

Ordnung über die Archivierung von Datenträgern

vom 14. Dezember 1983

(Ges. u. VOBl. Bd. 8 Nr. 6 S. 66)

Der Lippische Landeskirchenrat hat in seiner Sitzung am 14. Dezember 1983 folgende Ordnung gem. der Durchführungsverordnung zu Ziff. 3.1 der Verordnung zum Kirchlichen Datenschutzgesetz vom 10. November 1977 beschlossen, die hiermit bekannt gegeben wird:

Ordnung über die Archivierung von Datenträgern

1. Allgemeines

- 1.1 Zur Sicherung der Daten und Programme werden die Datenträger und Belege von der DV-Anlage räumlich getrennt aufbewahrt (Archiv).
- 1.2 Datenträger sind u. a. Magnetplatten, Magnetbänder und Lochkarten.

2. Archivverwalter

- 2.1 Für die Verwaltung des Archivs ist der nach dem Geschäftsverteilungsplan bestellte Archivverwalter (Stellvertreter) zuständig.
- 2.2 Bei der organisatorischen Zuordnung des Archivs und der Erteilung von Weisungen an den Archivverwalter (Stellvertreter) sind die Grundsätze über die Trennung der Arbeitsphasen zu beachten.

3. Zutritt zum Archiv

- 3.1 ¹Die Zugänge zum Archiv sind ständig geschlossen zu halten. ²Zutritt haben nur der Archivverwalter (Stellvertreter) und weitere bestimmte Mitarbeiter (Schlüsselsystem).
- 3.2 Anderen Mitarbeitern ist der Zutritt unter Aufsicht gestattet, wenn dies zur Erledigung von Aufgaben dringend notwendig ist.

4. Besucherregelung

- ¹Besucher können mit Zustimmung des Leiters der Datenverarbeitung (Vertreter) das Archiv betreten. ²Dabei muss ein zutrittsberechtigter Kollege anwesend sein.
- ³Es ist darauf zu achten, dass Besucher keine für die Archivbestände schädlichen Gegenstände (z. B. Magnete, Säuren) mitführen.

5. Rauchverbot

Das Rauchen im Archiv ist strengstens untersagt.

6. Aufbewahrungsfristen

Für die zu verwahrenen Datenträger und Originalbelege ist festzulegen, wie lange diese im Archiv aufbewahrt werden müssen.

7. Kennzeichnung der Datenträger

Alle Datenträger sind so zu kennzeichnen, dass

- ihre Identität zweifelsfrei festgestellt werden kann,
- das schnelle und rasche Auffinden möglich ist.

8. Inventarisierung der Datenträger

1Jeder Datenträger muss in einem Inventarverzeichnis (Buch oder Kartei) geführt werden. 2Insbesondere sind unter Angabe des Datums und der Inventarnummer der Anfangsbestand, die Zugänge und Abgänge einzutragen.

3Dieses Inhaltsverzeichnis ist in den Sicherheitsüberlegungen mit einzubeziehen.

9. Ausgabe und Annahme von Datenträgern

1Die Ausgabe und Annahme von Datenträgern durch den Archivverwalter (Stellvertreter) sind im Inventarverzeichnis einzutragen. 2Insbesondere sind folgende Angaben notwendig:

- Ausgabedatum und Uhrzeit;
- Empfänger;
- Zweck der Verwendung;
- Rückgabedatum und Uhrzeit.

3Die Übernahme von Datenträgern ist vom Empfänger durch Unterschrift zu bestätigen.

10. Überprüfung der Vollständigkeit des Archivs

Der Datensicherungsbeauftragte überprüft durch Stichproben, mindestens zweimal jährlich, die Vollständigkeit des Archivs und die ordnungsgemäße Protokollierung der Ausgabe und Annahme der Datenträger.

11. Betriebsfremde Datenträger

1Es ist dem Operating untersagt, betriebsfremde Datenträger zu verarbeiten. 2Alle Datenträger, die von außen hereingebracht werden, sind beim Archiv abzuliefern.

3Sofern das Archiv betriebsfremde Datenträger erhält, sind diese vom Archiv zu registrieren und auf eigene Datenträger zu kopieren.

4Sollen Arbeiten mit dem betriebsfremden Datenträger durchgeführt werden (z. B. Änderungen der Betriebssoftware durch Wartungspersonal des Herstellers), so wird für die Durchführung nicht der fremde, sondern nur der eigene Datenträger zur Verfügung gestellt.

5Nach Durchführung der Wartungs- und sonstigen Arbeiten werden die dabei verwendeten (eigenen) Datenträger gelöscht. 6Die hereingebrachten fremden Datenträger können dem Eigentümer gegen Quittung ausgehändigt werden.

Detmold, den 1. Juni 1984

Das Landeskirchenamt

