

Rechtsgrundlagen

Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO). 2013/2015

Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute, Säkularinstitute) und der Gesellschaften des apostolischen Lebens in der Katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland (KAO-O). 2014

Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG). 2018 / Durchführungsverordnung (KDG-DVO). 2019

Kirchliche Datenschutzregelung der Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts (KDR-OG). 2018 / Durchführungsverordnung (KDR-OG-DVO). 2019

DIN ISO 15489: Internationale Norm und Internationaler Fachbericht zur Schriftgutverwaltung. 2016



Wie sicher ist das?

Die dauerhafte, sichere Verwahrung des Archivguts muss durch technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet sein. Insbesondere ist das Archivgut vor unbefugtem Zugriff zu schützen (§ 7 Abs. 2 KAO/

KAO-O). Selbst die abliefernde Stelle bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger dürfen archivierte personenbezogene Daten, die aufgrund einer Rechtsvorschrift hätten gesperrt oder gelöscht werden müssen, nicht mehr einsehen (§ 8 Abs. 6 KAO/KAO-O).

Möglich ist ggf. auch eine Übernahme pseudonymer oder anonymierter Unterlagen ins Archiv.

Die Personen, die im Zuge der Erschließungs- und Verpackungsarbeiten Zugang zu diesen besonders sensiblen Unterlagen haben, sind in besonderer Weise zur Geheimhaltung zu verpflichten.

Ferner ist sicherzustellen, dass auch die Erschließungsinformationen nur den entsprechend zur Geheimhaltung verpflichteten Personen zugänglich sind.

Im Auftrag der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland

erstellt von Clemens Brodkorb, Angela Erbacher, Andreas Hölscher, Hannelore Putz und Thomas Scharf-Wrede

Ansprechpartner

Stempelfeld

Redaktionsschluss: Juni 2021

Kirchliche Schriftgutverwaltung Ein Wegweiser





Worum geht es?

Schriftgutverwaltung ist ein wesentliches Element aller, also auch unserer kirchlichen Verwaltungen. Sie hat ein dreifaches Ziel:

- ◆ **Wiederauffindbarkeit**, das heißt, die Unterlagen sollen für jeden, der dazu berechtigt ist, schnell auffindbar sein.
- ◆ **Rechtssicherung**, das heißt, Rechte verschiedenster Art (wie z. B. Grundbesitz) sollen auf Dauer nachweisbar bleiben.
- ◆ **Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns**, das heißt, auch künftige Generationen sollen anhand der geordneten Ablage und sicheren Aufbewahrung rekapitulieren können, welche Prozesse und Entscheidungen heute in unseren Verwaltungen stattgefunden haben.



Schriftgutverwaltung beginnt am Arbeitsplatz des einzelnen Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin. Diese legen die entstehenden Unterlagen in einer bestimmten Ordnung (Aktenplan) ab und formieren sie zu Akten. Wenn die (analogen oder digitalen) Unter-

lagen für die laufende Tätigkeit nicht mehr notwendig sind, werden sie zunächst für eine bestimmte Zeit für eventuell erforderliche spätere Rückgriffe in der Registratur oder einem DMS aufbewahrt und schließlich nach Ablauf einer vorgegebenen Frist dem zuständigen (historischen) Archiv angeboten, das schließlich darüber entscheidet, welche Unterlagen auf Dauer aufzubewahren und welche (datenschutzkonform) zu vernichten sind.

Auf welcher Grundlage?

Kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nicht nach eigenem Gutdünken über die (analogen und digitalen) Unterlagen verfügen, mit denen sie im Rahmen ihres dienstlichen Auftrags befasst sind. Diese sind vielmehr grundsätzlich amtlicher resp. offizieller Natur (amtliches Schriftgut). Insofern gelten für den Umgang mit diesen Unterlagen ausnahmslos die durch den jeweiligen Dienst-

geber erlassenen Bestimmungen (Geschäftsordnung, Leitlinien, Datenschutz, Archivrecht usw.).

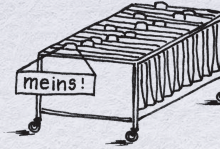
Alle aktenführende Stellen, die der Geltung der KAO bzw. der KAO-O unterliegen, sind verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren. Das bedeutet, dass sie dem jeweils zuständigen Archiv unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anbieten müssen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Näheres regelt das zuständige Archiv.

Archive unterliegen wie die aktenführenden Stellen den Anforderungen des Datenschutzes. Archivierung ist somit verantwortliches Handeln im Sinne der Betroffenen. Die gesetzlichen Vorgaben sehen (neben einer allgemeinen Frist von 40 Jahren ab Aktenschluss) bei Nutzung von personenbezogenem Schriftgut Schutzfristen von 30 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person vor. Diese Frist kann allerdings für wissenschaftliche Zwecke sowie bei Vorliegen eines besonderen kirchlichen Interesses bzw. gegebenenfalls nach Rücksprache mit der betroffenen Person auf begründeten Antrag und nach sorgfältiger Prüfung durch das Archiv durch den zuständigen Ortsordinarius bzw. Ordensobern verkürzt werden. Für eine eventuelle Veröffentlichung sind auch Auflagen hinsichtlich einer Pseudonymisierung oder Anonymisierung möglich.

Der hohe Datenschutzstandard zeigt sich auch darin, dass es das geltende Archivrecht ausdrücklich zulässt, dass auch Unterlagen, die aufgrund datenschutzrechtlicher oder vergleichbarer Bestimmungen gelöscht werden müssten oder könnten, vom Archiv übernommen werden dürfen, weil der Schutz der Betroffenen, der durch die Löschung bezweckt wird, durch eine sichere und sehr lange verschlossene Lagerung im Archiv ebenso erreicht wird (sog. Löschungssurrogat nach § 2 KAO/KAO-O). Anders als bei einer Löschung bzw. Vernichtung bleibt im Falle der Archivierung das kirchliche Handeln – positives wie negatives – nachvollziehbar.

Archive sind den Menschen verpflichtet. Sie werden, auch im eigenen Interesse, alles tun, damit die strengen Schutzbelange eingehalten und niemals Persönlichkeitsrechte verletzt werden. Das gilt umso mehr für Unterlagen beratener und betreuter Personen.

Wo im jeweiligen Archiv eine ausreichend sichere Verwahrung nicht gewährleistet werden kann, lassen sich individuelle Lösungen finden, etwa die zeitweilige Lagerung in einem anderen kirchlichen Archiv.



Was folgt daraus?

Der Umgang mit Schriftgut ist ein wesentlicher Bestandteil der Verwaltung. Kirchliches Schriftgut sind alle im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit der kirchlichen Einrichtung entstehenden Dokumente, sowohl in papiergebundener als auch in elektronischer Form, einschließlich ihrer Anlagen und der zu ihrer Benutzung notwendigen Hilfsmittel. Im Idealfall wird die Schriftgutverwaltung einer kirchlichen Behörde oder Einrichtung durch eine zeitgemäße Geschäftsordnung normiert, die eine Akten- und Registraturordnung enthält.

Schriftgutverwaltung ist eine dauerhafte Aufgabe. Sie erschöpft sich nicht im Erlass einer Geschäftsordnung oder der Einführung eines Aktenplanes. Vielmehr ist es notwendig, die Einhaltung der Geschäftsordnung und die korrekte Aktenbildung und -ablage kontinuierlich einzufordern und zu steuern.

Die Verwendung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme (DMS) setzt eine Reihe organisatorischer Maßnahmen voraus:

- ◆ Normierte Schriftgutverwaltung (Aktenplan/DMS)
- ◆ Festlegung der führenden Akte (Papier oder digital)
- ◆ Anpassung der Ablauforganisation und Festlegung der Regelungskompetenz (individuelle Rechte)
- ◆ Langzeitarchivierung (Absprache mit IT und Archiv)

Aufgaben der Schriftgutverwaltung

- ◆ 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.

