Merkblatt

des Evangelischen Kirchenrates des Kantons Thurgau

für Kirchgemeinden zur

Umstellung auf elektronische Aktenführung

1. Einleitung

Seit den 1990er-Jahren wird auch in Kirchgemeinden der grösste Teil der Unterlagen digital in einer PC-Umgebung erstellt. Neben den Papierakten, die in den meisten Kirchgemeinden nach wie vor die rechtverbindlichen Akten darstellen, werden die digitalen Unterlagen redundant weiterhin aufbewahrt. Immer mehr Kirchgemeinden stellen sich die Frage, warum überhaupt noch Papier ausgedruckt und abgelegt werden muss, wenn so oder so alles digital vorhanden ist. Eine Umstellung auf elektronische Aktenführung bedingt organisatorische und technische Massnahmen, damit die Anforderungen[1] an die Aktenführung erfüllt sind und die Unterlagen vollständig, verlässlich und verständlich sind. Das vorliegende Papier zeigt die praktische Vorgehensweise auf, wie auf die digitale Aktenführung umgestellt werden kann.

Die Umstellung auf elektronische Aktenführung und die damit verbundene Beschaffung einer Geschäftsverwaltungssoftware ist in erster Linie ein Organisations- und Change-Management Projekt. Die Umstellung auf elektronische Aktenführung führt in der Regel zur Anpassung der Arbeitsabläufe und persönlichen Arbeitsgewohnheiten.

2. Grundlagen

- Gesetz über den Datenschutz (RB 170.7)
- Verordnung über die Aktenführung und Archivierung (RB 187.261)
- Leitfaden zur Führung von Kirchgemeindearchiven
- Minimalanforderungen der Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen KOST[2]

3. Ausgangslage

Die meisten Kirchgemeinden befinden zurzeit bezüglich Aktenführung in einer Hybridsituation. Der überwiegende Teil der Informationen und Unterlagen wird digital erzeugt und während einer bestimmten Zeit digital aufbewahrt. Je nach Organisation werden die Unterlagen mehr oder weniger konsequent ausgedruckt und in einem Papiermasterdossier abgelegt. Die Unterlagen liegen häufig redundant vor: In den elektronischen Ablagen der Behörden, Pfarrpersonen und Sekretariate und auf Papier in den jeweiligen Papierablagen. In den meisten Fällen haben die Kirchgemeinden keine gemeinsame elektronische Ablage. Die elektronischen Ablagen sind oft persönlich und stellen elektronische «Insellösungen» dar.

Die Umstellung auf eine rein elektronische Aktenführung kann in drei **Prozessschritte** unterteilt werden. Nachfolgend wird dargestellt, wie eine solche Umstellung durchgeführt werden könnte.

[1] § 4 Verordnung über die Aktenführung und Archivierung (RB 187.261)

[2] Website der KOST (06.08.2019): https://kost-ceco.ch/cms/minimal_specifications_de.html

4. Prozessschritt 1: Elektronische Ablage

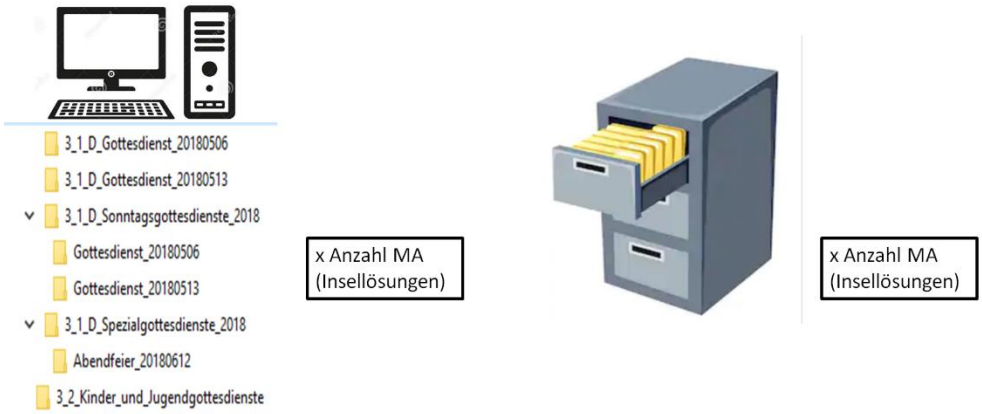
Ziel

Es soll in einem ersten Prozessschritt eine gemeinsame elektronische Ablage geschaffen werden. Auf diese Ablage sollen alle Berechtigten zugreifen können. Geschäftsrelevante Unterlagen werden nicht mehr in individuellen Ablagen abgelegt werden.

Vorgehen

Alle Kirchgemeinden erstellen ihre Unterlagen digital. Allerdings sind die elektronischen Ablagen nicht oder nur teilweise miteinander verbunden, d. h. es fehlt eine gemeinsame elektronische Ablage.

Hybridaktenführung: Hybridablage



Die elektronische Ablage besteht also aus zahlreichen «Insellösungen». Ebenfalls dürften die Papierablagen dezentral organisiert sein, d. h. jeder Aktenproduzent (Behördenmitglieder, Pfarrpersonen, Pfleger, Sekretariat etc.) führt seine eigene Papierablage.

In einem ersten Schritt soll eine gemeinsame elektronische Ablage geschaffen werden. Zu diesem Zweck benötigt die Kirchgemeinde eine verbindliche gemeinsame Ablagestruktur (Registraturplan) sowie eine entsprechende IT-Infrastruktur. Eine gemeinsame elektronische Ablagestruktur bedeutet im Idealfall, dass alle Behördenmitglieder, Pfarrpersonen, freiwillig Mitarbeitende und Sekretariatsmitarbeitende in derselben elektronischen Ablage arbeiten.

Eine gemeinsame elektronische Ablage bedeutet noch nicht, dass die Kirchgemeinde rechtskonform auf elektronische Aktenführung umgestellt hat. Die Masterablage mit den rechtsverbindlichen Unterlagen ist immer noch auf Papier. Das heisst, dass spätestens bei Dossierabschluss die geschäftsrelevanten Unterlagen ausgedruckt und im Papierdossier abgelegt werden müssen.

Es empfiehlt sich deshalb, dass sich die elektronische Ablage und die Papierablage von der Struktur her decken.

Bereits die Einführung einer gemeinsamen elektronischen Ablage ist mit organisatorischen Massnahmen verbunden und damit ein Organisationsprojekt.

Rechtliche Vorgaben

Eine gemeinsame elektronische Ablage muss den Anforderungen des kantonalen Datenschutzgesetzes genügen. Erstens muss mittels eines Berechtigungskonzepts der Zugriff auf die elektronischen Unterlagen innerhalb der Kirchgemeinde gesteuert werden. Zweitens muss die IT-Infrastruktur so ausgestaltet sein, dass der unbefugte Zugriff durch Dritte unterbunden wird.

Bei der Aufbewahrung von Unterlagen, die Personendaten enthalten, in einer Infrastruktur von Dritten (Cloudlösung) müssen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. § 12 des Gesetzes über den Datenschutz (RB 170.7) verlangt für die Bearbeitung von Personendaten im Prinzip eine vertragliche Grundlage mit dem Anbieter der Cloudlösung.

IT-Infrastruktur

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für eine gemeinsame elektronische Ablagestruktur.

1. Auf einer eigenen Serverinfrastruktur mit einem geschützten Zugang (z. B. VPN) eine ShareDrive-Ablage einrichten
2. Cloudlösung bei einem Drittanbieter (Rechenzentrum)

Mit einem Drittanbieter muss eine Vereinbarung gemäss Datenschutzgesetz abgeschlossen. Der Kirchenrat empfiehlt, einen Drittanbieter zu wählen, der Sitz, Gerichtsstand und Datenhosting in der Schweiz hat.

Massnahmen

1. Schaffung einer einheitlichen und verbindlichen Ablagestruktur (Registraturplan) für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Kirchgemeinde
2. Schaffung einer gemeinsam nutzbaren elektronischen Ablageplattform für die Erstellung und Bearbeitung der Unterlagen: Abschaffung der individuellen elektronischen Ablagen für geschäftsrelevante Unterlagen
3. Schaffung von korrekt geführten Papierablagen mit abgeschlossenen Dossiers

Erfolgsfaktoren

1. Die Ablagestruktur (Registraturplan) ist verständlich und bei den Benutzern anerkannt.
2. Alle Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Kirchgemeinde, die geschäftsrelevante Unterlagen erstellen, legen in der gemeinsamen Ablage ihre Unterlagen ab. Es sollte für geschäftsrelevante Unterlagen keine individuellen Ablagen mehr geben.
3. Möglichst alle Berechtigten haben die Möglichkeit, auf die zentrale, elektronische Ablage zuzugreifen, damit «Schattenablagen» verschwinden.

5. Prozessschritt 2: Umstellung auf elektronische Aktenführung

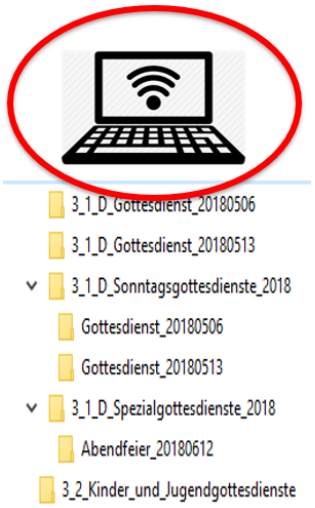
Ziel

In einem zweiten Prozessschritt wird ein geeignetes technisches System installiert, damit die Anforderungen an die elektronische Aktenführung erfüllt sind und auf eine Papierablage verzichtet werden kann.

Vorgehen

Die Umstellung auf elektronische Aktenführung und der damit verbundene Wegfall der Papierablage bedingt die Beschaffung eines geeigneten technischen Systems bzw. Software (auch Records Management System oder GEVER-System genannt). Die oben ausgeführten Lösungen für eine elektronische Ablagestruktur erfüllen diese Anforderungen nicht. Das Records Management System muss bestimmte Kriterien erfüllen. Vgl. dazu auch den Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven. Elektronische Aktenführung bedeutet, dass eingehende Papierunterlagen digitalisiert (eingescannt) werden. Es kann sinnvoll sein, bestimmte Unterlagentypen aus rechtlichen Gründen redundant auf Papier aufzubewahren, z. B. Verträge mit Originalunterschrift. Entscheidend bei der Durchführung ist eine fundierte

Analyse des IST- und des SOLL- Zustands, bevor eine Geschäftsverwaltungssoftware beschafft wird (Organisations- und Change-Managementprojekt).



- Gemeinsame Ablagestruktur
- Rechtsverbindliche Ablage rein digital
- Betrieb eines Records Management Systems
- Keine Papierablage mehr

Rechtliche Vorgaben

§ 5 der Verordnung über die Aktenführung und Archivierung (RB 187.261) legt in knapper Form die Anforderungen fest. Wichtig ist, dass die Authentizität und Integrität der Unterlagen, die in einer Geschäftsverwaltungssoftware erstellt und aufbewahrt werden, gewahrt bleiben.

IT-Infrastruktur

Im Leitfaden zur Führung von Kirchgemeindearchiven legt aus archivischer Sicht die Bedingungen fest, die an eine Geschäftsverwaltungssoftware gestellt werden müssen.

Massnahmen

1. Evaluation eines Records Management Systems
2. Einführung und Betrieb
3. Papierablage abschliessen und Überführung ins Archiv der Kirchgemeinde

Erfolgsfaktoren

1. Alle Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Kirchgemeinde, die geschäftsrelevante Unterlagen erstellen, legen im Records Management System ihre Unterlagen ab. Es sollte für geschäftsrelevante Unterlagen keine individuellen Ablagen mehr geben.
2. Alle Berechtigten haben Zugriff auf die Unterlagen im Records Management System. Dies gilt insbesondere auch für die freiwillig Mitarbeitenden, die in bestimmten Bereichen ebenfalls auf das elektronische Dossier zugreifen müssen, damit man nicht immer Unterlagen hin- und herschicken muss.

6. Prozessschritt 3: Schaffung eines elektronischen Archivs

Ziel

Die Kirchgemeinde kann auf eine geeignete IT-Infrastruktur zugreifen, die die dauernde elektronische Archivierung von archivwürdigen Unterlagen gemäss § 16 Verordnung über die Aktenführung und Archivierung erlaubt.

Ausgangslage

Solange die Kirchgemeinde nicht auf elektronische Aktenführung umgestellt hat, stellt sich, von einigen Sonderfällen abgesehen, die Frage nach der elektronischen (Langzeit-) Archivierung nicht. Spätestens wenn die Umstellung erfolgt ist und die ersten abgeschlossenen digitalen Masterdossiers die Aufbewahrungsfrist erreicht haben und entweder dauernd archiviert oder gelöscht werden, braucht es eine digitale Archivinfrastruktur, weil elektronische Masterdossiers konsequenterweise elektronisch archiviert werden.

Rechtliche Vorgaben

1. Es muss sichergestellt werden, dass digitale Archivalien dauernd erhalten und lesbar bleiben.
2. Die Minimalanforderungen der Koordinationsstelle für dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen sind erfüllt.

IT-Infrastruktur

Jede Kirchgemeinde ist selbst für die digitale Langzeitarchivierung verantwortlich.

Bereits bei der Wahl der Partnerschaft für eine Cloudlösung bei einem Drittanbieter (Rechenzentrum) für die gemeinsame Aktenablage (Schritt 1 der Umstellung auf elektronische Aktenführung) soll die Frage gestellt werden, ob Aussicht besteht, dass derselbe Partner (Rechenzentrum) Gewähr dafür bietet, dass eine Lösung für die digitale Langzeitarchivierung gefunden werden kann.

*Frauenfeld, den 2. Oktober 2019

EVANGELISCHER KIRCHENRAT
DES KANTONS THURGAU

Der Präsident: Der Aktuar:

Pfr. W. Bührer Ernst Ritzi

*Das Merkblatt wurde mit massgeblicher Mithilfe von Bernhard Rieder von der Firma GBL Gubler AG; Frauenfeld, erstellt.