

Elektronisches Ablagesystem im Projekt „Vernetzung“ in der Evangelischen Landeskirche in Baden

Ein Werkstattbericht¹

I. Allgemeines

1. Zielsetzung des Projekts „Vernetzung“ und Beteiligung des Archivs: Sicherung der Überlieferung durch ein spezielles Ablagesystem

Ziel und Aufgabe des Projektes „Vernetzung der Evangelischen Landeskirche in Baden“ ist es, eine gemeinsame Kommunikationsplattform für die gesamte Landeskirche zu schaffen. Es geht also nicht nur um eine „Vernetzung“ der zentralen Behörde, des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe, sondern um die Schaffung eines landeskirchlichen Intranets, in dem der EOK mit Pfarrämtern, Dekanaten und Verwaltungsämtern, aber auch mit Synodalen, Religionslehrern und Ehrenamtlichen, alle Einrichtungen und Personen aber auch untereinander kommunizieren können. Dies geschieht nicht nur durch die elektronische Vermittlung von Nachrichten, sondern auch über die Vorhaltung von Informationen und Angeboten in Datenbanken, zu denen alle Berechtigten Zugriff haben.

Die frühzeitige Einbindung des Archivs in das Projekt soll gewährleisten, dass auch die in elektronischer Form dargebotene Überlieferung gesichert wird. Daher entwickelte das Archiv die Konzeption für ein spezielles Ablagesystem der elektronischen Dokumente, das auf einem elektronischen Aktenplan beruht.

2. Die Analyse

Dem Projekt vorgeschaltet war eine gründliche Analysephase, in der die Strukturen und die Wege der Kommunikation in der Landeskirche untersucht wurden. Vom Archiv wurde das Projekt auch als Chance aufgefasst, gewissermaßen „klassische“ Grundsätze der Schriftgutverwaltung, Aktenbildung und der behördlichen Korrespondenz, die zum Teil in der Verwaltung verloren gegangen waren, über Steuerungsmechanismen bei der elektronischen Schriftgutverwaltung wieder zur Geltung zu bringen. Dabei wurde bereits ein Grundraster für ein elektronisches Ablage- und Schriftgutverwaltungssystem entwickelt, das den folgenden Planungen mit zugrunde gelegt wurde.

Die Arbeitsweise des Projekts war auf die Ressourcen des EOK zugeschnitten. Die Projektleitung wurde durch einen Assistenten unterstützt; für die Grundentscheidungen und die Richtlinien der Auftragsvergabe stand ein externer betriebswirtschaftlicher Berater zur Verfügung. Das Projekt war in zehn Teilprojekte (Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Technik, E-mail- und Fax-Anwendungen mit elektronischem Ablagesystem, Adressdatenbank, Dokumentendatenbank, Formulardatenbank, Dokumentenmanagementsystem, Kommunikation in den Bezirken und Gemeinden, Schulung und Support) mit jeweils einem Teilprojektleiter untergliedert. Die Teilprojekte wiederum konnten sich aus verschiedenen Arbeitspaketen mit entsprechenden Verantwortlichen zusammensetzen. So war für jeden Aufgabenbereich ein kleines Team zuständig, das sich ausschließlich aus Mitarbeitenden aus dem Hause zusammensetzte. In den Teilprojekten „Kommunikation in den Kirchengemeinden und Kirchenbezirken“ und „Internet“ haben auch haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende aus den Kirchenbezirken

¹ Für Hinweise und Ergänzungen danke ich Anita Stollmann und Michael Wiederstein.

mitgewirkt. Dem Archiv oblag die Entwicklung der Richtlinien für die Teilprojekte E-mail- und Fax-Anwendungen mit elektronischem Ablagesystem sowie für das Dokumentenmanagementsystem.

3. Pflichtenheft

Die Anforderungen an die elektronische Schriftgutverwaltung und das zugehörige Ablagesystem wurden ebenso wie andere Aufgaben in einem umfangreichen Pflichtenheft beschrieben, das die Grundlage für die Ausschreibung darstellte. Aus Kapazitätsgründen wurde das Teilprojekt DMS zunächst zurück gestellt. Aufgrund der Ausschreibung wurden mit zwei Firmen Verträge zur Entwicklung der verschiedenen Anwendungen abgeschlossen.

4. Umsetzung, Test und Schulung

Am Anfang stand die Entscheidung für Lotus Notes; die in diesem System als Standard enthaltenen Anwendungen wurden teils übernommen, teils nach unseren spezifischen Anforderungen neu programmiert. Letzteres gilt insbesondere für die Systematik der Ablage, das System der Zugriffsberechtigungen und die Funktion der Bewertung der Dokumente. Die neuen Anwendungen wurden mit dem Entwickler diskutiert, verschiedene Möglichkeiten wurden abgewogen. Die programmierte Anwendung wurde sodann in einem Testsystem überprüft, Fehler wurden ausgemerzt, sich aus dem Test ergebende Verbesserungen berücksichtigt. Nach Abschluss der Tests wurden die Anwendungen in einem Produktivsystem einer ausgewählten Nutzergruppe zur Verfügung gestellt. Parallel zur Testphase entstanden die Schulungsunterlagen, die jedem Nutzer zur Verfügung gestellt werden. Wesentlich ist die Tatsache, dass die Schulungen flächendeckend durchgeführt werden, niemand kann sich ihnen entziehen. Damit wird auch ein wichtiges Ziel des Archivs verwirklicht, alle Anwender noch einmal gründlich in die Systematik der Schriftgutverwaltung sowie die Prinzipien der Aktenbildung und der Schriftgutablage einzuführen. Während der Entwicklungs- und Testphase wurde ein besonderes Augenmerk auf die Sicherheit der Anwendungen gelegt.

5. Anwendung (Pilotierung)

Der Ernstfall trat ein, als das System beginnend mit der elektronischen Ablage seit November 2003 „scharf“ geschaltet wurde. Die erste Pilotgruppe, die das System nun unter regulären Bedingungen nutzte, bestand im Wesentlichen aus den Teilnehmern der Produktivtests. Auch die folgenden Pilotgruppen wurden noch speziell ausgewählt, ehe im Frühsommer 2004 erstmals ganze Verwaltungsabteilungen in das System einbezogen wurden. Bis April 2005 sind sämtliche Abteilungen der zentralen Behörde auf Lotus Notes und damit sukzessive auf die Nutzung der diversen Anwendungen umgestellt worden. Parallel zu dieser Umstellung erfolgten seit Sommer 2004 die ersten Webtests für die Anwendungen (Citrix- oder LAN-Verbindungen, aber auch herkömmliche Verbindungen über ISDN etc.), um spezielle Funktionen für das Haus der Kirche in Herrenalb und das Kirchenverwaltungsamt in Mannheim zur Verfügung zu stellen. Im Frühjahr 2005 wurde auch der erste Kirchenbezirk „vernetzt“.

Das Tempo der Vernetzung wird wesentlich durch die Schulungstermine bestimmt, denn hier stehen nur begrenzte Kapazitäten zur Verfügung. Verzögerungen traten ferner ein durch den notwendigen Abstimmungsprozess mit den Mitarbeitervertretungen. Neben der technischen Einführung eines neuen Systems wies das Projektteam frühzeitig auf die umfangreichen Veränderungen an den Arbeitsplätzen hin, die durch die „Vernetzung“ bewirkt würden. Für die Einbindung

der neuen Aufgaben und Tätigkeit in den Verwaltungsalltag wurden so von der Projektleitung Gutachten erstellt und Organisationsplanungen in Gang gesetzt.

II. Anwendungen

Über Standardfunktionen bei Lotus Notes, wie Kalenderfunktionen, Aufgaben, Termine, persönliche Adressverwaltungen ist hier nicht zu berichten. Vielmehr sollen einige spezielle Anwendungen kurz vorgestellt werden.

1. Adressdatenbank

Die Adressdatenbank verwaltet zentral sämtliche Adressen, die in den verschiedenen landeskirchlichen Einrichtungen anfallen. Der große Vorteil ist, dass jede Adresse nur noch an einer Stelle angelegt und gepflegt werden muss. Über Gruppenbildungen werden die Adressen verschiedenen Einrichtungen zur Nutzung zugewiesen. Ein strenges System der Zugriffsberechtigungen stellt sicher, dass keine Unberechtigten Zugang zu Adressdaten haben. Auch haben nicht alle Nutzer Zugang zu allen Informationen der Datenbank, sondern nur zu denen, die für die eigenen Zwecke unmittelbar notwendig sind.

2. Formularbasierende Anwendungen

Formularbasierende Anwendungen betreffen hauptsächlich den Arbeitsbereich der Personalverwaltung. Wie der Name sagt, geht es hier um Anwendungen, die über Formulare abgewickelt werden, also Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaubsanträge, Korrekturbelege der Zeiterfassung etc. Alle diese Formulare werden nicht in der normalen Ablage abgelegt, sondern in speziellen Datenbanken, zu denen grundsätzlich nur die berechtigten Mitarbeitenden der Personalverwaltung Zugriff haben. Daneben hat jeder Betroffene Zugriff zu den eigenen Daten, der Vorgesetzte zu denen seiner Mitarbeitenden.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können diese Dokumente automatisch gelöscht werden. Es handelt sich hier im Wesentlichen um Dokumente, die im herkömmlichen System in den Nebenakten zur Personalakte abgelegt wurden. Diese Dokumente werden künftig nur noch elektronisch aufbewahrt und nicht mehr zur Papierakte gegeben.

Bei den formularbasierenden Anwendungen wurde auch bereits ein Workflow realisiert. Das Dokument fließt also vom Antragsteller direkt zu allen Personen, die von der Sache Kenntnis haben müssen oder zur Sache eine Stellungnahme abgeben müssen (Stellvertreter, Vorgesetzte etc.), und geht anschließend zur Sachbearbeitung in der Personalverwaltung. Bei Bedarf können einzelne Dokumente über die Registratur auch zur Akte gegeben werden.

3. Geschäftsverteilungsplan, Organisationsdatenbank

Dem Workflow ist der Geschäftsverteilungsplan zugrunde gelegt. Im Geschäftsverteilungsplan sind auch die Beziehungen zwischen den betroffenen Personen definiert und strukturiert. Über den Geschäftsverteilungsplan lassen sich grundsätzlich auch andere Funktionen steuern, so die Zuordnung von „Posteingängen“ und spezielle Regelungen der elektronischen Schriftgutverwaltung. Der Geschäftsverteilungsplan ist in einer Datenbank hinterlegt und kann stetig differenziert und korrigiert werden. Eine allgemein zugängliche Version des Geschäftsverteilungsplanes kann von Mitarbeitenden der Landeskirche als

„Leitsystem“ genutzt werden, das über ein Register der angebotenen Tätigkeiten zum zuständigen Sachbearbeiter führt.

4. „Treffpunkte“

Für verschiedene Bereiche wurden, einen artikulierten Bedarf unmittelbar aufgreifend, so genannte Treffpunkte entwickelt, die alle relevanten Informationen und Dokumente für diese Gruppe (z.B. die Mitglieder der Synode) enthalten können. Ein weiterer „Treffpunkt“ ist etwa das „Handlungsfeld Gottesdienst“, in dem Materialien für die Gottesdienste zur Verfügung gestellt und neue Gottesdienstkonzepte vorgestellt werden können. Solche Treffpunkte sind denkbar für Gruppen mit einem intensiven Bedarf an spezifischer Kommunikation, sei es innerhalb der Verwaltung, seien es Fachgremien oder berufsspezifische Anforderungen.

5. Datenbank „Infos und Produkte“

In dieser Datenbank werden Dokumente von allgemeinerem Interesse für Mitarbeitende in der gesamten Landeskirche, aber auch bestellbare Produkte zur Verfügung gestellt, wie z.B. die aktuellen Gesetzestexte, die Verhandlungen der Synode, Newsletters verschiedener Einrichtungen, Rundbriefe des Landesbischofs zu aktuellen Themen, wichtige Ansprachen und Predigten, aber auch Arbeitsmaterialien, Veröffentlichungen, Flyer oder Ähnliches. Nutzer können sich diese Informationen ansehen oder Produkte zur Bestellung auswählen und in einen „Warenkorb“ legen.

6. Die Versandanwendung

In der Versandanwendung werden die offenen Bestellungen abgewickelt, d.h. gepackt, verschickt, ggf. berechnet und über eine Schnittstelle direkt in das Buchhaltungssystem überstellt

7. Aktenplandatenbank

Herzstück der elektronischen Ablage ist der Aktenplan, der die Ablage im Allgemeinen steuert. Der bestehende Aktenplan wurde digital erfasst und ergänzt und anschließend in eine Lotus-Notes-Datenbank eingelesen. Die Aktenplandatenbank steht allen Nutzern in der Verwaltung in zentralen kirchlichen Einrichtungen, in den Verwaltungsämtern, Dekanaten und Pfarrämtern zur Verfügung.

8. Ablagedatenbank

Alle elektronischen Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, werden in entsprechenden Ablagedatenbanken abgelegt. Dort können sie von allen berechtigten Nutzern nach unterschiedlichen Kriterien eingesehen und kommentiert werden. Die Datenbanken sind auf speziellen Servern eingerichtet. Jede Datenbank ist auf einem zweiten Server zusätzlich gesichert.

Die Ablagedatenbank wurde zunächst in Verbindung mit den E-Mail-Anwendungen und mit Blick auf die Sicherung der Dokumente der elektronischen Kommunikation (Mails) entwickelt. Grundsätzlich können aber alle elektronisch erstellten Dokumente in der Ablagedatenbank abgelegt werden, auch wenn dies zwingend in der derzeitigen Phase nur für Mails und elektronisch generierte Faxe geschieht.

9. Dokumentenmanagementsystem

Die Einführung eines umfassenden Dokumentenmanagementsystems wurde aufgrund fehlender Kapazitäten zunächst zurück gestellt, befindet sich aber inzwischen in der Planungsphase. Die Beschränkung auf die Ablage von Mails und einzelnen Dokumenten verursacht für eine Übergangszeit bis zur Einführung des DMS eine „doppelte“ Aktenführung, wobei die herkömmliche Papierakte noch die maßgebende sein muss, da die elektronische Akte zur Zeit nur als Teilakte geführt werden kann. Der Gefahr der Entstehung von Hybridakten bei beiden Überlieferungsträgern und der Unannehmlichkeiten für die Verwaltung ist man sich bewusst. Daher werden die Planungen zur Einführung des DMS auch verstärkt vorangetrieben.

III. Aktenplan

Kernstück der Ablage ist der elektronische Aktenplan. Der elektronische Aktenplan ist eine Adaption des herkömmlichen Aktenplans. Der Aktenplan wird als Sachaktenplan geführt, der grundsätzlich für alle Einrichtungen der Landeskirche verbindlich vorgeschrieben ist. Der für die Schriftgutverwaltung gültige Aktenplan wird auch der Ordnung im Archiv zugrunde gelegt. Der numerisch aufgebaute Aktenplan ist verknüpfbar mit Ortsnamen und Personennamen. Die eigentlichen Personalakten werden außerhalb des Aktenplans getrennt geführt. Bei der Erstellung des elektronischen Aktenplans waren eine Reihe neuer Bedingungen und Voraussetzungen zu bedenken.

1. Voraussetzungen

Eindeutige Zuordnung jedes Betreffs im Aktenplan: Das elektronische System trifft nur eindeutige Entscheidungen. Jede Inkonsequenz des Aktenplans, die in der herkömmlichen Registratur durch den Sachverstand und die Erfahrung der Mitarbeitenden ausgeglichen werden konnte, schlägt sich in der elektronischen Ablage nieder, so dass zusammengehörige Vorgänge in unterschiedlichen Akten abgelegt werden könnten. Besonders die Zuordnung einer Sache über das Stichwortregister stößt dort auf Schwierigkeiten, wo in unterschiedlichen Arbeitsbereichen gleiche oder entsprechende Stichworte auftreten. Die Sachkosten einer Abteilung „Missionarische Dienste“ dürfen nicht mit denen der „Evangelischen Akademie“ etc. vermischt werden. Der Betreff bzw. das Stichwort „Sachkosten“ ist hier also zu konkretisieren im Sinne von „Sachkosten von“. Gleiche Betreffende und Stichworte gibt es zuhauf in den verschiedenen Sachgruppen. Im Sinne einer eindeutigen Zuordnung mussten alle diese Stichworte durch sachspezifische Attribute ergänzt werden.

Differenzierung und Korrektur der Aktenzeichen: Um die elektronische Akte möglichst übersichtlich zu halten, soll in großen Behörden von der Verwendung sehr allgemeiner Aktenzeichen abgesehen werden. Letztlich erforderte dieses Ziel eine Differenzierung der Aktenzeichen bis auf die Ebene spezieller Tätigkeitsbereiche oder sogar einzelner Vorgänge. Das Anlegen des elektronischen Aktenplans brachte zugleich aber auch eine grundlegende Revision des Aktenplans mit sich. Im Sinne der Eindeutigkeit wurden Zuordnungen im Aktenplan gegebenenfalls korrigiert, neue Aktenzeichen wurden eingeführt, Fehler wurden korrigiert. In einem Falle wurde eine ganze Aktenzeichengruppe neu im Aktenplan implementiert, womit der Aktenplan auch auf neue Anforderungen und gesellschaftliche Veränderungen reagierte.

Vollständigkeit und Aktualität des Aktenplans: Soll der Aktenplan seinen Sinn erfüllen, muss er vollständig sein, d.h. alle tatsächlichen und möglichen Tätigkeitsbereiche und Arbeitsgebiete der gesamten Landeskirche müssen im Aktenplan abgebildet und eindeutig zugeordnet sein.

Zu diesem Zweck mussten alle Arbeitsbereiche eruiert und verifiziert und mit Blick auf ihre Erfassung im Aktenplan überprüft werden. Diese Aufgabe war selbstverständlich nur durch eine enge Kooperation mit den Sachbearbeitern in den einzelnen Abteilungen und Einrichtungen zu erfüllen. Informationen in Abteilungs- und Bereichsleiterbesprechungen sensibilisierten für die Problematik und die Notwendigkeit eines „perfekten“ Aktenplans. In allen Fällen wurde die herkömmliche Ablage überprüft und im Gespräch mit den Betroffenen mit Blick auf ihre Kompatibilität mit dem Aktenplan gegebenenfalls verändert und neu zugeordnet; fehlende Arbeitsbereiche wurden an entsprechender Stelle in den Aktenplan integriert.

Um seine Aufgaben erfüllen zu können, muss der Aktenplan kontinuierlich den Veränderungen in der Verwaltung angepasst werden. Der Aktenplan ist daher niemals ein fertiges, abgeschlossenes Produkt, sondern ständig im Fluss, ohne dass dadurch seine Struktur und die Ordnungsprinzipien in Frage gestellt werden dürfen. Nur dort, wo ein klarer Rahmen vorgegeben ist, kann der Inhalt unkompliziert und den Bedürfnissen der Verwaltung entsprechend aktualisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass aktuell nicht mehr verwendete Aktenzeichen nicht gelöscht oder neu vergeben werden, denn durch die Gültigkeit des Aktenplans auch für das Archiv, muss der Aktenplan ebenso wie aktuelle und zukünftige, so auch historische Sachverhalte wiedergeben und bewahren.

Verbindlichkeit des Aktenplans für alle Anwender: War bereits in der herkömmlichen Schriftgutverwaltung der Aktenplan verbindlich vorgeschrieben (wenn auch längst nicht überall tatsächlich angewandt), so ist die elektronische Ablage ohne einen allgemein verbindlichen Aktenplan für alle Anwender nicht denkbar. In dem System der Evangelischen Landeskirche in Baden hat der Anwender nur die Möglichkeit, gar nicht abzulegen (was ihm aufgrund der allgemeinen Dienstvorschriften untersagt ist), oder gemäß den Vorgaben des elektronischen Aktenplans abzulegen. So besteht die begründete Erwartung, durch die „Vernetzung“ eine Disziplinierung der Verwaltung im Sinne einer einheitlich geregelten Schriftgutverwaltung und Ablage erreichen zu können, was aufgrund der sprichwörtlichen „protestantischen“ Eigenwilligkeit verschiedener Bereiche bisher nicht möglich war. Das bedeutet, dass erst jetzt erstmals eine wirklich vollständige Überlieferung in der Landeskirche überhaupt erreicht werden kann, wobei alle relevanten Daten auch erstmals allen Berechtigten zur Verfügung stehen. Diese Aussichten auf eine „Reformation“ der Verwaltung waren ein wesentliches Motiv für das Archiv, an führender Stelle eine weitgehende Modernisierung der Verwaltungsstrukturen und Verwaltungsabläufe mit zu tragen und mitzugestalten.

2. Ansichten

Die Nutzung der Aktenplandatenbank wird durch die Auswahlmöglichkeiten verschiedener Ansichten erleichtert und zugleich optimiert. Die Aktenplandatenbank enthält Informationen nicht nur über das Aktenzeichen und den zugehörigen Betreff, sondern auch über die Erschließung durch Stichwörter, die Ablagedatenbank, in die ein Dokument mit dem betreffenden Aktenzeichen abgelegt wird, die mit einem Aktenzeichen verbunden allgemeinen Aufbewahrungs- und Vertraulichkeitskennziffern, die mögliche Verknüpfung zum Geschäftsverteilungsplan

und die Extraktion eines Teilaktenplans, wie er für Pfarrämter oder kleinere Einrichtungen von Interesse ist.

Ansicht nach Aktenzeichen: Die „normale“ Ansicht ist die nach Aktenzeichen. Sie gewährt eine Gesamtübersicht über den Aktenplan und die Einordnung eines Sachverhaltes in die Systematik des Aktenplans.

Ansicht nach Personen: Bestandteil der Aktenplandatenbank ist auch eine Personendatenbank, die alle Personen enthält, über die Personalakten oder für die Gehaltsabrechnungen geführt werden.

Ansicht nach Orten und Gebäuden: Wie die Personendatenbank ist auch die Orts- und Gebäudedatenbank ein eigenständiger Bestandteil der Aktenplandatenbank. Sie enthält alle Gemeinden, in denen die Landeskirche Gebäude besitzt. Die Ortsdatenbank wird in Kombination mit der Aktenzeichendatenbank benutzt. So ist die Bauakte der Konkordienkirche in Mannheim durch das Aktenzeichen „61/2 Mannheim Konkordien“ bestimmt. Miethäuser sind zusätzlich durch Straße und Hausnummer identifiziert.

Ansicht nach Betreff oder Stichwort: Diese Ansichten bieten dem Nutzer eine bequeme Möglichkeit, das richtige Aktenzeichen zu finden. Insbesondere die Stichwort-Ansicht ist mit umfassenden Suchfunktionen ausgestattet.

Die **Ansichten** nach Teilaktenplan, Geschäftsverteilungsplan, Aufbewahrungskennzeichen oder Vertraulichkeitskennzeichen dienen im Wesentlichen der Registratur für eine schnelle Orientierung bei der Klärung eines Korrekturbedarfs.

Ansicht nach Ablagedatenbanken: Die Ansicht nach Ablagedatenbanken zeigt dem Nutzer nicht nur an, welche Ablagedatenbanken es überhaupt gibt, sondern vor allem, welche Vorgänge und Dokumente, geordnet nach Aktenzeichen, in welcher Datenbank abgelegt werden. Da für jeden Nutzer die Zugangsberechtigungen zu den speziellen Datenbanken festgelegt sind, wird aus der Ansicht nach Ablagedatenbanken auch ersichtlich, zu welchen Dokumenten welcher Nutzer Zugriff hat, sofern nicht zusätzlich besondere Vertraulichkeitskennzeichen für ein Dokument festgelegt sind.

3. Aktenplanpflege

Die Pflege des Aktenplans ist Aufgabe von Mitarbeitenden in der Registratur, grundsätzliche Entscheidungen, die die Systematik des Aktenplans betreffen, wie die Bildung neuer Aktenzeichengruppen und die Zuordnung neuer Sachverhalte, bedürfen jedoch der vorherigen Absprache mit dem Archiv. Dies wird in der Praxis dadurch erleichtert, dass die Registratur dem Archiv zugeordnet ist.

Für die Pflege des Aktenplans sind ausgewählten Mitarbeitenden in Registratur und Archiv spezielle Administratorenrechte verliehen worden. Die Korrektur eines Aktenzeichens oder das Anlegen eines neuen Aktenzeichens geschieht in der Regel auf Anforderung aus der Verwaltung, wenn sich ein Vorgang im vorhandenen Aktenplan nicht zuordnen lässt. Die Ausführung des Auftrags ist unkompliziert und rasch zu erledigen; das neue Aktenzeichen steht den Nutzern sofort nach Eingabe in den Aktenplan zur Verfügung.

Über das Anlegen neuer Aktenzeichen wird somit zugleich auch das Anlegen neuer elektronischer Akten ermöglicht.

4. Vergabe der Aktenzeichen aus der Aktenplandatenbank

Für die Funktion „ablegen in einer Ablagedatenbank“ wurde in der Mailschablone eine neue Maske entwickelt, die auch für Faxe und andere Dokumente genutzt werden kann. Jeder Nutzer muss zuerst die Entscheidung treffen, ob ein Dokument

überhaupt aufbewahrt werden soll. Bei der Kennzeichnung von Dokumenten als „privat“ verschwinden sämtliche weitergehenden im Folgenden zu beschreibenden Funktionen aus der Schablone. Die Grundeinstellung in der Mailschablone ist auf „dienstlich“ und „nicht aufbewahren“ eingestellt. Sobald ein Dokument „bis zu einem Jahr“ oder „länger als ein Jahr“ aufbewahrt werden soll, öffnet sich ein Feld für das Aktenzeichen. Ohne Aktenzeichen kann ein Dokument nicht in eine Ablagedatenbank abgelegt werden. Das Aktenzeichen wird aus der Aktenplandatenbank ausgewählt. Aktenzeichen und Betreff sind fest miteinander verknüpft und nicht getrennt auswählbar. Dadurch werden falsche Zuordnungen bei der Auswahl des Aktenzeichens vermieden. Am bequemsten kann der Nutzer ein (unbekanntes) Aktenzeichen über die Ansicht „Stichwort“, also einen Index aller im Aktenplan enthaltenen Sachbezüge, auswählen. Im Feld „Thema“ können frei wählbare zusätzliche Informationen angegeben werden, die jedoch keine Relevanz für die Ablage besitzen.

Von einem Nutzer besonders häufig benutzte Aktenzeichen (maximal 20) können in einer persönlichen Datenbank gespeichert werden. Damit wird die Vergabe von standardmäßig zu vergebenden Aktenzeichen erleichtert, da keine Suchfunktion aktiviert werden muss. Die Definition von „persönlichen“ Aktenzeichen vermag zudem die Akzeptanz des Zwangs zur Vergabe von Aktenzeichen zu erhöhen. Ist für einen Vorgang kein Aktenzeichen auszumachen, ist der Sachverhalt im Aktenplan noch nicht enthalten oder der Nutzer hat ein „unzulässiges“ Stichwort als Suchbegriff eingegeben. Um in einem solchen Fall die Ablage nicht zu verzögern, kann ein „AZ unbekannt“ vergeben werden – wobei ein Missbrauch aus Bequemlichkeit nicht ausgeschlossen werden kann. In der Registratur wird dann umgehend das richtige Aktenzeichen vergeben und dem Sachbearbeiter per Mail mitgeteilt. Nach Vergabe des Aktenzeichens wird das Dokument in die richtige Ablagedatenbank geleitet. Ist ein Vorgang noch nicht im Aktenplan verortet, wird das entsprechende Aktenzeichen vom zuständigen Mitarbeitenden in Registratur oder Archiv vergeben.

Auch wenn in der Regel für ein Dokument nur ein Aktenzeichen vergeben wird, gibt es doch immer wieder Dokumente, die in verschiedenen Zusammenhängen von Bedeutung sind und benötigt werden. In diesen Fällen kann der Nutzer mehrere (bis zu fünf) Aktenzeichen vergeben. Damit wird das Dokument nicht kopiert (wie für die Ablage in einer herkömmlichen Akte), sondern es wird nur über verschiedene (vom Aktenzeichen abhängige) Ansichten zugänglich gemacht.

Für „Spezialakten“ und „Personen-Sonderakten“ ist eine Kombination von Aktenzeichendaten aus verschiedenen Datenbanken möglich. So öffnet sich bei Spezialakten neben der Aktenplandatenbank auch die Ortsdatenbank, bei Personen-Sonderakten öffnet sich neben der Aktenplandatenbank auch die Personendatenbank. Das System fordert hier eine Eingabe aus beiden Datenbanken.

Mit der Auswahl des Aktenzeichens trifft der Nutzer eine Grundentscheidung über die Aufbewahrungsfrist. Dokumente mit einer Aufbewahrungsfrist bis zu einem Jahr werden zwar abgelegt, von Registratur und Archiv aber nicht nachbearbeitet oder bewertet; diese Dokumente werden nach Ablauf der Frist gelöscht. Es bedarf in diesem Zusammenhang im Rahmen der Schulung der Ablagedatenbanken einer Bewusstseinsbildung mit Blick auf die Relevanz einzelner Dokumente für die eigene Arbeit wie für die Überlieferung in der Landeskirche.

In ähnlicher Weise kann der Nutzer auch die Vertraulichkeitsregelung für ein Dokument beeinflussen. Die Grundeinstellung „Standard“ bedeutet, dass

grundsätzlich alle Mitarbeitenden, die Zugang zu einer bestimmten Ablagedatenbank haben, das Dokument auch lesen können. Wird ein Dokument auf „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ gesetzt, ist es nur noch für definierte Personengruppen einsehbar und wird für den „normalen“ Nutzer nicht mehr angezeigt. Eine Ausnahme ist nur durch den Grundsatz gegeben, dass jeder Nutzer die von ihm selbst erstellten Dokumente – mit Ausnahme der Dokumente in der Personaldatenbank – unabhängig von ihrer Vertraulichkeitsstufe einsehen kann.

Die Entscheidungsfreiheit des Nutzers wird freilich dort eingeschränkt, wo bereits im Aktenplan für einzelne Aktenzeichen oder Aktenzeichengruppen bestimmte Voreinstellungen bezüglich der Aufbewahrungsfristen und der Vertraulichkeitsstufe gegeben sind.

IV. Ablagedatenbank

Alle mit einem Aktenzeichen versehenen Dokumente werden in einer Ablagedatenbank abgelegt. Wegen der Übersichtlichkeit und um eine bessere Zugriffskontrolle zu gewährleisten, gelangen die Dokumente nicht in eine einzige umfassende Datenbank, sondern die ablagerelevanten Dokumente werden in sachbezogenen Datenbanken abgelegt. Besonders sensible Daten, die nur einem ausgewählten Kreis von Nutzern zugänglich sein sollen, können in abgesonderten Datenbanken abgelegt werden. Die Zugriffsberechtigung auf eine Datenbank wird also durch die Zugehörigkeit zu einer besonderen Gruppe gesteuert. Die Grund-Gruppenzugehörigkeit „Standard“ besagt innerhalb der zentralen Behörde, dass die Nutzer Mitarbeitende im EOK sind. Über diese allgemeine, alle Mitarbeitende des EOK umfassende Gruppenzugehörigkeit hinaus eignen jedem Nutzer über seine ID abteilungsspezifische oder über Definition (die mit dem Anlegen der Nutzer durch das Archiv erfolgt) leitungsspezifische Gruppenzugehörigkeiten, die dann teils im System generiert sind, teils von den Nutzern bewusst gewählt werden müssen. Sondergruppen bilden auch Personen mit Kontrollfunktionen (z.B. Rechnungsprüfungsamt) oder die mit ihrer Tätigkeit einen besonderen Vertrauensschutz genießen (z.B. Mitarbeitervertretungen).

1. Prinzipien

Die Nutzung der Ablagedatenbank beruht auf einer Reihe von Grundprinzipien. So soll gewährleistet sein, dass alle Daten für alle Berechtigten zur Verfügung stehen. Dem entsprechend können zum Beispiel alle Daten ohne besondere Vertraulichkeitsstufe in der Standard-Ablage von allen Mitarbeitenden des EOK eingesehen werden. Dies muss allen Nutzern bewusst sein, wenn sie selbst Dokumente ablegen, die eventuell einen höheren Datenschutz beanspruchen. Der Schutz der Daten wird grundsätzlich durch eine strenge Zugriffskontrolle garantiert. Die Zugriffsberechtigungen werden im Auftrag der Geschäftsleitung durch die Archivleitung vergeben. Im Allgemeinen ist die Zugriffsberechtigung durch die Zugehörigkeit der Nutzer zu einer Gruppe oder zu mehreren Gruppen definiert. Sonderberechtigungen können an einzelne Personen vergeben werden. Besonders sensible Daten sind für die Masse der Nutzer grundsätzlich gesperrt. So haben nur wenige Nutzer Zugriff auf die Personaldaten in der besonderen Ablage der Personalien. Selbst für die Sachbearbeiter müssen eine „Personalakte“ oder einzelne Dokumente zur Bearbeitung eines Falles erst frei gegeben werden. So kann überprüft werden, wer wie lange zu welchen sensiblen Daten Zugang hatte. In ähnlicher Weise können – weniger sensible – (ausgewählte) Daten aus den

Bauakten gegebenenfalls auch anderen Abteilungen oder sogar Dritten zur Verfügung gestellt werden.

Zur Sicherung der Daten gehört auch, dass Dokumente in der Ablage nicht mehr veränderbar sind. Anmerkungen und Kommentare können jedoch an ein Dokument angehängt werden. Ist ein Dokument irrtümlich in die Ablage gekommen, kann es dort nur durch die Registratur wieder gelöscht werden.

Jedes Dokument wird nur einmal in der Ablagedatenbank abgelegt. Es können Verknüpfungen zwischen verschiedenen Dokumenten hergestellt werden. In allen Ablagedatenbanken erfolgt die Ablage nach Aktenzeichen (bzw. Personennamen).

2. Steuerung der Ablage in die Ablagedatenbank

Die Ablage in die Ablagedatenbanken folgt einem differenzierten Steuerungsmechanismus. Im Sinne der strengen Zugriffskontrolle ist vorzuschicken, dass jeder Mitarbeitende nur die Ablagedatenbanken angezeigt bekommt und damit auf sie Zugriff hat, für die er aufgrund seiner Gruppenzugehörigkeit(en) die Berechtigung besitzt.

Der Steuerungsmechanismus orientiert sich zunächst an der „Zuordnung“, also der ausgewählten Gruppenzugehörigkeit des Nutzers. Die Grundeinstellung im System ist hier „Standard“, womit die Gesamtheit der Mitarbeitenden des EOK gemeint ist. Besondere „Gruppen“ bilden die Referatsleitungen, die Abteilungsleitungen, das Rechnungsprüfungsamt, die Mitarbeitervertretung, das „Kollegium“, die Synode, der Landeskirchenrat, diverse Stiftungen und Einrichtungen, aber auch die Pfarrämter oder die Dekanate; bei den Verwaltungsämtern ist eine ähnliche Differenzierung möglich wie beim EOK. Soll bei Mitarbeitenden des EOK eine andere als die „Standard“-Gruppe gewählt werden, muss diese über eine Rolle ausgewählt werden, die jedoch nur von den Berechtigten benutzt werden kann, denn mit dem Anlegen der Nutzer durch das Archiv werden auch die Gruppen-Zugehörigkeiten zugeteilt. Die Steuerung über „Zuordnung“ leitet ein Dokument in eine leitungsspezifische Ablagedatenbank oder in die Ablage einer definierten Gruppe mit Sonderrechten. In zweiter Linie erfolgt die Steuerung in eine Ablagedatenbank über Personennamen, womit eine Zuleitung zur gesonderten Ablagedatenbank Personalia erfolgt. Für diese Datenbank bestehen besonders strenge Zugriffsbedingungen, die oben bereits erläutert wurden.

Ist als Gruppenzugehörigkeit EOK angegeben, erfolgt die weitere Steuerung der Ablage durch das Aktenzeichen. Für Aktenzeichengruppen, die einen eingeschränkten Nutzerkreis haben, bestehen besondere Ablagedatenbanken, so für Bauakten, Akten aus dem Finanzbereich, Akten der kirchenleitenden Gremien etc. In den Ablagedatenbanken wird dabei nicht mehr zwischen Generalakten und Spezialakten unterschieden, jedoch sind die Spezialakten durch einen Ortsnamen- oder Personennamenzusatz immer nach den Generalakten eingeordnet.

3. Sortierung der Dokumente

Damit wären wir bei der Sortierung der Dokumente in den Ablagedatenbanken. Die Sortierung richtet sich zunächst nach dem Aktenzeichen (wobei die Generalakten vor den Spezialakten angesiedelt sind), innerhalb des gleichen Aktenzeichens nach Datum. Durch die Differenzierung der Aktenzeichen soll sichergestellt werden, dass tatsächlich nur zusammengehörige Dokumente unter demselben Aktenzeichen abgelegt werden. In der bereits erwähnten Archivdatenbank besteht darüber hinaus die Möglichkeit, auch zeitlich auseinander liegende zusammengehörige Dokumente zu einer „Akte“ zu bündeln. Das Themenfeld kann dazu beitragen, die Zusammengehörigkeit von Dokumenten stärker zu verdeutlichen.

Es wurde bereits angedeutet, dass zu jedem Dokument bzw. Vorgang Aktennotizen, Kommentare etc. hinzugefügt werden können. Diese Bemerkungen sind in der Ablage unmittelbar mit dem „Ur“-Dokument verknüpft.

4. Zugriffsberechtigung

Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen erfolgt im Auftrag der Geschäftsleitung durch die Archivleitung, wobei die „normalen“ Berechtigungen durch die Gruppenzugehörigkeiten definiert sind.

Besondere Zugriffsberechtigungen können über Rollen, die durch die Administration der IT ausgeführt werden, zugeteilt werden. Das betrifft insbesondere die Rechte der Mitarbeitenden in Registratur und Archiv, kann aber auch auf andere Personen, etwa in der Geschäftsleitung, ausgedehnt werden. Dieses Instrument wird in den Fällen eingesetzt, wo Rechte vergeben werden müssen, die über die Gruppenzugehörigkeiten hinausgehen.

Einen zusätzlichen Schutzmechanismus stellen die Vertraulichkeitsregelungen dar. Da das Lesen vertraulicher und streng vertraulicher Dokumente an Funktionen in der Leitungshierarchie der Behörde gebunden ist, können sensible Daten so geschützt werden, ohne dass sie in besondere Ablagen „ausgelagert“ werden müssen. Auch die Zuweisung der Vertraulichkeitsrechte an Personen erfolgt über besondere Rollen.

5. Bewertung

Eine Ausnahmeregelung mit Blick auf die Zugriffsberechtigungen ist für Mitarbeitende in Registratur und Archiv vorgesehen, wobei der Grad dieser Ausnahmeregelung von der Funktion in Registratur und Archiv abhängt. Die partielle Aufhebung der Zugriffsbeschränkungen hängt mit den administrativen Aufgaben von Registratur und Archiv in den Ablagedatenbanken zusammen. Die Hauptaufgabe betrifft die „Bewertung“ der Dokumente im weitesten Sinne.

Für die Arbeit von Registratur und Archiv gibt es eine besondere Ansicht „Bewertung“. In dieser Ansicht werden alle Dokumente aufgeführt, die länger als ein Jahr aufbewahrt werden müssen und noch nicht bewertet sind. Die wichtigsten Maßnahmen der Bewertung bestehen von Seiten der Registratur in der Kontrolle und gegebenenfalls Korrektur der Zuordnung und der Aktenzeichen, von Seiten des Archivs in der endgültigen Festlegung der Aufbewahrungsfristen. Nicht bewertete Dokumente können nicht gelöscht werden. Die Bewertung von Dokumenten in den Ablagedatenbanken nach Zuordnung obliegt wegen der Sensibilität der Dokumente der Leitung von Archiv und Registratur. Dokumente der Zuordnung Mitarbeitervertretung werden frühestens nach fünf Jahren bewertet, wenn die Dokumente in die Archivdatenbank transferiert werden. Grundsätzlich jedoch wird eine möglichst zeitnahe Bewertung angestrebt.

Das Archiv soll grundsätzlich auch Zugang zu den Ablagen der Pfarrämter, Dekanate etc. bekommen und diese bewerten können. In diesen Fällen ist eine Anmeldung der Einsichtnahme der Datenbank vorgeschrieben. Die Einsichtnahme kann von der ablegenden Einrichtung verweigert werden, soweit die Dokumente jünger als fünf Jahre sind.

V. Elektronische Archivierung

Die Ablage aller elektronischen Dokumente in Ablagedatenbanken löst nicht die grundsätzlichen Probleme der langfristigen Sicherung elektronischer Dokumente. Bis zur Entwicklung neuer Speichermedien für eine dauerhafte Archivierung

elektronischer Dokumente muss auch das vorgestellte System der elektronischen Ablage mit den Problemen und Einschränkungen der elektronischen Archivierung leben. D.h., dass die Daten regelmäßig umkopiert werden müssen mit allen Risiken der dadurch möglichen Datenverluste. Von Bedeutung ist, dass die Datensicherung nicht vom Archiv selbst geleistet werden muss, sondern zu den Grundaufgaben der Abteilung IT im Evangelischen Oberkirchenrat zählt. Hierdurch wird gewährleistet, dass die Sicherungsmaßnahmen immer nach dem aktuellen Standard der Technologie betrieben werden. Die Probleme der langfristigen elektronischen Datensicherung haben ferner zur Folge, dass auf die Papierakte – freilich in abgewandelter Form – auf absehbare Zeit noch nicht verzichtet werden kann.

1. Archivdatenbank

Um die Problematik der Datensicherung in einem überschaubaren Rahmen angehen zu können, wird eine besondere einheitliche Archivdatenbank eingerichtet werden. In die Archivdatenbank fließen nach einer Fünfjahresfrist alle Dokumente aus den verschiedenen Ablagedatenbanken, die länger als fünf Jahre aufbewahrt werden müssen. Diese Frist kann zu einem späteren Zeitpunkt auch heraufgesetzt werden. In der Archivdatenbank können elektronische Dokumenten zu Einheiten, sprich „Akten“, zusammengefasst und geschlossen werden.

2. Löschen abgelaufener Dokumente

Abgelaufene Dokumente, die länger als ein Jahr aufbewahrt werden mussten, werden in einer besonderen Ansicht zur Bewertung bereitgestellt. Hier kann aus archivischer Sicht und nach den Bedürfnissen der Verwaltung entschieden werden, ob für ein Dokument die Aufbewahrungsfrist (noch einmal) zu verlängern ist. Nicht verlängerte bzw. neu bewertete Dokumente werden nach einer angemessenen Frist gelöscht.

3. Vollständige elektronische Akte

Die Entwicklung der Schriftgutverwaltung hin zum „papierlosen“ Büro bringt es mit sich, dass die Sachbearbeiter auf die elektronische Akte zurückgreifen müssen, denn nur sie ist unter den Bedingungen der Ablageprinzipien und der Schriftgutbewertung als aktuell und vollständig anzusehen. Alle Dokumente die nur auf Zeit (bis zu zehn Jahren) aufbewahrt werden müssen, sollen in Zukunft nur noch in der elektronischen Ablage aufbewahrt werden.

4. Papierakte

Da eine dauerhafte Sicherung elektronischer Dokumente zur Zeit noch nicht gewährleistet werden kann, kann auf die Papierakte trotz des Primats der elektronischen Akte grundsätzlich noch nicht verzichtet werden. Die Papierakte wird als sekundärer Überlieferungsträger und gewissermaßen als „Sicherungsakte“ betrachtet. In sie werden daher keine Dokumente oder Vorgänge von zeitlich begrenzter Aufbewahrungsdauer aufgenommen, sondern ausschließlich Dokumente, die sehr langfristig oder auf Dauer aufzubewahren sind. Grundlage für den Ausdruck eines elektronisch erstellten Dokuments ist die Bewertungsentscheidung des Archivs. Der Zeitpunkt des Ausdrucks ist noch nicht festgelegt. Es bietet sich aber an, den Übergang von Dokumenten in die Archivdatenbank auch als Zeitpunkt ihrer „Papierwerdung“ zu bestimmen, weil spätestens zu diesem Zeitpunkt auch die Bewertung erfolgt sein soll. Eine derart angelegte Papierakte wird beim Übergang ins Archiv nur in Ausnahmefällen noch einmal bewertet. Grundsätzlich gelten alle Papierakten, die bewusst nur noch die wichtigen Dokumente enthalten werden, als

archivwürdig, weshalb sie unmittelbar nach ihrer Schließung an das Archiv abgegeben werden können. Das entspricht wegen der engen Verbindung von Archiv und Registratur der bereits heute praktizierten Gepflogenheit.

VI. Fazit

1. Einführung des DMS

Die Effektivität der elektronischen Ablage und Archivierung hängt entscheidend von der raschen Einführung des DMS ab. Die derzeit noch notwendige Parallelität von elektronischer Ablage und Papierakte stellt eine Belastung des Verwaltungshandelns dar und birgt die Gefahr von Überlieferungslücken, weil möglicherweise in keinem Medium konsequent und vollständig abgelegt wird. Die Einführung eines umfassenden DMS stellt daher eine zentrale Aufgabe des Projekts „Vernetzung“ im laufenden Jahre dar. Inwieweit das DMS von anderen landeskirchlichen Einrichtungen und Dienststellen übernommen werden kann, ist derzeit noch offen, solange die technischen und finanziellen Rahmenbedingungen noch nicht geklärt sind.

Die retrospektive Konvertierung von Papierakten auf elektronische Träger ist nur in Ausnahmefällen und in dringenden Bedarfsfällen geplant. Betroffen sein werden hiervon hauptsächlich die aktuellen Bauakten und Personalakten.

2. Vorgabe der Ablage

Das vorhandene Ablagesystem ist die Grundlage für die Weiterentwicklung der elektronischen Schriftgutverwaltung. Das System muss jedes Dokument eindeutig einer Ablage zuführen. Die gesamte elektronische Ablage fördert die Transparenz der Verwaltung, weil grundsätzlich alle Vorgänge von allen Berechtigten eingesehen und für die eigenen Entscheidungen genutzt werden können. Die erweiterten Kontrollmechanismen ermöglichen ferner eine „saubere“ Verwaltung der Dokumente, weil die Gefahr des Missbrauchs von Informationen, die einem nicht zustehen, deutlich reduziert ist.

3. Bewertungsprozess

Die Frage der Überlieferungsbildung in der Landeskirche auch mit Blick auf die elektronischen Medien wird offensiv angegangen. Es wird also möglichst frühzeitig und zeitnah bewertet, so dass man im Zweifelsfall die zuständigen Sachbearbeiter in die Entscheidung einbeziehen und so auch Überlieferungslücken schließen kann.

4. Vorbereitende Maßnahmen: Bewusstseinsbildung

Das Archiv kann für die Überlieferungsbildung nur die Rahmenbedingungen schaffen. Durch Information kann ein Problembewusstsein geschaffen werden, das die Verantwortlichkeit jedes Einzelnen für die Bildung der Überlieferung in der Landeskirche deutlich macht. Denn am Anfang jeder Ablage und damit Archivierung steht die Grundentscheidung der Mitarbeitenden, was aus dem eigenen Tätigkeitsbereich überhaupt aufgehoben werden soll oder muss. Durch Schulungen und Informationen will und muss das Archiv hier zu einer entsprechenden Bewusstseinsbildung beitragen, denn nur aus Überzeugung wird das Handeln der Sachbearbeiter mit Blick auf Ablage und Archivierung den erhofften Erfolg zeitigen.

5. Erstellen der Papierakte

Das Erstellen der Papierakte wird künftig nur noch einen sekundären Akt der Überlieferungsbildung ausmachen. Die vollständige, primäre Akte wird in elektronischer Form geführt, auch wenn durch regelmäßiges Umkopieren Datenverluste nicht ausgeschlossen werden können. Der Ausdruck der Papierakte erfolgt aus der Archivdatenbank.

6. Veränderungen am Arbeitsplatz und in der Verwaltungsstruktur

Nicht in den Blick gerieten bisher die Veränderungen, die sich aus dem Projekt „Vernetzung“ für die Arbeitsplätze und die Verwaltungsstruktur ergeben. Daher soll abschließend auf diesen Punkt noch eingegangen werden.

Die Aufhebung der Trennung von Registratur und Archiv ist in unserem speziellen Fall nicht besonders aufregend, weil auch bisher schon eine enge Verknüpfung bestand. Doch werden sich insbesondere in der Registratur erhebliche Änderungen im Aufgabenspektrum ergeben. Ganze Tätigkeitsbereiche, wie die Verwaltung der Wiedervorlagen oder das Einsortieren von Formularen in die Personalakten, werden entfallen. Die Stehende Registratur (sofern man von einer solchen überhaupt noch reden will) wird nur noch eine Hilfsfunktion erfüllen. Dafür werden neue Aufgaben, die auch neue und höhere Qualifikationen erfordern, im Bereich der elektronischen Bewertung hinzukommen, für die den Mitarbeitenden gegebenenfalls auch eine höhere Eingruppierung zugebilligt werden muss. Es werden im Bereich der Registratur durch „Synergieeffekte“ nicht nur Arbeitsplätze wegfallen, sondern diese werden in ihrem Charakter in weiten Bereichen dem Aufgabenfeld des Archivs angeglichen werden.

Durch die Einführung des DMS werden auch die Bereiche des Posteingangs und des Postausgangs grundsätzliche Veränderungen erfahren. Beide Bereiche werden ebenfalls stärker an die Funktionen von Registratur und Archiv herangeführt. Der elektronische Posteingang mit der Zuweisung der Dokumente in den Geschäftsgang wird die klassischen Aufgaben der Registratur ergänzen. Nur dort, wo die Kommunikation noch nicht vollständig auf elektronischem Wege erfolgen kann, werden auch Nischen der traditionellen Tätigkeitsraster der Poststelle erhalten bleiben. Neu hinzukommen werden die Aufgaben der Konvertierung der Medien von Papier in elektronische Form mittels leistungsfähiger Scanner und umgekehrt vereinzelt der Ausdruck elektronischer Dokumente für den Versand.

Aber auch an jedem Arbeitsplatz in der Verwaltung wird es Veränderungen geben, wenn die Wege der Informationsvermittlung grundsätzlich andere Bahnen einschlagen und wenn die Wirklichkeit des „gläsernen“ Büros bewältigt werden muss.

Dr. Udo Wennemuth, Landeskirchliches Archiv Karlsruhe

Veröffentlicht in: Aus evangelischen Archiven Nr. 45, 2005