

### **Vernichtung von Schriftgut**

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigtes Schriftgut, Altakten und sonstige Unterlagen nicht ohne Weiteres im Papierkorb etc. entsorgt werden dürfen. Es ist zu beachten, dass

- 1) alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, mit größter Sorgfalt verwahrt werden müssen (can. 486 §1 CIC).
- 2) Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, dem Archiv des Bistums unaufgefordert zur Übernahme anzubieten ist. Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes (ABI. 1988, S. 709 ff.).
- 3) die Vernichtung des auszusondernden Aktengutes, Altpapiers und Abfallpapiers durch Zerreißen oder Zerschneiden so zu erfolgen hat, dass die Daten nicht mehr lesbar sind (ABI 1985, S. 222 f.). Es empfiehlt sich hier das Schreddern mittels eines Aktenvernichters. Mindestanforderung beim Schreddern ist die Sicherheitsstufe 3 der DIN 32 757-1 (Streifenbreite 2 mm). Diesen Mindestanforderungen ist auch dann Genüge zu leisten, wenn das zu vernichtende Papiergut gepresst und gebündelt an eine Papierfirma abgegeben wird. Die betreffende Firma hat sich in diesem Falle schriftlich zu verpflichten, bei der Weiterverwertung des abgegebenen Papiergutes die Anforderungen an den Datenschutz einzuhalten und jeglichen Missbrauch auszuschließen.
- 4) die Mitarbeiter/-innen des Bischöflichen Ordinariats verpflichtet sind, die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO- des Bistums Augsburg sowie die anderen für ihre Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten. Verstöße gegen diese Anordnung können disziplinarrechtliche / arbeitsrechtliche Folgen haben (ABI 1994, S. 483 ff.).  
Die Vorschriften der KDO, KDO-DVO gelten selbstverständlich auch für den Umgang mit Altakten, Abfallpapier, Fehlkopien, Konzepten etc.
- 5) die Mitarbeiter/-innen über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren haben; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus (§ 3 Abs. 1 ABD Teil A, 1.). Der entsprechend sorgfältige Umgang mit Altakten, Stampfgut, Konzepten etc. ist hier eingeschlossen. Die Mitarbeiter/-innen haben einen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schaden im Rahmen des allgemeinen Haftungsrechts dem Arbeitgeber zu ersetzen (§ 3 Abs. 8a ABD Teil A, 1.).