

Anlage 3: Löschung elektronischer Dokumente in einem Dokumentenmanagementsystem

Löschung elektronischer Dokumente im Dokumentenmanagementsystem vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Das Löschen eines einzelnen Dokuments im Dokumentenmanagementsystem (DMS) vor Ablauf der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist erfolgt im laufenden Betrieb im Rahmen eines klar definierten Ablaufs, wobei zwischen aktenrelevanten und nicht-aktenrelevanten Dokumenten unterschieden wird.

Möchte ein(e) Mitarbeitende/r ein Dokument logisch löschen, steht im DMS eine entsprechende Funktion zur Verfügung. Handelt es sich um ein aktenrelevantes Dokument so ist dabei ein Löschgrund anzugeben. Unmittelbar nach Abschluss der Aktion durch den Sachbearbeitenden wird das Dokument im DMS mit einem Löschkennzeichen versehen, wodurch es für andere Mitarbeitende nicht mehr auffindbar ist. Des Weiteren wird bei einem aktenrelevanten Dokument das Kernteam vom Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung über das Löschbegehren informiert. Dort wird durch eine berechtigte Person auf Basis des vom Sachbearbeitenden angegebenen Löschgrunds sowie ggf. weiterer Informationen entschieden, ob das Dokument gelöscht werden darf. Wird das Löschen abgelehnt, so wird das Löschkennzeichen am Dokument entfernt und das Dokument ist wieder entsprechend des Berechtigungskonzeptes zugreifbar. Wird dem Löschen zugestimmt erfolgt die physische Löschung des Dokuments im System. Dabei wird ein sogenanntes Fehlblatt erzeugt, das verschiedene Informationen über das gelöschte Dokument beinhaltet (dass es ein Dokument mit dem entsprechenden Betreff gab, wer das Löschbegehren hatte und wer der Löschung zustimmte). Bei einem nicht-aktenrelevanten Dokument wird auf die explizite Freigabe des Löschens durch das Kernteam vom Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung verzichtet und die Löschung im System direkt angestoßen (inkl. automatischer Erzeugung eines Fehlblatts).

Befindet sich das Dokument auf einem revisionssicheren Speicher erfolgt ein sogenanntes privilegiertes Löschen. Bei diesem müssen gemäß 4-Augen-Prinzip zwei Personen die Löschung bestätigen bevor die eigentliche Löschung erfolgt.

Neben Dokumenten ist auch das Löschen von Strukturen (bspw. eines Vorgangs) möglich. Der grundlegende Ablauf ist analog zum beschriebenen Ablauf bei den Dokumenten (inkl. der Unterscheidung hinsichtlich der Aktenrelevanz). Ein Strukturobjekt kann nur dann gelöscht werden, wenn es keine Objekte mehr beinhaltet.

Das Löschen von Akten ist dem Kernteam des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung vorbehalten. Besteht der Wunsch, eine komplette Akte zu Löschen so ist das Kernteam des Wissens- und Dokumentenmanagements per formloser E-Mail über das Löschbegehren mit einer entsprechenden Begründung zu informieren. Dort wird dann eine Entscheidung veranlasst und es erfolgt eine Information.

Löschung elektronischer Dokumente im Dokumentenmanagementsystem nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrung digitaler Dokumente im DMS Doxis orientiert sich den hinterlegten Aufbewahrungsfristen. Nach Ende der Aufbewahrungsfrist im DMS erfolgt entweder die Übergabe an das Langzeitarchivierungssystem des Landeskirchlichen Archivs oder die Kassation der Dokumente. Werden Dokumente noch für die aktive Verwaltungsarbeit benötigt, ist auch ein längerer Verbleib im DMS möglich.

Archivwürdiges Schriftgut wird nach Ende der Aufbewahrungsfrist in das Langzeitarchivierungssystem des Landeskirchlichen Archivs übertragen. Nach Übertragung an das Langzeitarchivierungssystem ist

im DMS kein direkter Zugriff mehr möglich, sondern der Zugriff erfolgt über eine Archivanforderung und über die zur Verfügung-Stellung einer digitalen Kopie (vgl. OAIS-Modell).

Nicht archivierungswürdiges digitales Schriftgut wird nicht ins digitale Langzeitarchiv übergeben, sondern nach der festgelegten Aufbewahrungsfrist maschinell gelöscht. Diese Vernichtung erfolgt in einem zeitlich festgelegten und wird vom Kernteam des Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung autorisiert und durchgeführt.

Bei der Vernichtung (sowohl vor- wie auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Dokumente vollständig und unwiederbringlich gelöscht werden. Analog erfolgt eine Vernichtung der jeweiligen Strukturen.