Leitlinien zur Schriftgutverwaltung und Archivierung

Vom 20. Juli 2011

ABl. EBK 2011, Nr. 121, S. 214

Die Frühjahrs-Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz vom 14. bis 17. März 2011 in Paderborn hat sich mit der kirchlichen Schriftgutverwaltung und Archivierung unter den Bedingungen der Digitalisierung befasst. Sie hat dabei die von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland vorgelegten „Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung“ und die „Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut“ zustimmend entgegengenommen und empfohlen, die nachstehend abgedruckten Leitlinien als Rahmenempfehlungen in den Diözesen zugrunde zu legen.

A) Leitlinien zur elektronischen Schriftgutverwaltung

1Verwaltung ist für die Kirche kein Selbstzweck. 2Die kirchliche Verwaltung steht stets im Dienst der Sendung der Kirche. 3Die Kirche hat daher Sorge zu tragen, ihre Glieder durch eine möglichst wirksame und wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit zu unterstützen.

4In den deutschen (Erz-)Diözesen wird die Bearbeitung und Ablage von Schriftgut in den letzten Jahren in vermehrtem Umfang mit Unterstützung elektronischer Datenverarbeitungssysteme durchgeführt. 5Diese elektronische Unterstützung der Schriftgutverwaltung ist für eine nach den Erfordernissen der Zeit geführte Verwaltung (hinsichtlich Effizienz, Kostenersparnis und Verwendung zeitgemäßer Kommunikationsformen) unerlässlich. 6Die elektronisch erzeugten Dokumente werden allerdings größtenteils nicht mehr in Papierakten abgelegt, wodurch in hohem Maße die Gefahr des Verlustes von Informationen und damit Rechtsunsicherheit drohen. 7Dem gilt es, durch eine Schriftgutverwaltung, die sämtliche Arten von Informationsträgern gleichermaßen sichert und in ein gemeinsames System integriert, vorzubeugen.

8Da nach can. 486 § 1 CIC alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder auf die Pfarreien beziehen, mit größter Sorgfalt verwahrt werden müssen, gibt die Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland im Hinblick auf die Obsorge für die geregelte Verwaltung in den Diözesen (vgl. can. 473 CIC) folgende Rahmenempfehlung für die Regelung der elektronischen Schriftgutverwaltung heraus.

1. Kirchliche Schriftgutverwaltung

1Der Umgang mit Schriftgut ist ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltung. 2Kirchliches Schriftgut sind alle im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit der Kirche stehenden Dokumente – sowohl in papiergebundener als auch in elektronischer Form

– einschließlich ihrer Anlagen (vgl. Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 Abs. 1).

3Ziele der Schriftgutverwaltung sind

- die Bearbeitung des Schriftguts auf sinnvolle und wirtschaftliche Weise,
- die Sicherung des Schriftguts gegen Beschädigung, Verlust und unzulässige Benutzung durch Dritte,
- die Gewährleistung der formalen Vollständigkeit des Schriftguts und der Korrektheit der Bearbeitung,
- die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns im internen Verhältnis.

4Daraus ergeben sich sechs Aufgaben:

- Bewahrung von Informationen
- Zusammenfügen von Dokumenten zu Akten (Aktenbildung) nach formalen und inhaltlich-sachlichen Gesichtspunkten
- formale und inhaltliche Erschließung der Dokumente
- sichere Verwahrung von Dokumenten
- Bereitstellung von Dokumenten
- Aussonderung von nicht mehr für die laufende Verwaltung benötigtem Schriftgut und dessen Übergabe an das Archiv.

5Zur Gewährleistung einer einheitlichen Handhabung der Schriftgutverwaltung im gesamten Bereich einer kirchlichen Behörde ist eine zeitgemäße Geschäftsordnung, die eine Akten- und Registraturordnung enthält, unerlässlich. 6Diese beinhaltet eine verbindliche Zusammenfassung der Verfahrensregelungen bei der Schriftgutverwaltung (Regelungen zur Verfügung, Autorisierung, Zeichnung, Vertretung etc.) und berücksichtigt die elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien. 7Sie regelt auch, von welchen Dokumenten weiterhin Papierausfertigungen zu erstellen und aufzubewahren sind.

8Die Schriftstücke werden nach formalen und inhaltlichen Kriterien zu Akten zusammengefasst, wobei weitere Gliederungsebenen (z.B. Vorgänge, Aktenbände) jederzeit möglich sind. 9Die Akten wiederum werden in einem organisationsweit gültigen, einheitlichen Aktenplan abgelegt.

10Schriftgutverwaltung ist eine dauerhafte Aufgabe. 11Sie erschöpft sich nicht im Erlass einer Geschäftsordnung und der Einführung eines Aktenplanes. 12Vielmehr ist es notwendig, die Einhaltung der Geschäftsordnung und die korrekte Aktenbildung und -ablage kontinuierlich einzufordern und zu steuern. 13Die Schriftgutverwaltung erfordert daher die Beschäftigung geeigneten Fachpersonals und dessen regelmäßige Fortbildung. 14Das Fachpersonal ist bei der Einführung neuer Werkzeuge zur Erstellung und Verarbei-

tung von Schriftgut einzubeziehen. 15Die erforderlichen sachlichen Ressourcen (geeignete Räume und Behältnisse zur Aufbewahrung des Schriftguts, zeitgemäße EDV-Ausstattung etc.) sind bereitzustellen. 16Die Mitarbeiter der Verwaltung sind in geeigneter Weise und in erforderlichem Umfang im fachgerechten Umgang mit Schriftgut und den zu ihrer Erstellung und Verwaltung erforderlichen DV-Systemen zu schulen.

2. Grundsätze elektronischer Schriftgutverwaltung

1Als elektronische Schriftgutverwaltung oder behördliches Dokumentenmanagement wird die Verwaltung und Erfassung von Schriftgut, seine aktenmäßige Verwahrung und seine Bereitstellung zu (papiergebundener oder nichtpapiergebundener) Bearbeitung mittels eines einheitlichen Datenverarbeitungssystems bezeichnet. 2In ihrer vollen Ausbaustufe, die den folgenden Ausführungen zugrunde liegt, schließt sie die elektronische Vorgangsbearbeitung ein.

3Durch die Verwendung eines Dokumentenmanagement- bzw. Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) werden die unterschiedlichen Informationsträger in ein System integriert. 4Da ohne Verwendung eines solchen Systems die Einbeziehung der elektronischen Bürokommunikations- und Speichermedien in die Schriftgutverwaltung nicht in sachgerechter Weise möglich ist, stellt dessen Einführung in den kirchlichen Verwaltungen, in der je nach Größe der jeweiligen Verwaltung geeigneten Weise, ein Erfordernis der Zeit dar.

5Die Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- 1Normierte Schriftgutverwaltung: Da elektronische Schriftgutverwaltungssysteme auf den Standards einer normierten und auch praktizierten Schriftgutverwaltung aufbauen, sind für ihren Einsatz die in Punkt 1 dieser Richtlinie genannten Grundlagen unerlässlich. 2Diese Grundlagen sind vor Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und gegebenenfalls zu überarbeiten; wo sie nicht vorhanden sind, müssen sie geschaffen werden.
- 1Festlegung der führenden Akte: Unabhängig von der jeweiligen Einführungskonzeption ist bei der Einführung von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen immer festzulegen, ab wann die elektronische Akte als führende, verbindliche Akte gilt. 2Ab diesem Zeitpunkt ist die Vollständigkeit der elektronischen Akte zu gewährleisten. 3Die zusätzliche Erstellung bzw. Aufbewahrung von Papierdokumenten (z.B. Urkunden) ist auf das notwendige Maß zu beschränken. 4Die Festlegung der elektronischen Akte als führende Akte ist möglichst zeitnah anzustreben, da die in der Übergangszeit vorliegenden so genannten Mischakten (bei denen Teile elektronisch und Teile papiergebunden vorliegen) einen sehr hohen Verwaltungsaufwand bedingen und die Nutzung erschweren.

- [1]Anpassung der Ablauforganisation: Vor Einführung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es erforderlich, die bestehende Ablauforganisation zu überprüfen. [2]Insbesondere die Bereitschaft zu durchgängiger elektronischer Bearbeitung muss auf allen Ebenen gefördert werden, um ineffiziente Bearbeitung und Mehrfacharbeit zu vermeiden. [3]Der Leitung einer Verwaltung kommt hierbei eine besondere Vorbildfunktion und Verantwortung zu.
- [1]Festlegung der Regelungskompetenz: Um einen organisationsweit einheitlichen – und nur so sinnvollen – Betrieb der elektronischen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, bedarf es einer zentralen Stelle, die mit den für Einführung und Betrieb erforderlichen klaren Regelungskompetenzen ausgestattet ist. [2]Ein Konzept für den Betrieb des DMS bzw. VBS ist zu erarbeiten und anzuwenden.
- [1]Kooperation zwischen Schriftgutverwaltung und Informationstechnologie (IT). [2]Da einerseits elektronische Schriftgutverwaltungssysteme zwingend auf IT-Ressourcen angewiesen sind, andererseits das fachliche Wissen um die Erfordernisse der Schriftgutverwaltung bei den hierfür Fachverantwortlichen konzentriert ist, ist eine Kooperation zwischen beiden Bereichen unumgänglich. [3]Grundlage für Auswahl und Konfiguration der IT-Lösungen müssen aber die fachlichen Vorgaben der Schriftgutverwaltung sein.
- [1]Elektronische Langzeitarchivierung: Die Langzeitarchivierung (zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung) von archivwürdigen elektronischen Dokumenten ist Aufgabe der Archive. [2]Elektronisches Schriftgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt wird, ist ebenso wie Papierschriftgut dem zuständigen Archiv in von diesem festgelegter Art und Weise zur Bewertung und Übernahme in ein hierfür geeignetes Langzeitspeichermedium anzubieten (Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche § 3 [3]). [3]Die alleinige Speicherung innerhalb eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems stellt keine Archivierung im erforderlichen Sinne dar. [4]Die Erfordernisse der elektronischen Langzeitarchivierung sind bei der Konzeption des DMS bzw. VBS zu berücksichtigen.

[6]Die elektronische Schriftgutverwaltung muss folgenden Anforderungen genügen:

- [1]Fachliche und technische Eignung: Bei der Auswahl von elektronischen Schriftgutverwaltungssystemen ist auf deren fachgerechte und technische Eignung für die jeweilige konkrete Aufgabe zu achten. [2]Hierbei ist eine Orientierung an den aktuellen Normen und Standards solcher Systeme in staatlichen und kommunalen Verwaltungen anzuraten. [3]Im Hinblick auf überbehördlichen Dokumentenaustausch in elektronischer Form ist die Kompatibilität zu anderen behördlichen Schriftgutverwaltungssystemen wichtig. [4]Das auszuwählende System muss insbesondere den Anforderungen der Daten-, Zugriffs- und Revisionssicherheit vollumfänglich genügen.
- [1]Einbettung in die bestehende IT-Struktur: Das Schriftgutverwaltungssystem muss mit den eingesetzten Programmen zur Dokumentenerstellung und Kommunikation

(vor allem Textverarbeitungsprogramm und E-Mail-Programm) direkt und ohne technischen Aufwand über Schnittstellen verknüpfbar sein. 2Das System muss sich in die bestehende und mittelfristig geplante IT-Ausstattung der jeweiligen Behörde einfügen; gegebenenfalls ist diese den Erfordernissen des Schriftgutverwaltungssystems anzupassen.

3. Schriftgutverwaltung auf mittlerer und unterer Ebene

1Die oben genannten Punkte gelten für alle Ebenen der kirchlichen Verwaltung. 2Solange aber auf mittlerer und unterer Ebene (insbesondere in der pfarramtlichen Verwaltung) nicht in Abstimmung mit den zuständigen Fachstellen ein DMS bzw. VBS eingeführt werden kann, das den genannten Erfordernissen entspricht, ist dort die möglichst vollständige Aktenführung in Papierform zu gewährleisten.

B) Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut

Vorbemerkung: Digitalisierung als Voraussetzung zeitgemäßer Archivbenutzung

1Digitalisierung ist ein Trend unserer Gegenwart, dem sich die Archive weder verschließen können noch sollten. 2Präsentationen von Archivgut im Internet erleichtern den Zugang zu diesem wichtigen kirchlichen Kulturangebot und können auch dazu beitragen, viele Menschen an die Beschäftigung damit heranzuführen. 3Daneben tragen sie der Tatsache Rechnung, dass bereits heute in immer größerem Maße nur noch über Internet auffindbare Informationen breitenwirksam wahrgenommen werden.

4Die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ erteilt den kirchlichen Archiven den Auftrag, die Bestände für die Nutzung durch Dritte zu öffnen. 5Die Vielzahl der Beschlüsse der deutschen Bischöfe zur Öffnung der Archive für Dritte und deren stetige Fortschreibung gemäß der Entwicklung der Technik (Vorlage der Originale, von Fotokopien, Mikrofilmen, Microfiches) zeigt, dass dieses „Öffnen“ sich bislang immer auf der Höhe der Zeit befunden hat. 6In diesem Sinne äußert sich auch das Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche über „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ vom 2. Februar 1997. 7Die kirchliche Archivpolitik befindet sich damit nicht zuletzt im Einklang mit den Resolutionen des Welt-Archiv-Rates (ICA), der den Bemühungen um Digitalisierung einen besonderen Vorrang einräumt.

8Für eine ausreichende Zugänglichkeit der kirchlichen Archive im Internet-Zeitalter muss daher auch über eine digitale Präsentation von Beständen im Internet nachgedacht werden. 9Sie würde nicht nur dem Wunsch der Benutzer gerecht, sondern läge auch im Eigeninteresse der Kirche an breiter Wahrnehmung ihres kulturellen Erbes. 10Überdies ist die digitale Bereitstellung von Archivgut eine zeitgemäße Methode, der vom CIC

vorgeschriebenen Pflicht zu dessen dauerhafter Erhaltung durch Schonung besonders nachgefragter Originale nachzukommen. [11]Allerdings dürfen die neuen technischen Möglichkeiten nicht zu einer Aufgabe von Rechten der Kirche an ihrem Archivgut führen und begründen keinen Anspruch auf digitale Bereitstellung von Unterlagen.

Teil I: Archivfachliche Eckpunkte einer digitalen Bereitstellung von Archivgut

1. Festlegung des zu digitalisierenden Archivgutes

[1]Grundsätzlich kann Archivgut aller Art in digitaler Form präsentiert werden. [2]Aufgrund des mit einer Digitalisierung und Bereitstellung verbundenen erheblichen personellen, technischen, organisatorischen und finanziellen Aufwands ist jedoch eine Auswahl des Archivguts notwendig. [3]Mögliche Kriterien sind der Quellenwert, die potentielle Nachfrage der wissenschaftlichen, genealogischen und sonstigen Benutzer, konservatorische Gründe, Rechtsfragen, Erschließungsstand sowie die Betreuungsintensität bei der Archivalienbenutzung.

2. Erschließungsstandards

[1]Bei der Bereitstellung digitalen Archivguts sind die geltenden Erschließungsstandards anzulegen.

[2]Da bei der digitalen Nutzung von Archivalien stets nur einzelne Bilder sichtbar sind, ist über Rahmeninformationen (Bezeichnung von Archiv, Tektonik, Bestand, innerer Bestandsgliederung, Akt bzw. Amtsbuch) in entsprechender grafischer Gestaltung (Navigationsleisten, Informationsfenster u.ä.) sicherzustellen, dass der archivische Zusammenhang stets erkennbar bleibt. [3]Einführungen in Geschichte und Zuständigkeit des Archivs sowie die jeweilige Behörden- und Bestandsgeschichte sind auch beim digitalen Auftritt unverzichtbar.

3. Zugangsbedingungen

[1]Für den Zugang zu digitalisiertem Archivgut sind unterschiedliche Modelle von Open Access bis zu stark beschränkter Nutzung vorstellbar. [2]Dabei ist auch eine Staffelung der Zugangsvoraussetzungen für unterschiedliche Informationen (freier Zugang zu Findbüchern und Hilfsmitteln, kostenpflichtiger Zugang zu Digitalisaten, Anbietung von Digitalisaten in unterschiedlicher Qualität) möglich. [3]Bei einer digitalen Bereitstellung von Archivgut muss sichergestellt sein, dass den archivrechtlichen Bestimmungen sowie dem Beratungsauftrag der Archive Rechnung getragen wird.

Teil II: Vorgehensweisen bei der Einführung digitaler Archivalienangebote

1Eine digitale Präsentation von Archivgut kann angesichts der erheblichen technischen, organisatorischen und finanziellen Probleme in verschiedenen Ausbaustufen realisiert werden. 2Sie erfordert eine Umstellung der archivischen Denk- und Arbeitsmodelle auf die Herausforderungen neuer medialer Konzepte sowie die Schaffung der nötigen Rahmenbedingungen in kirchenpolitischer, rechtlicher und organisatorischer Hinsicht. 3Die digitale Bereitstellung von Archivgut kann im Lesesaal oder per Internet erfolgen. 4Aufgrund der besonderen Anforderungen sind für beide Wege unterschiedliche Vorgehensweisen notwendig.

1. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Lesesaal

1Die Bereitstellung von Digitalisaten im Lesesaal ist vergleichsweise einfach zu realisieren. 2Da zudem die herkömmliche Technik (Mikrofilm-Lesegeräte, Readerprinter) bereits jetzt nur noch zu überteuerten Preisen und mittelfristig nicht mehr zur Verfügung stehen wird, führt an der digitalen Benutzung kein Weg vorbei. 3Die Bereitstellung kann schrittweise unter Beachtung der in Teil 1 genannten Vorgaben erfolgen. 4Die Digitalisate und die gesammelten Erfahrungen können in einen späteren Internetauftritt des Archivs eingebracht werden.

2. Digitale Bereitstellung von Archivgut im Internet

1Während die Bereitstellung von Digitalisaten als Original- bzw. Mikrofilmersatz in herkömmlichen Lesesälen aus eigenen Kräften machbar erscheint, setzt die Bereitstellung im Internet aufwändige und komplexe Hostingsysteme voraus, die beim derzeitigen technischen und finanziellen Stand von kirchlichen Einrichtungen wirtschaftlich kaum betrieben werden können. 2Insofern ist zur gegebenen Zeit ggf. über innerkirchliche Kooperationen oder eine Zusammenarbeit mit öffentlichen oder privaten Anbietern näher nachzudenken. 3Unverzichtbare Voraussetzung für eine Kooperation ist dabei die sorgfältige Prüfung der damit verbundenen Rechtsfragen, der Dauerhaftigkeit des Internetangebots und der Rahmenbedingungen für seine Fortschreibung.

4Eine Online-Stellung von Archivgut im Internet wird man mit weiteren Service-Angeboten versehen müssen. 5Dazu gehören ein Hinweis auf die Öffnungszeiten des Archivs, die Nutzungsvoraussetzungen sowie bestehende Beratungsangebote. 6Optional können auch ein Shop für den Download hochwertiger Digitalisate bzw. den Erwerb anderer Angebote des Archivs sowie technische und organisatorische Strukturen für Editionen bereit gestellt werden.

Erläuternder Hinweis:

[1]Die vorstehende Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz „Leitlinien zur Digitalisierung von kirchlichem Archivgut“ vom 14.-17. März 2011 zielt auf eine professionelle Vorgehensweise bei möglichen Planungen zur Digitalisierung von Archivgut, damit Kosten und Nutzen im rechten Verhältnis stehen und fachliche wie rechtliche Standards eingehalten werden. [2]Insbesondere im Hinblick auf Bereitstellungen von Digitalisaten für Internetnutzungen sind die damit verbundenen Rechtsfragen zu beachten. [3]Bei umfänglicheren Planungen ist das Historische Archiv des Erzbistums Köln (Tel. 0221-16425800; E-Mail: archiv@erzbistum-koeln.de) zu konsultieren. [4]– Erinnert wird an dieser Stelle auch nochmals an die Notwendigkeit der frühzeitigen Rücksprache mit dem Historischen Archiv des Erzbistums Köln, wenn Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten im Pfarrarchiv oder bauliche Herrichtung und Ausstattung von Archivräumen geplant werden (vgl. Amtsblatt 1997, Stück 1, Nr. 10).