

Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung

Der gesetzliche Auftrag der Archive ist die dauerhafte Verwahrung und Verfügbarmachung von Unterlagen (z.B. Akten), die im kirchlichen und diakonischen Verwaltungs- und Rechtshandeln entstanden sind und zukünftig entstehen. Das ist unabhängig davon, ob die Unterlagen auf analogem oder elektronischem Wege entstehen. Dafür haben die Archive den Auftrag und die Kompetenz.

Der Bund hat mit der Verabschiedung des Gesetzes zum E-Government vom 1.8.2013 den Weg zur elektronischen Verwaltung beschritten. Wegen der darin enthaltenen Verfahrens- und Zeitvorgaben sind die EKD, ihre Gliedkirchen und die Diakonischen Einrichtungen gehalten, den Anschluss nicht zu verlieren.

Wir sehen die EKD in der Verantwortung, für sich und für alle Ebenen der Verwaltungen in Kirche und Diakonie entsprechende Empfehlungen für die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen und digitaler Archive zu erarbeiten. Eine nachhaltige Archivierung ist nur auf der Grundlage eines komplexen DM-Systems möglich.

Die Einführung der DMS ist keine primär technische Aufgabe, sondern eine klassische Organisationsaufgabe. Die Prozesse und Ziele des gesamten Verwaltungshandelns müssen vor der Anschaffung eines DMS in einem Pflichtenheft klar beschrieben sein. Das DMS dient der Umsetzung dieser Prozesse und Ziele. Daher müssen die unterschiedlichen Bereiche der Verwaltung, die an diesen Prozessen teilhaben mit Einschluss des Archivs von Anfang an einbezogen werden. Alle im DMS verwalteten elektronischen Dokumente, Vorgänge und Akten unterliegen einem Lebenszyklus, an dessen Ende das digitale Archiv steht.

Das Archiv muss in der Lage sein, auch im Hinblick auf elektronische Unterlagen seinen gesetzlichen Auftrag zu erfüllen.

Daher schlagen wir der EKD vor, eine fachübergreifende Arbeitsgemeinschaft zur Frage der Einführung von DM-Systemen und des Umgangs mit elektronischer Archivierung einzurichten, in der die verschiedenen damit befassten Verwaltungsbereiche repräsentiert sind, vor allem Organisation, IT, Schriftgutverwaltung, Archivwesen. Diese AG sollte ein allgemeines Lasten- und Pflichtenheft/ Musterpflichtenheft für die Einführung von DM-Systemen schaffen, das die entsprechenden Verfahren und Normen des Bundes aufnimmt und in die Form einer EKD-Richtlinie bringt.