicht aktenrelevant.

Bei der Auswahl des Scanverfahrens ist primär die Nutzungshäufigkeit der Akten zu berücksichtigen. Weiterhin ist bei der Überführung von Papierakten in eine elektronische Form der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Für das Scannen stehen die folgenden Verfahren zur Verfügung:

Scan einer Akte als Einzeldokumente: Bei dieser Option wird jedes Dokument einer Akte als einzelnes PDF-Dokument gescannt und indiziert. Diese Option ist generell anzuwenden bei:

- Laufenden Akten, die sich im täglichen Gebrauch befinden
- Dokumente, die sofort verfügbar sein müssen
- Beispiel: Personalakten für aktive Mitarbeiter, laufende Gerichtsverfahren oder laufende IT-Projekte

Scan einer Akte als Multiregisterakte: Bei dieser Option wird jedes Register einer Akte als einzelnes PDF-Dokument gescannt und indiziert. Diese Option ist generell anzuwenden bei:

- Akten oder Dokumente, die in der Gegenwart oder Zukunft mit hoher Wahrscheinlichkeit wiederverwendet werden Beispiel: Notarverträge, Nachbarschaftliche Vereinbarungen zu Grundstücken

Scan einer Akte als ganze Akte: Bei dieser Option wird die komplette Akte als PDF-Dokument gescannt und indiziert. Diese Option ist generell anzuwenden bei:

- Akten oder Dokumenten, die in der Gegenwart oder Zukunft mit hoher Wahrscheinlichkeit wiederverwendet werden
- Beispiel: Baugenehmigungen sowie Leistungsverzeichnisse zu Bauvorhaben

Scan on Demand: Bei dieser Option werden die Akten in Papierform in ein externes Lager verbracht. Das Scannen findet erst statt, wenn die Akte durch den Sachbearbeiter angefordert wird. Die Akte wird innerhalb von 24 h digital zur Verfügung gestellt. Diese Option ist generell anzuwenden bei:

- Akten oder Dokumenten, die in der Zukunft möglicherweise wieder genutzt werden. Deren Wiederverwendung aber nicht absolut sichersteht
- Beispiel: Geschäftsvorfälle, die keinem laufenden Zugriff mehr unterliegen, bei denen die rechtliche Verjährungsfrist jedoch noch nicht abgelaufen ist

Die Festlegung der Scanoptionen erfolgt im Zuge der DMS- Einführung individuell und berücksichtigt die Bedürfnisse des Fachbereiches.

Für eine revisionssichere Überführung von gescannten Dokumenten in das DMS ist das gescannte Schriftgut korrekt zu indizieren und zu klassifizieren. Zur Vorbereitung des Scannens ist die vom Generalvikar hierzu beauftragte Stelle einzubeziehen.

Die Beauftragung für das Scannen von größeren Akten-Volumina erfolgt ausschließlich durch die vom Generalvikar hierfür beauftragte Stelle.

Generell wird „ersetzendes Scannen“ angewandt. Ausgenommen davon sind lediglich die im Kapitel Kapitel 3.2 (Nicht-elektronischer Posteingang erwähnten Akten/Dokumente.

Unter besonderer Berücksichtigung im Sinne einer ganzheitlichen Aktenführung ist die Einbindung des Archivs in die Abläufe der Schriftgutverwaltung zu beachten.

Die vorstehende Richtlinie wird mit Wirkung vom 1. Mai 2019 in Kraft gesetzt.

Anhang 1: Allgemeine Metadaten

Bei zu digitalisierenden Bestandsakten sind die nachstehenden Metadaten nur insoweit zu erfassen, wie dies für die Sachbearbeitung zum Auffinden der Dokumente im DMS erforderlich ist.

Metadaten	Beschreibung
Geschäftszeichen	<ul style="list-style-type: none">- Eindeutig durch das DMS auf Ebene eines Vorganges vergebene Geschäftszeichen. Dieses ersetzt die bisherige Logik der Geschäftszeichen / Aktenzeichen / Projektnummern, etc.- Gelöschte Aktenzeichen werden nicht erneut vergeben
Bezug	Gibt Verweise zwischen verschiedenen Vorgängen an, z.B.: juristischer Vorgang aufgrund eines Bauvorgangs.

ehemaliges Geschäftszeichen	Wird genutzt, um für Akten, die zum Zeitpunkt der DMS-Einführung bereits existieren das ehemalige Geschäftszeichen anzugeben (z.B. Projektnummer, AOH Nummer, DBA-Nummer für Bauvorhaben)
Archivstatus	Gibt den Ablageort des Dokumentes/Vorganges an, DMS oder Archiv des Bistums Augsburg
Fremdes Geschäftszeichen	Das fremde Geschäftszeichen kann Optional durch den Benutzer ergänzt werden
Aktentitel	Gibt den Namen der Akte an, z.B. den Titel der Baumaßnahme
Stiftung / Kirchlicher Rechtsträger	Name der Stiftung bzw. des kirchlichen Rechtsträgers, der den Vorgang ausgelöst hat
Stiftungsnummer	Nummer der Stiftung bzw. des kirchlichen Rechtsträgers, der den Vorgang ausgelöst hat
Pfarrei	Name der Pfarrei, die den Vorgang ausgelöst hat
Dekanat	Name des Dekanats, in dem sich die auslösende Pfarrei befindet
Erstellende Organisationseinheit	Beschreibt die Organisationseinheit des Erstellers des Dokumentes

Metadaten	Beschreibung
Ersteller	Sachbearbeiter, der das Dokument erstellt hat
Erstellt am	Datum / Uhrzeit zu der das Dokument erstellt wurde
Geändert durch	Beschreibt den letzten Sachbearbeiter, der das Dokument bearbeitet hat
Geändert am	Datum / Uhrzeit zu der das Dokument geändert wurde
Dokumentenart	Gibt die Art des Dokumentes an (z.B. Architektenvertrag)
Dokumentenstatus	Gibt an, ob das Dokument "in Bearbeitung" oder "abgeschlossen" ist
Vorgangsart	Gibt die Art des Vorganges an (z.B. Baumaßnahme)
Vorgang Status	Gibt an, ob der Vorgang noch offen oder bereits abgeschlossen ist
Vorgang Ende	Gibt das Datum und die Uhrzeit an, wann der Vorgang abgeschlossen wurde
Original-Dateiname	Gibt den Dateinamen an, den das Dokument vor der Übernahme in das DMS hatte. Relevant vor allem bei externen Dateien
Versionsnummer	Gibt die Version des Dokumentes an. Die höchste Zahl stellt den aktuellen Status dar
Beschreibung / Inhalt	Kann vom Anwender genutzt werden, um weitere inhaltbeschreibende Informationen zu ergänzen, die das Auffinden der Datei erleichtern

Empfänger	Gibt den Empfänger des Dokumentes an
Absender	Gibt den Absender des Dokumentes an
Betreff	Gibt den Betreff des Dokumentes an (freie Eingabe)
Vertragspartner / Beteiligte	Hier besteht die Möglichkeit Handwerker oder andere Vertragspartner zu hinterlegen

Metadaten	Beschreibung
Gescannt am	Falls das Dokument eingescannt wurde, wird hier das Scandatum hinterlegt
Kompression	Gibt den Namen des Kompressionsverfahrens beim Scannen an
Dateiformat	Gibt das Dateiformat der Datei an
Dateiname	Gibt den Dateinamen an, den das Dokument im DMS trägt
Signatur	Gibt an, ob und mit welcher elektronischen Signatur das Dokument signiert wurde
Typ	Gibt an, ob es sich beim dem Objekt um ein Dokument oder einen Vorgang handelt
Zugriffslevel	Definiert das Zugriffslevel, mit dem diese Objekt gelesen und geändert werden können

Schreibschutz	Der Schreibschutz kann vom Bearbeiter aktiviert werden
Kopie / Original	Gibt an, ob das Dokument das Original oder eine Kopie ist (bei Notarsakten muss z.B. das Original aufbewahrt werden)
Aufbewahrungsfrist	Gibt die Aufbewahrungsfrist für das Dokument an
Schutzbedarfsklasse	Gibt die Schutzbedarfsklasse des Dokumentes an (öffentlich, intern, vertraulich, geheim)
Ablauf Schutzfrist Archiv	Gibt den Zeitpunkt an, ab dem Dokumente <u>nicht mehr der Schutzfrist unterliegen</u> (§ 9 KAO)
Rechte	Gibt Rechte an dem Dokument an, z.B. Urheberrecht bei Normen o.ä.
Dokumentenklasse	Gibt die Klasse des Dokumentes an (z.B. Vertrag, Rechnung, etc.)
Datenschutzklasse	Gibt die Datenschutzklasse an und ist somit relevant für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Auswählbar sind: Datenschutzklasse 0-4

Anhang 2: Klassifizierung von Schriftgut und Aufbewahrungsfristen

Dokumentationsmaterial

- Die diözesanen Dienststellen und sonstigen kirchlichen Rechtsträger bieten in vereinfachter Form auch das vorhandene Dokumentationsmaterial zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z.B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseausschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.
- Das Archiv entscheidet innerhalb eines Jahres, welches Dokumentationsmaterial übernommen wird.

Amts- und Präsenzbibliotheken

- In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in Amts- und Präsenzbibliotheken nicht mehr benötigt werden. Ein Verzeichnis der nicht mehr benötigten Werke soll der Diözesan- und Pastoralbibliothek übersandt werden.

- Die Bibliothek teilt der anbietenden Stelle innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Verzeichnisses mit, welche Werke übernommen werden.

Datenträger und Akten müssen grundsätzlich vor ihrer Anbietung an das Archiv in der aktenführenden Dienststelle so lange aufbewahrt werden,

- wie dies gesetzliche, satzungsgemäße, kirchliche oder vertragliche Fristen vorschreiben
- solange Grund zu der Annahme besteht, dass eine Aussonderung, Löschung oder Vernichtung schutzwürdige Interessen des Betroffenen oder Dritter beeinträchtigen
- bis der Verwaltungsvorgang abgeschlossen ist oder solange (z.B. in Personal- oder Versorgungsangelegenheiten) der Dienstgeber mit Schadensersatzansprüchen oder Beweisschwierigkeiten zu rechnen hat.

Unter archivarischen Gesichtspunkten ist darauf zu achten, dass keine aufbewahrungspflichtigen oder aufbewahrungswerten (archivwürdigen) Informationen verloren gehen. Der Begriff „archivwürdig“ ist weit zu fassen; in Zweifelsfällen ist der Vermerk „archivwürdig - Ja“ im Aussonderungsverzeichnis anzubringen.

Die archivwürdigen Unterlagen werden in sieben Kategorien eingeteilt (keine abschließende Auflistung aller Arten von Unterlagen):

1. Grundsätzlich:

- alles noch vorhandene Schriftgut vor 1946
- sämtliche Urkunden, auch von nicht mehr existierenden Stiftungen, verkauften Immobilien (Häuser, Grundstücke u.ä.). Unter Urkunde ist jeder rechtsverbindliche Vertrag zu verstehen, auch Abschriften einschlägiger Verwaltungsbeschlüsse oder Kopien (Beglaubigung!). Weiter ist von der Vernichtung auszuschließen alles kirchenrechtlich bedeutsame Schriftgut, im Besonderen der kirchlichen Gerichtsbarkeit sowie pastoral Bedeutsames, z.B. zur Sakramentenpastoral
- alle Akten und Daten, die über den Rechtsstand und die Struktur der Diözese sowie der Pfarreien Auskunft geben (z.B. Gründungsakten und -urkunden nebst Karten, Patronatsangelegenheiten, Statistik, Kirchenaustritte, Konversionen und Rekonziliationen, Visitationsakten, Amtsübergaben)
- datiertes, systematisch zusammengetragenes und geordnetes Schrift- und Dokumentationsgut zur Diözesengeschichte (z.B. Chroniken, Fotos, Bild- und Tonmaterial, Festschriften, Publikationen über die Diözese, datierte und namentlich bezeichnete Berichte, Skripte etc.)
- Schriftgut und Dokumentationsmaterial zur Öffentlichkeitsarbeit der Diözese
- Daten, Urkunden und Schriftverkehr aller Art mit der päpstlichen Kurie und der Deutschen wie der Bayerischen Bischofskonferenz und ihrer jeweiligen Dienststellen und Behörden
- Daten, Urkunden und Schriftverkehr aller Art mit der Bundesregierung, den Landesregierungen der Bundesländer und ihren jeweiligen Dienststellen und Behörden

2. Immobilien (Gebäude und Grundstücke):

- Bauakten zu den Kirchen, Kapellen, Pfarr- und Jugendheimen, Verwaltungs-, Dienst- und Wohngebäuden, Bildungshäusern, Sozialgebäuden, Kindertagesstätten etc. der Diözese, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (im Besonderen ist zu achten auf Baupläne, Lagepläne, Statikunterlagen, Akten und Zeichnungen zu Kunstgegenständen, Inventare, Rechnungen über den Erwerb oder die Herstellung von bedeutendem Gebäude- und Kircheninventar, Kunstgegenständen, Glocken und Orgeln, Konsekration und Benediktion von Kirchen, Kapellen und sonstigen Gebäuden, Denkmalschutz
- rechtsverbindliche Geschäfte der Vermögens- und Grundstücksverwaltung (z.B.

Erbbaurechtsverträge, Pachtakten, Grundstücksmappe, Stammakten zu Grundstücken und Häusern (z.B. Auszüge aus Grundbüchern und Liegenschaftskatastern, amtliche Lagepläne etc.), Kauf, Verkauf und Verwaltung von Grundstücken, Stiftungsverzeichnisse und -bücher

3. Finanzverwaltung (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen):

- aussagekräftige Unterlagen zur Finanzverwaltung der Diözese, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (z.B. Amtsbücher, Haushaltspläne, Jahresrechnungen, Finanzdokumentationen, Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen für Sonderbetriebe wie Senioren- und Pflegeheime, Sozialstationen etc.)¹⁵

4. Personen:

- Personalakten und -dokumentationen einschl. ihrer Versorgungsakten zu Priestern, Ordensleuten, Diakonen und Laien in einem unmittelbaren Beschäftigungs- oder Gestellungsverhältnis mit der Diözese und, soweit im Auftrag oder dienstleistend verwaltet oder unterstützt, der ihr angeschlossenen oder unter ihrer Aufsicht stehenden Körperschaften, Stiftungen, Pfarreien und Rechtsträger unbeschadet ihrer Rechtsform (auch Stellenpläne, Orden, Ehrenzeichen, Ehrungen usw.)

5. Räte, Gremien, Kommissionen, Ausschüsse:

- Wahlen (v. a. Wahlausschreibungen und -protokolle)
- Besetzungen und Ernennungen (v.a. Bischöfl. Dekrete)
- Protokolle und Entscheidungen der diözesanen Räte, Gremien, Kommissionen und Ausschüsse einschl. des entscheidungsvorbereitenden Schriftverkehrs
- Besetzungen und Ernennungen von Mitgliedern aus der Diözese in über- und außerdiözesanen Räten, Gremien, Kommissionen und Ausschüsse (z.B. der römischen Kurie, der Deutschen Bischofskonferenz, des Verbandes der Diözesen Deutschlands, Verwaltungs- und Aufsichtsräte)
- fundierte Informationen über die in der Diözese wirkenden rechtsfähigen und nicht-rechtsfähigen kirchlichen Verbände, Vereine und Gruppen (z.B. Satzungen, Protokolle, Berichte)

6. Einrichtungen und Beteiligungen:

- Akten über das Wirken der durch die Diözese getragenen oder von ihr unterstützten bzw. bezuschussten Einrichtungen (z.B. Schulen und Kindertagesstätten, caritative Vereine, Altenheime, Pflege- und Krankeneinrichtungen)
- Unterlagen der Friedhofsverwaltung (z.B. Vergabe von Gräbern, Denkmalschutzfragen, Priestergräber)
- Akten über das Wirken der Unternehmen, an denen die Diözese beteiligt ist, unbeschadet ihres Beteiligungsgrades

7. Seelsorge:

- Unterlagen über die Feier des Gottesdienstes in allen Ausprägungen
- zentrale Akten und Daten zum Komplex Schule (einschl. Religionsunterricht), Hochschule und Universität, Erziehung, Glaubensverkündigung und Bildung
- Unterlagen über die pastorale und seelsorgliche Arbeit in den Pfarreien und Seelsorgeeinheiten, der Orden sowie der sonstigen Rechtsträger in der Pfarr- und der Kategorialseelsorge (z.B. Jugend-, Familien-, Kranken- und Altenarbeit)

¹⁵ die Aufbewahrungsfristen für Geschäfte der laufenden Finanzverwaltung richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben der Abgabenordnung (AO, § 147) wie des Handelsgesetzbuchs (HGB, § 257)

- Unterlagen zur Zusammenarbeit mit anderen Konfessionen und Religionen (Ökumene)
- aussagekräftige Überlieferungen zur sozialen und caritativen Arbeit in der Diözese

Beispiel für Aufbewahrungsfristen:

Begriff	Art	Frist - Sofort
Erstkommunion	Anmeldung	Sofort vernichten
Firmung	Anmeldung	Sofort vernichten
Taufe	Anmeldung	Sofort vernichten
PGR	Wahllisten	Wenn neue
Direktorium		Nach Ablauf des
Prospekte		Sofort
Gedrucktes Material	Einladungen, Allgemeine Rundschreiben der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Vereine	Sofort
Konzepte (Vorlagen)	Pfarrbriefe, Rundschreiben	Sofort
Original	Pfarrbriefe, Rundschreiben	1 Exemplar

Meldungen der Finanzämter wegen Niederschlagung,		5 Jahre
Bauakten:	Nicht berücksichtigte Angebote, nicht berücksichtigte Zeichnungen, Unwichtige Zwischenkorrespondenz, Belege, Werkverträge	10 Jahre ab Genehmigung der Schlussrechnung
Grundstücksangelegenheiten:	Anträge auf Kauf, Verkauf, Verpachtungen usw., die nicht berücksichtigt wurden, Lohnzettel, Abrechnungen, Versteigerungslisten	10 Jahre
Allg. Vermögensverwaltung:	Unwichtige Zwischenkorrespondenz, z.B. Vorlage: Rechnung..., Revisionsbemerkungen	10 Jahre
Darlehen, Bürgschaften u. dergl.	Kassationszeit gilt nach erfolgter Rückzahlung einschließlich der Nebenkosten Übersichten	10 Jahre Auf Dauer aufheben
Laienmitarbeiter Theologiestudenten (Stipendien...),		10 Jahre 10 Jahre
Buchungsbelege	Kontoauszüge der Banken	10 Jahre
Buchungsbelege	Postscheckauszüge	10 Jahre

Begriff	Art	Frist - Sofort
Fahrtenbücher		10 Jahre
Rechnungs- und Kassenbelege		10 Jahre
Kirchgeldbescheinigungen und - Tüten, Spendenbescheinigungen, Caritas-sammlerlisten		10 Jahre
Wertpapiere	Korrespondenz	10 Jahre
Sterbebescheinigungen (Bestattungsanzeige und Sterbeurkunde)		10 Jahre
Posteingangsbücher		10 Jahre
Postbescheinigungsbücher		10 Jahre
Portoverzeichnisse		10 Jahre

Stellenbewerbungen nicht Berücksichtigte		10 Jahre
Urlaub	Gesuche	10 Jahre
Urlaubs- und Krankheitsfälle	Schriftwechsel über	10 Jahre
PRG	Wahlunterlagen	10 Jahre
Kirchenverwaltung	Wahlunterlagen	10 Jahre
Kindergarten	Anwesenheits- und Inventarlisten von Kindergärten	10 Jahre
Kindergarten	Karteikarten der Kindergartenkinder	10 Jahre
Altersversorgung: Laienmitarbeiter, Haushälterinnen	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Besoldungsfragen: Laienmitarbeiter, Klerus	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Kassenbücher		Auf Dauer
Versicherungsfragen (Unfall, Haftpflicht)	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Prozessakten: Zivilprozesse, Arbeitsprozesse usw.	Kirchliche	Auf Dauer aufheben
Taufe Erwachsener	Übersicht	Auf Dauer
Konversionen Rekonziliationen Kirchenaustritte	Übersicht	Auf Dauer aufheben

Begriff	Art	Frist - Sofort
Eheprozesse	Modellfälle	Auf Dauer aufheben
Ehedispensen		Auf Dauer aufheben
Brautprotokolle inkl. standesamtliche Mitteilungen		Auf Dauer aufheben
Sachakten zu Taufe, Firmung usw.	Schriftwechsel mit dem Ordinariat	Auf Dauer aufheben
Matrikelbücher = Urkunden		Auf Dauer aufheben
Pfarramtsblätter	Gebunden	Auf Dauer aufheben
Amtsblätter	Gebunden	Auf Dauer aufheben
Liturgischen Kalender		Auf Dauer aufheben
Personalunterlagen		Auf Dauer aufheben

Pfarramtliche Bestätigungen		Auf Dauer aufheben
Messstipendienbuch		Auf Dauer aufheben
Beihilfen, gesetzlich verankerte	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Beihilfen, sonstige	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Kirchensteuerangelegenheiten: Einzelausgleich mit anderen Diözesen wegen doppeltem Wohnsitz	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Reklamationen der Veranlagten, Einzelfälle	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Rechnungsprüfung (Jahresrechnungen)	Revisionsbemerkungen und deren Beantwortung	Auf Dauer aufheben
Manualstipendien: Korrespondenz um Bewilligung, Zuweisungen u.a.	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Bauakten:	Planung, Zeichnungen, Statik, Verträge, Finanzierungsplan, Gutachten, Schlussabrechnung	Auf Dauer aufheben
Grundstücksangelegenheiten:	Pachtlisten, Lagepläne, Grundbuchauszüge, Wichtige	Auf Dauer aufheben
Allg. Vermögensverwaltung:	Wichtige Korrespondenz Jahresrechnungen, Etat	Auf Dauer aufheben

Begriff	Art	Frist - Sofort
Darlehen, Bürgschaften u. dergl.	Kassationszeit gilt nach erfolgter Rückzahlung einschließlich der Nebenkosten	
Laienmitarbeiter	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Theologiestudenten (Stipendien...),	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Klerus	Übersicht	Auf Dauer aufheben
	Übersicht	Auf Dauer aufheben
Etat (Voranschlag) der Kirchengemeinden Steuerlisten:		Auf Dauer aufheben
Kirchensteuerhebelisten, Kirchgeldlisten	Übersicht	Auf Dauer aufheben

Reisekostenberechnung	Einzelfälle Übersicht	5 Jahre aufheben Auf Dauer aufheben
Rechnungs- und Kassenbelege	Bei bedeutenden Persönlichkeiten	Auf Dauer aufheben
Rechnungs- und Kassenbelege		10 Jahre aufheben
Wertpapiere	Korrespondenz	Auf Dauer aufheben
Vergütung für Religionsunterricht Belege und dergleichen	Übersicht	Auf Dauer aufheben
	Einzelfälle	10 Jahre aufheben
ABM-Kräfte und Seelsorgepraktikanten	Unterlagen Abschlussbeurteilung, Zeugnis	10 Jahre aufheben Auf Dauer aufheben
Statistische Erhebungen	Unterlagen	Auf Dauer aufheben
Glückwünsche	Von bedeutenden Persönlichkeiten	Auf Dauer aufheben
Kindergarten: Jahresrechnungen, Personal, Buchhaltung usw.	Siehe eigenen Katalog der Aufbewahrungsfristen für Kindergärten	
Friedhof: Jahresrechnungen, Personal, Buchhaltung, Priestergrab usw.	Aufbewahrungsfristen einhalten wie bei der Kirchenstiftung	
PGR	Niederschrift Wahlergebnis (Wahlprotokoll) Sitzungsprotokolle	Auf Dauer aufheben Auf Dauer aufheben
Kirchenverwaltung	Niederschrift Wahlergebnis (Wahlprotokoll) Sitzungsprotokolle	Auf Dauer aufheben Auf Dauer aufheben

Anhang 3: Schutzbedarfsklassen nach § 9 ff. KDG-DVO

Datenschutzklassen

Das Ausmaß der möglichen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten verbunden sind, bestimmt Art und Umfang der Sicherungsmaßnahmen. Zur Erleichterung der Einordnung bedient sich dieser Anhang der Definition dreier Datenschutzklassen, die sich aus der Art der zu verarbeitenden Daten ergeben. Dem Dienststellenleiter, der die Einordnung vornimmt, steht es frei, aus Gründen des Einzelfalles die in seiner Verantwortung zu verarbeitenden Daten in eine höhere Datenschutzklasse einzuordnen als hier vorgesehen. Diese Gründe sollen kurz dokumentiert werden.

Datenschutzklasse I

Zur Datenschutzklasse I gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch keine besonders schwer wiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu

gehören insbesondere Adressangaben ohne Sperrvermerke, Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen. (Anmerkung: z.B. berufliche Daten von Lieferanten sind grundsätzlich mindestens der Datenschutzklasse I zuzuordnen.)

Datenschutzklasse II

Zur Datenschutzklasse II gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten, usw. (Anmerkung: Daten der Personalverwaltung bzw. aus dem Besoldungswesen sind grundsätzlich mindestens der Datenschutzklasse II zuzuordnen.)

Datenschutzklasse III

Zur Datenschutzklasse III gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten (z.B. Daten über gesundheitliche Verhältnisse, strafbare Handlungen, religiöse oder politische Anschauungen), arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinentscheidungen, usw. sowie Adressangaben mit Sperrvermerken. (Anmerkung: Daten des kirchlichen Meldewesens, Daten aus der psychologischen und/oder medizinischen Beratung und Hilfe, Sozialdaten soweit sie als „anvertraute Daten“ gelten, Daten der kirchliche Ehegerichtsbarkeit und der kirchlichen Arbeitsgerichtsbarkeit sowie Daten der Kirchensteuerverwaltung sind grundsätzlich der Datenschutzklasse III zuzuordnen.

Gleiches gilt für nicht-personenbezogene Daten, die dem Betriebs- und Geschäftsgeheimnis zuzuordnen sind)

Seelsorgegeheimnis

Daten, die dem Seelsorgegeheimnis unterliegen, ohne Gegenstand des Beichtgeheimnisses nach cc 983 ff. CIC zu sein, sind in besonders hohem Maße schutzbedürftig. Ihre Ausspähung oder Verlautbarung würde dem Vertrauen in die Verschwiegenheit katholischer Dienststellen und Einrichtungen schweren Schaden zufügen (Hierunter fallen insbesondere auch die Daten aus den sog. Missbrauchsakten, Daten zu Kirchenstrafen, Daten der Referenten für Weltanschauungsfragen und sonstige Daten aus dem bischöflichen Geheimarchiv). Sie dürfen nur verarbeitet werden, wenn dem besonderen Schutzniveau angepasste, erforderlichenfalls über das Schutzniveau der Datenschutzklasse III hinausgehende, Schutzmaßnahmen ergriffen werden.

Nicht elektronisch zu verarbeitende Daten

Daten, deren Kenntnis dem Beichtgeheimnis (cc. 983 ff. CIC) unterliegen dürfen nicht verarbeitet werden.

Einordnung in die Datenschutzklassen

Bei der Einordnung der zu speichernden personenbezogenen Daten in die vorgenannten Schutzklassen ist auch deren Zusammenhang mit anderen gespeicherten Daten, der Zweck ihrer Verarbeitung und das anzunehmende Missbrauchsinteresse zu berücksichtigen. Die Einordnung spricht der Dienststellenleiter aus; er soll einen etwa bestellten betrieblichen Datenschutzbeauftragten und kann den Diözesandatenschutzbeauftragten dazu anhören. Wenn keine Einordnung festgelegt ist, gilt automatisch die Datenschutzklasse III, sofern nicht die Voraussetzungen der Ziffer 4.4 vorliegen.

Anhang 4: Negativliste Scannen - Beispiele

Folgende Arten von Papierdokumenten werden in der Regel nicht gescannt:

- Werbung aller Art
- Zeitungen und Zeitschriften
- Broschüren
- Bücher
- Einladungen zu Veranstaltungen, Messen usw.

- Glückwunschsreiben (zum Beispiel zu Geburtstagen, Weihnachten, Jahreswechsel)
- Gesetzessammlungen
- Chroniken/Jahresberichte kirchlicher Vereine
- Newsletter