



## Informationen sichern!

### Richtlinien für die Erstellung, Bearbeitung und Speicherung digitaler Informationen an einem PC-Arbeitsplatz in Netzwerkumgebung

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 sein, dass die einzelnen Dokumente zweifelsfrei identifiziert, nach formalen Kriterien wiederaufgefunden, mit den übrigen Dokumenten desselben Vorgangs eindeutig in Beziehung gesetzt werden können (die Akten müssen vollständig sein) und sich sämtliche Bearbeitungsschritte rekonstruieren lassen. Verwaltungshandeln muss auch im digitalen Zeitalter nachvollziehbar und daher lückenlos dokumentiert sein. Vergessen Sie nicht, dass in absehbarer Zeit sonst niemand mehr weiß, was Sie gemacht haben, eventuell nicht einmal Sie selbst. Digitale Aufzeichnungen sind nur kurzlebig.

1. Die **Nutzung von E-Mail und Internet** wird in vernetzten Verwaltungen schnell zur Selbstverständlichkeit. Dabei müssen Sie unbedingt die Sicherheitsvorschriften einhalten, weil Gefährdungen und Schäden im Netzbetrieb besonders groß sind.
  - 1.1. Wahren Sie die Vertraulichkeit Ihres Passwortes. Wer Ihr Passwort kennt, kann Ihr Postfach öffnen und kann unter Ihrem Namen E-Mails versenden.
  - 1.2. Beachten Sie, dass personenbezogene Unterlagen einem besonderen Schutz unterliegen. Da E-Mails wie Postkarten und Faxe keine Vertraulichkeit des Inhalts gewährleisten, dürfen vertrauliche Vorgänge, insbesondere Personalangelegenheiten, nicht per E-Mail versandt werden.
  - 1.3. E-Mails von unbekanntem Absender, die gar keinen oder einen ungewöhnlichen Betreff angeben, dürfen nur nach Rücksprache mit der Netzwerkverwaltung geöffnet werden.
  - 1.4. Eingegangene Programmdateien dürfen nur nach Prüfung durch die Netzwerkverwaltung geöffnet oder installiert werden.
  - 1.5. Das Versenden von Programmdateien als E-Mail-Anhang ist unzulässig.
  - 1.6. Das Herunterladen von Software aus dem Internet ist unzulässig. Wenn Sie Bedarf an Software haben, wenden Sie sich an die Netzwerkverwaltung.
2. Die folgenden Punkte sollen an einem vernetzten PC-Arbeitsplatz bei dem verantwortlichen **Umgang mit digitalen Unterlagen** helfen.
  - 2.1. 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.

- 2.2. Jedes im PC erstellte Schreiben ist auszudrucken und in Papierform zur Akte zu nehmen. Die Urheberschaft muss sich aus der Akte eindeutig ergeben (s. die jeweilige Registraturordnung). Schreiben, die in Papierform eingegangen sind und zur weiteren Bearbeitung eingescannt wurden, sind in Papierform, mit Aktenzeichen versehen, zu den Akten zu nehmen.
- 2.3. **Eingehende E-Mails** sind grundsätzlich auszudrucken, wenn sie auf die Aufgabenerledigung am Arbeitsplatz bezogen sind, und, als Original (Eingangsstempel und Nummer) gekennzeichnet, zu den Akten zu nehmen.  
**Ausgehende E-Mails** sind auszudrucken und mit Aktenzeichen versehen zu den Akten zu nehmen.  
**E-Mails, die im internen Netz an mehrere Empfangsadressen versandt werden** und für die Aufgabenerledigung am Arbeitsplatz wichtig sind, sind von der absendenden Stelle auszudrucken und zu den Akten zu nehmen.  
**E-Mails, die im persönlichen Postfach abgelegt sind**, können dort gelöscht werden, sobald sie ausgedruckt oder an anderer Stelle auf dem Netzserver gespeichert sind. Pflegen Sie Ihr persönliches Postfach!
- 2.4. Bearbeitungsvermerke (Kenntnisnahmen, Verfügungen, Wiedervorlagen) sind in jedem Falle auf den Papierausdrucken anzubringen.
- 2.5. 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 Papierausdruck (Report oder Tabelle) nach festgelegtem Zeitplan.
- 2.6. Alle für die Erledigung der Aufgaben wichtigen Dateien sind auf dem Netzserver zu speichern. Auf der Festplatte dürfen Dateien nur vorübergehend während der Bearbeitung gespeichert werden. Sie sind zu löschen, sobald die Bearbeitung beendet ist und die Datei auf dem Netzserver abgelegt ist.
- 2.7. Dateien, in denen von mehreren Bearbeitenden Veränderungen vorgenommen werden können, dürfen nur im Netz bearbeitet werden. Sie dürfen nicht auf die Festplatte kopiert werden. Das Gleiche gilt für Formulare, die im Netz zur Verfügung gestellt werden.
- 2.8. Auftretende Fragen beantworten gern Ihre Registraturabteilung, das zuständige Archiv und die EDV-Abteilung Ihrer Verwaltung.
- 2.9. In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie regelmäßig die Fortbildungsangebote Ihrer Verwaltung im Registratur- und EDV-Bereich nutzen.

Bearbeitet im Auftrag des Verbandes kirchlicher Archive von:

Dr. Wolfgang Krogel, Landeskirchliches Archiv Berlin-Brandenburg, Berlin

E-Mail: w.krogel@archiv.ekibb.net

Dr. Christa Stache, Evangelisches Zentralarchiv in Berlin

E-Mail: stache@ezab.de

Stand: Dezember 2002