



## **Informationen sichern!**

### **Richtlinien für die Erstellung, Bearbeitung und Speicherung digitaler Informationen an einem PC-Arbeitsplatz (ohne Netzwerkkumgebung)**

#### **Einige Worte vorweg...**

Die Einführung von Personal Computern und Softwareprogrammen verändert Arbeitsabläufe und Arbeitsplatzorganisation. Die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ändern sich jedoch nicht, d. h. es muss sichergestellt werden, dass die einzelnen Dokumente zweifelsfrei identifiziert, nach formalen Kriterien wieder aufgefunden und mit den übrigen Dokumenten desselben Vorgangs eindeutig in Beziehung gesetzt werden können. Sämtliche Bearbeitungsschritte müssen rekonstruiert werden können. Verwaltungshandeln muss auch im digitalen Zeitalter nachvollziehbar und daher lückenlos dokumentiert sein.

Vergessen Sie bitte nicht, dass in absehbarer Zeit sonst niemand mehr weiß, was Sie gemacht haben (eventuell nicht einmal Sie selbst...). Aufzeichnungen im PC sind kurzlebig. Die folgenden Punkte sollen an einem PC-Einzelarbeitsplatz bei dem verantwortlichen Umgang mit digitalen Unterlagen helfen.

1. Für die Erstellung von Schriftstücken gilt der Aktenplan. Jedes Einzelschriftstück ist mit einem Aktenzeichen zu versehen. Der Pfad auf dem PC ist in der Fußzeile anzugeben.
2. Jedes im PC erstellte Schreiben ist auszudrucken und in Papierform zur Akte zu nehmen. Die Urheberschaft der Bearbeiterin oder des Bearbeiters muss sich aus der Akte eindeutig ergeben.
3. Es ist hilfreich, wenn die Dateiordner analog zum Aktenplan strukturiert werden.
4. Eingehende E-Mails sind in jedem Fall auszudrucken, wenn sie auf die Aufgaben erledigung am Arbeitsplatz bezogen sind, und als Original gekennzeichnet (Eingangsstempel!) zu den Akten zu nehmen. Ausgehende E-Mails sind ebenfalls auszudrucken und mit Aktenzeichen versehen zu den Akten zu nehmen. Elektronische Post, die nichts mit dem Aufgabenbereich Ihrer Verwaltung zu tun hat, ist entweder an die zuständige Stelle weiterzuleiten oder, wenn eine solche fehlt, sofort zu löschen.
5. Bearbeitungsvermerke (Kenntnisnahmen, Verfügungen, Wiedervorlagen) sind in jedem Falle auf den Papiaerausdrucken anzubringen.
6. Auch Unterlagen, die nicht regelmäßig oder gar nicht ausgedruckt werden können (fortlaufend aktualisierte Datenbanken, komplexe Informationssysteme) sind im Aktenverzeichnis durch Angabe des PC-Pfades nachzuweisen. Bei fortlaufend aktualisierten Datenbanken empfehlen sich eine Kopie auf relativ haltbarem Datenträger (z.B. CD-ROM) und ein Papiaerausdruck (Report oder Tabelle) nach festgelegtem Zeitplan.

7. Eine regelmäßige Datensicherung auf externen Datenträgern ist gemäß hausinterner Vorgabe vorzunehmen.
8. Nicht mehr benötigte Dateien sind zu löschen, insoweit die Informationen im Papierausdruck oder anderweitig (auf einem anderen Arbeitsplatz, auf externem Datenträger) zur Verfügung stehen. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Dateiverzeichnisse übersichtlich bleiben.
9. Auftretende Fragen beantworten gern Ihre Registraturabteilung, das zuständige Archiv oder die EDV-Abteilung Ihrer Verwaltung.
10. In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie regelmäßig die Fortbildungsangebote im Registratur- und EDV-Bereich nutzen.

Bearbeitet im Auftrag des Verbandes kirchlicher Archive von

Werner Jürgensen, M. jur. utr., Landeskirchliches Archiv Nürnberg

E-Mail: [juergensen@lkan-elkb.de](mailto:juergensen@lkan-elkb.de) oder [lkanuernberg@t-online.de](mailto:lkanuernberg@t-online.de)

Dr. Gabriele Stüber, Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz, Speyer

E-Mail: [gabriele.stueber@evkirchepfalz.de](mailto:gabriele.stueber@evkirchepfalz.de) oder [archiv@evkirchepfalz.de](mailto:archiv@evkirchepfalz.de)

Stand: Dezember 2002