



ΔOMEA[®] – Konzept

Organisationskonzept 2.0

Erweiterungsmodul zum
Organisationskonzept 2.0
Aussonderung und Archivierung
elektronischer Akten

Oktober 2004

Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik
in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern

KBSt

Schriftenreihe der KBSt

Band 66
Oktober 2004



**Schriftenreihe der KBSt
Band 66**

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig

Dieser Band wurde unter Federführung des Bundesarchivs erstellt von der KBSt im Bundesministerium des Innern in Zusammenarbeit mit dem Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung, Prozesse und Organisation des Bundesverwaltungsamtes (BearingPoint und INFORA GmbH) sowie Capgemini.

Redaktion: KBSt

Mitarbeit:

Dr. Andrea Hänger (Bundesarchiv)

Dr. Margit Ksoll-Marcon (Generaldirektion der Bayerischen Archive)

Anette Meiburg (Bundesarchiv)

Dr. Christoph Popp (Stadtarchiv Mannheim)

Angela Ullmann (Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages)

Dr. Michael Wettengel (Stadtarchiv Ulm)

Dr. Andrea Wettmann (Sächsisches Staatsministerium des Innern, Referat Archivwesen)

Ansprechpartner:

Bundesministerium des Innern

Referat IT2 (KBSt)

11014 Berlin

eMail: IT2@bmi.bund.de

Telefon: +49 1888 681-0

Fax: +49 1888 681-2782

Homepage und Download der digitalen Version:

<http://www.kbst.bund.de/DOMEA-Konzept>

ΔOMEA[®]-Konzept

Erweiterungsmodul zum Organisations-
konzept 2.0
Aussonderung und Archivierung elektro-
nischer Akten

Oktober 2004

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	7
2	ZIELE UND ADRESSATEN	9
3	GRUNDLAGEN	11
3.1	Rechtsstaatsprinzip und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns	11
3.2	Langzeitspeicherung und Archivierung	11
3.3	Aktenbildung nach dem - Konzept	12
3.4	Qualität des elektronischen Aktenbestandes	15
3.4.1	Notwendigkeit von Mitarbeiterschulungen	15
3.4.2	Qualitätssicherung durch kontinuierliche Aktenaussonderung	16
4	DER LEBENSZYKLUS DER ELEKTRONISCHEN AKTE UND DIE AUSSONDERUNG	18
4.1	Phase I: Neuanlage einer Akte	19
4.2	Phase II: zdA-Verfügung von Vorgängen und Dokumenten	22
4.3	Phase III: Auslagern in die elektronische Altregistratur	24
4.3.1	Formatkonvertierung für Primärinformationen	25
4.3.2	Erneuerung elektronischer Signaturen während der Aufbewahrungsfrist	26
4.3.3	Formatkonvertierung für Metadatenstrukturen	28
4.3.4	Revisionssichere Speicherung	28
4.4	Phase IV: Verfahren der Aussonderung und Übergabe an das zuständige Archiv	30
5	FUNKTIONEN UNTERSCHIEDLICHER ABLAGEN FÜR PAPIERAKTEN UND ELEKTRONISCHE AKTEN	33
5.1	Registratur	34
5.1.1	Funktionen der Registratur	34
5.1.2	Formate in der Bearbeitungsphase	34
5.1.3	Volltextrecherche	35
5.2	Altregistratur	35
5.2.1	Funktionen der Altregistratur	35
5.2.2	Regelungen für den Transfer von der Registratur in die Altregistratur	36
5.3	Zwischenarchiv	37
5.4	Archiv (Endarchiv)	37
6	DAS AUSSONDERN ELEKTRONISCHER AKTEN – ANBIETEN UND ÜBERGEBEN AN DAS ZUSTÄNDIGE ARCHIV	38
6.1	Zweistufiges Verfahren	39
6.2	Vierstufiges Verfahren	40
6.3	Einheitliches Elektronisches Zwischenarchivverfahren	42
7	METADATENKATALOG	44
7.1	Metadaten für die Anbietung/Abgabe	45

7.2	Metadaten für die Anbietung/Abgabe von Akten	45
7.3	Metadaten für die Anbietung/Abgabe von Vorgängen	46
7.4	Metadaten für die Anbietung/Abgabe von Dokumenten	47
7.5	Metadaten zum Aktenplan	48
7.6	Metadaten zur Dokument-Adresse	48

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Hierarchie der Aktenbildung	13
Abbildung 2: Aktenplanhierarchie	13
Abbildung 3: Beispiel Aktenbestandsverzeichnis	14
Abbildung 4: Arten von Informationen	14
Abbildung 5: Prozessinformationen	14
Abbildung 6: Metadaten und Primärinformationen	15
Abbildung 7: Lebenszyklus der elektronischen Akte	18
Abbildung 8: Lebenszyklus, Phase I	19
Abbildung 9: Metadaten, Phase I	21
Abbildung 10: Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart	22
Abbildung 11: Lebenszyklus, Phase II	23
Abbildung 12: Zeitpunkt der Auslagerung (Transferfrist)	24
Abbildung 13: Lebenszyklus, Phase III	25
Abbildung 14: Handlungsempfehlungen	29
Abbildung 15: Ordnungskriterien für den Transfer auf Langzeitspeichermedien	30
Abbildung 16: Lebenszyklus, Phase IV	39
Abbildung 17: Einsichtnahme in und Abgabe/Übernahme von Datenbeständen	40

1 EINLEITUNG

Die Einführung der IT-gestützten **Vorgangsbearbeitung** auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung hat tiefgreifende Konsequenzen für behördliche Arbeitsabläufe und Verfahrensweisen. Die **Archivierung** von Schriftgut erfolgt seit Jahrhunderten papiergebunden. Mit der zunehmenden Nutzung von **Vorgangsbearbeitungssystemen (VBS)** entstehen immer weniger Papierakten. Vorherrschend sind nun **elektronische Akten**. Die Bewertung, Übernahme und Erschließung sowie Konservierung der elektronischen Dokumente sowie deren Bereitstellung für die Benutzung stellen für das Bundesarchiv, die Staats-, Kommunal- und Parlamentsarchive, im Folgenden als zuständige Archive bezeichnet, eine neue Herausforderung dar.

Für die historische Überlieferung ist die Aussonderung und dauerhafte Aufbewahrung von in VBS erzeugten elektronischen Akten eine Schlüsselfrage.

Das elektronische Aussonderungsverfahren ist ein Beitrag zur Verschlankung und zur Steigerung der Effizienz der Verwaltung. Es soll sowohl der Verminderung des Raum- und Speicherbedarfs in Verfassungsorganen, Behörden, Gerichten und Gebietskörperschaften, im Folgenden kurz als aktenführende Stellen bezeichnet, als auch der Automatisierung und Beschleunigung von Arbeitsabläufen dienen.

Mit der Aussonderung verbunden ist die Verpflichtung der aktenführenden Stellen, nicht mehr benötigte Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten. Ein Beispiel für diese gesetzliche Verpflichtung ist § 2 des Bundesarchivgesetzes vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Bundesarchivgesetzes vom 05. Juni 2002 (BGBl. I, S. 1782). Diese Norm verpflichtet Stellen des Bundes, nicht mehr benötigte Unterlagen dem Bundesarchiv anzubieten und, wenn es sich um Unterlagen von bleibendem Wert handelt, zu übergeben.

Da die Anbietepflicht auch in elektronischer Form vorliegende Unterlagen einschließt, müssen Wege gefunden werden, wie diese ausgesondert und, soweit ihnen bleibender Wert zukommt, archiviert werden können. Aussonderung und Archivierung von in elektronischer Form vorliegenden Akten aus elektronischen Systemen erfordern nicht nur eine spezifische technische Infrastruktur und die Einrichtung von Schnittstellen, sie haben auch bestimmte Verfahren zur Folge, die sich von der herkömmlichen Praxis in mancher Hinsicht unterscheiden. Das Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten (KBSt- Schriftenreihe Bd. 40) aus dem Jahr 1998 ist unter den genannten Bedingungen überarbeitungsbedürftig und wurde daher fortgeschrieben. Die im Rahmen der Fortschreibung des  -Konzeptes gewonnenen Erfahrungen, die hieraus resultieren-

den aktuellen Neufassungen des Organisationskonzeptes und des Anforderungskataloges sowie die Überlegungen verschiedener Archivgremien zur Archivierung machten eine Überarbeitung des ursprünglichen Konzeptes zur Aussonderung elektronischer Akten erforderlich.

Die Neufassung übernahm eine Arbeitsgruppe unter der Leitung des Bundesarchivs. Ihr gehörten an: Vertreter der Arbeitsgruppe Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung (AG ESys) der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, des Parlamentsarchivs des Deutschen Bundestages, Vertreter der Bundeskonferenz der Kommunalarchive sowie der INFORA GmbH. Innerhalb der Arbeitsgruppe wurde ein Aussonderungskonzept entwickelt, das die Erfahrungen mit der Nutzung von VBS und den Empfehlungen zur Aussonderung elektronischer Akten aus dem Jahr 1998 berücksichtigt.

Ziel ist es, der öffentlichen Verwaltung eine Handreichung zu geben, wie auf möglichst kostengünstige und effiziente Weise elektronische Unterlagen aus elektronischen Systemen ausgesondert werden können, so dass sie vom zuständigen Archiv bewertet und in einer dauerhaften Struktur archiviert werden können. Da zukünftig in den aktenführenden Stellen kaum noch Papierakten entstehen und auch im Bearbeitungsprozess nahezu ausschließlich elektronische Akten das Verwaltungshandeln dokumentieren, ist es von entscheidender Bedeutung, dass die in der IT-gestützten **Vorgangsbearbeitung** elektronisch erstellten und verwalteten Unterlagen authentisch und dauerhaft aufbewahrt werden, soweit ihnen bleibender Wert zukommt. Potentielle Nutzungsmöglichkeiten müssen dabei bewahrt werden.

Dies setzt eine enge Kooperation zwischen den Verwaltungen und dem zuständigen Archiv voraus. Die Aussonderung muss daher von vornherein als eine Phase des Lebenszyklus einer elektronischen Akte verstanden werden.

Mit dem folgenden Stufenkonzept der Aussonderung elektronischer Akten wird ein Verfahren beschrieben, das einen Teil des Lebenszyklus elektronischer Unterlagen umfasst und sicherstellt, dass bei der elektronischen Aktenablage und bei der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung elektronische Unterlagen von bleibendem Wert auf Dauer (auch in elektronischer Form) aufbewahrt werden können.

2 ZIELE UND ADRESSATEN

Mit dem empfohlenen Verfahren der Aussonderung elektronischer Akten werden vor allem folgende Ziele verfolgt:

- Es soll eine dauerhafte Aufbewahrung von elektronischen Akten ohne Informationsverlust gewährleistet werden.
- Durch Regeln und Empfehlungen für den gesamten Lebenszyklus von elektronischen Unterlagen soll garantiert werden, dass elektronische Akten auf Dauer auch außerhalb der behördlichen Systemumgebung, in der sie ursprünglich entstanden sind, archiviert werden können und verfügbar bleiben. Sichergestellt werden kann dies durch die Verwendung definierter, einheitlicher Metadatensätze für die unterschiedlichen Objekttypen, die regelmäßige Reorganisation von Speichermedien, Möglichkeiten des Übersignierens (d.h. der Erneuerung von Signaturen) von Dokumenten (und Dokumentgruppen) sowie durch Regelungen zum Umgang mit verschlüsselten Dokumenten und Signaturen. Auch für Multimedia-Daten mussten Regelungen gefunden werden, die eine Erhaltung der Inhalte ermöglichen.
- Die archivierten elektronischen Akten und die mit ihnen gespeicherten **Prozessinformationen**, d.h. die Bearbeitungshistorie, sollen das Verwaltungshandeln vollständig und zutreffend nachweisen. Prozessinformationen zu einem **Vorgang** sollen daher zukünftig vorzugsweise als **Metadaten** übergeben werden. Die alternative Übergabe als Vorgangsbeiblatt bleibt aber weiterhin möglich.
- Durch ein elektronisches Verfahren, welches die elektronische Einsicht des zuständigen Archivs in die zur Aussonderung bereitgestellten Daten ermöglicht, soll die archivische Bewertung des Schriftguts unterstützt und rationalisiert werden. Ziel des archivischen Bewertungsverfahrens ist es, dass jene elektronischen Akten, die von dauerhaftem Wert sind, vom zuständigen Archiv ausgewählt und in elektronischer Form archiviert werden.
- Das Verfahren soll dazu dienen, die bisher in den aktenführenden Stellen praktizierte Aussonderung auch auf elektronische Akten zu übertragen. Das Verfahren beschreibt dabei die Aussonderung von Sachakten. Es ist aber auch auf andere Aktenarten wie zum Beispiel Fallakten, Personalakten, Handelsregisterakten, Bauakten oder Verfahrensakten übertragbar. Hierfür ist der Metadatensatz ggf. anzupassen.
- Aufgrund der oftmals sehr langen Aufbewahrungsdauer innerhalb der aktenführenden Stelle bzw. im Zwischenarchiv muss die

langfristige Lesbarkeit der gespeicherten Daten bis zum Zeitpunkt der Aussonderung gewährleistet sein. Damit ergeben sich neue Anforderungen an die Art der Datenspeicherung und der verwendeten Datenformate innerhalb der elektronischen Altregistratur.

Das vorliegende Konzept stellt zunächst eine Empfehlung dar, auf welche Weise Stellen des Bundes elektronische Akten dem Bundesarchiv zur Bewertung und Übernahme anbieten können. Unabhängig von den spezifischen Regelungen des Bundes möchte das vorliegende Konzept auch aktenführenden Stellen der Länder und Kommunen sowie den Staats- und Kommunalarchiven Empfehlungen geben, welche die Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten, Vorgänge und Dokumente erleichtern. Sind Regelungen des Bundes nicht übertragbar, werden organisatorische Alternativen vorgeschlagen, die den Bedürfnissen von Ländern und Kommunen Rechnung tragen. Die Empfehlung bildet zugleich ein generelles Modell für die archivischen Anforderungen an die Aussonderung aus elektronischen Systemen.

Das Konzept richtet sich auch an solche aktenführenden Stellen, bei denen die Schriftgutverwaltung nicht von einer Registratur wahrgenommen wird, sondern mit **Sachbearbeiterablagen** organisiert ist.

3 GRUNDLAGEN

3.1 Rechtsstaatsprinzip und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns

Auch bei elektronischen Akten ist es von zentraler Bedeutung, dass das gesamte Verwaltungshandeln nachvollziehbar bleibt. Dies ist nur dann gewährleistet, wenn Akten vollständig sind und auch alle für den Nachvollzug des Entscheidungsprozesses relevanten Informationen und Dokumente enthalten sind. Nicht nur aus archivarischer Sicht, sondern auch für die aktenführende Stelle selbst ist das Prinzip der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns ein unverzichtbarer Grundpfeiler behördlichen Handelns. Abgeleitet vom Rechtsstaatsprinzip des Grundgesetzes (Art. 20 und 28) sowie der Rechenschaftspflicht der Verwaltung (Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns) setzen Verwaltungsverfahrensgesetze den normativen Rahmen.¹ International geregelt ist die Schriftgutverwaltung in der DIN ISO 15 489 – 1 „Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung“. Die Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns ist die zentrale Forderung aller das Verwaltungshandeln normierender Vorschriften, auch der **GGO** und der verschiedenen **AGO** bzw. Dienstordnungen. Sie bilden daher den normativen Rahmen, innerhalb dessen sich Aktenbildung, Aussonderung und Archivierung vollziehen müssen. Beispielhaft hierfür ist die Formulierung des § 12 GGO, wonach „Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit (...) aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein“ müssen.

3.2 Langzeitspeicherung und Archivierung

Unter „Archivierung“ wird in der Informatik häufig die Ablage von Informationen in IT-Systemen verstanden.

Dieses Begriffsverständnis ist nicht geeignet, um die Anforderungen an eine elektronische Archivierung in Zusammenhang mit dem Einsatz von **VBS** in der öffentlichen Verwaltung zu beschreiben. Die oftmals jahrelange Aufbewahrungspflicht von Informationen innerhalb der aktenführenden Stelle macht daher ein weitergefasstes Begriffsverständnis erforderlich. Im Zusammenhang mit der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung wird unter „**Archivierung**“ daher die langfristige Speicherung von elektronischem Schriftgut unter den folgenden Voraussetzungen verstanden:

¹ Grundlegend hat das Bundesverwaltungsgericht 1988 „die Pflicht zur wahrheitsgetreuen und vollständigen Aktenführung“ festgestellt.

- Die Recherchierbarkeit und Lesbarkeit des Schriftguts bleibt über die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist hin gewährleistet.
- Das archivierte Schriftgut einschließlich der dazugehörigen Prozessinformationen kann jederzeit verlustfrei reproduziert werden.
- Die Revisionsicherheit und Authentizität bleibt gewahrt.²

Die Archivgesetze des Bundes und der Länder definieren Archivierung nicht nur als langfristige, sondern als dauerhafte, d.h. zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung. Zu den Kriterien der Integrität, Revisionsicherheit und Authentizität kommt die Anforderung hinzu, dass die elektronischen Akten auch außerhalb der behördlichen Systemumgebung, in der sie ursprünglich entstanden sind, archiviert werden können und verfügbar bleiben müssen.

Nur ein kleiner, ausgewählter Teil der behördlichen Unterlagen wird für eine dauerhafte Aufbewahrung ausgewählt, und zwar jener Teil, dem bleibender Wert für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung zukommt. Das Bundesarchiv ist gemäß Bundesarchivgesetz das zuständige Archiv für die Verfassungsorgane, Behörden und Gerichte des Bundes, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und die sonstigen Stellen des Bundes. Für die Länder sind die Zuständigkeiten in den Landesarchivgesetzen geregelt, für Kommunen gelten die jeweiligen Kommunalen Satzungen.

3.3 Aktenbildung nach dem - Konzept

Die folgenden Abbildungen und Erklärungen orientieren sich am  -Konzept und erläutern die diesem Konzept zugrundeliegenden Informationen. Bei der Struktur der Ablage wird wie bei der papiergebundenen Arbeit gemäß der Aktenbildungsregel nach dem  -Konzept vorgegangen. Demnach wird Schriftgut standardmäßig dreistufig in Akten, Vorgänge und Dokumente gegliedert.

² Vgl. hierzu das Erweiterungsmodul „Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten“, Schriftenreihe der KBSt Bd. 67.

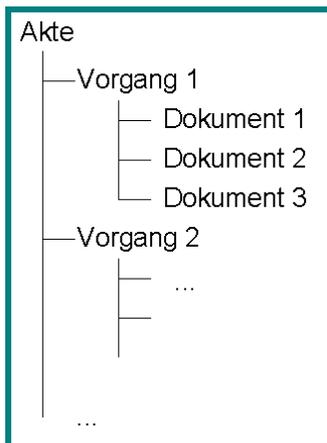


Abbildung 1: Hierarchie der Aktenbildung

Bei der Sachaktenverwaltung bildet der Aktenplan den Ordnungsrahmen für Akten, die unterhalb der Betreffseinheit gebildet werden.

Gliederungsstufe (Gliederungseinheit)	Aktenplankenn- zeichen	Inhaltsangabe
Hauptgruppe	1	Verwaltungsangelegenheiten
Obergruppe	12	Organisation, Innerer Dienst
Gruppe	123	Innerer Dienst
Untergruppe	1234	Schriftgutverwaltung
Betreffseinheit	12340	Schriftgutverwaltung im Allge- meinen

Abbildung 2: Aktenplanhierarchie

Die Akte erhält einen eigenen **Aktentitel**, der den Inhalt der Akte zutreffend und knapp beschreibt und nicht mit der Betreffseinheit identisch sein sollte. Sie besteht aus Vorgängen, die jeweils die zu einem Geschäftsvorfall anfallenden Dokumente zusammenfassen. Unterste Ebene dieser Struktur ist das einzelne Dokument. Nicht in allen aktenführenden Stellen existiert diese dreistufige Ablagestruktur. Unter Umständen werden Dokumente unmittelbar Akten zugeordnet und in der Akte chronologisch abgelegt. Vorgänge werden hier nicht angelegt. In diesem Fall müssen die Aussagen des vorliegenden Konzeptes entsprechend angepasst werden.

Angelegte Akten werden im Aktenbestandsverzeichnis nachgewiesen. Jede Akte erhält die Kennzeichnung der Betreffseinheit, unter der sie angelegt wird, ergänzt um eine laufende Nummer.

12341	Schriftgutverwaltung im Geschäftsbereich	Betreffseinheit
12341/1	Allgemeines	} Akten
12341/2	Registraturrichtlinie	
12341/3	Schriftgutrichtlinie	

Abbildung 3: Beispiel Aktenbestandsverzeichnis

In einem VBS werden verschiedene Informationsarten vorgehalten. Die eigentlichen Inhalte eines Dokumentes werden als Primärinformationen bezeichnet. Im VBS liegen diese ausschließlich in elektronischer Form vor. Außerdem speichert das VBS die beschreibenden Daten (wie z.B. Aktenzeichen, Betreff, Bezug, Einsender) zu Akten, Vorgängen und Dokumenten sowie die am Vorgang oder am Einzeldokument hängenden Prozessinformationen in elektronischer Form.

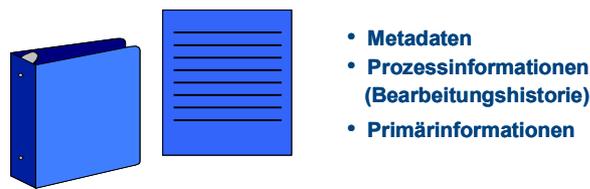


Abbildung 4: Arten von Informationen

Die Prozessinformationen erlauben den Nachvollzug der Bearbeitungshistorie, die einzeldokumentbezogen (Version) oder zum Vorgang im VBS gespeichert und recherchiert werden können. Beschreibende Daten und Prozessinformationen bilden zusammen die Metadaten, die zusammen mit den Dokumenten gespeichert werden. Zu den Metadaten gehören auch die Steuerungsinformationen für den Lebenszyklus (wie z.B. Transferfrist, Aussonderungsart).



Abbildung 5: Prozessinformationen

Bei einer elektronischen Aktenführung ist die Bildung von **Bänden** nicht notwendig; bestehende (Papier-) Bände können aber weiterhin im VBS verwaltet und nachgewiesen werden. Für die Aussonderung werden Aktenschnitte gebildet, die alle zdA-verfügbaren Vorgänge beinhalten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. D.h. wenn sich die Laufzeit einer Akte über mehrere Jahre erstreckt, können sich die zugehörigen Vorgänge im aktiven Datenbestand wie auch in der elektronischen Altregistratur befinden. Ausgesondert wird dann nur ein Teil der Akte, nämlich die Vorgänge, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Diese werden zu einem Aktenschnitt zusammengefasst.

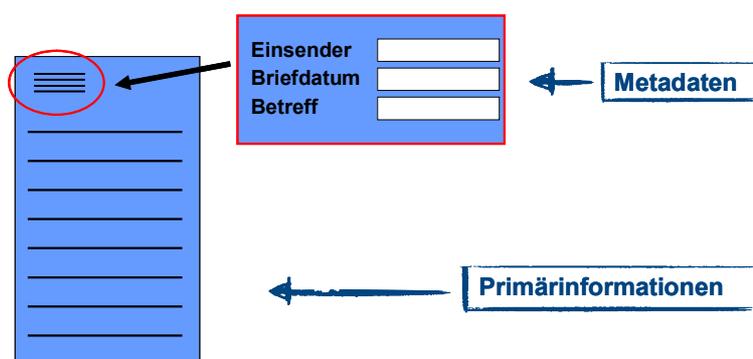


Abbildung 6: Metadaten und Primärinformationen

3.4 Qualität des elektronischen Aktenbestandes

3.4.1 Notwendigkeit von Mitarbeiterschulungen

Bei der Einführung von VBS werden registrierende Tätigkeiten zunehmend auf die Sachbearbeiterebene verlagert. Dabei kann es sein, dass die Systematik der elektronischen Aktenablage, die Strukturierung des anfallenden Schriftguts und die Vollständigkeit der Aktenführung je nach Bearbeiter von unterschiedlicher Qualität ist und keinen einheitlichen Maßstäben folgt. Um die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns wie auch die Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung innerhalb einer aktenführenden Stelle weiterhin zu gewährleisten, wird als Konsequenz empfohlen, zukünftig entsprechende Mitarbeiterschulungen anzubieten, in denen Handlungsanweisungen vermittelt werden, deren Befolgung langfristig die Güte des elektronischen Aktenbestandes sichert. Eine zumindest stichprobenartige Überprüfung der Qualität des entstehenden elektronischen Aktenbestandes wird empfohlen, da Fehlentwicklungen auf diese Weise frühzeitig erkannt und verhindert werden können.

Viele aktenführende Stellen befinden sich heute in einer Umbruchsituation. Obwohl die rechtlichen Rahmenbedingungen inzwischen die Möglichkeit für eine ausschließlich elektronische Aktenführung eröffnen, ist die Papierakte in der Regel noch die verbindliche Akte. Faktisch sind viele Papierakten allerdings heute lückenhaft. Nicht alle elektronischen Dokumente, z.B. E-Mails mit ihren Anhängen, werden ausgedruckt und in der Papierakte abgelegt, sondern befinden sich in individuellen Ablagen des Dateisystems.

VBS können die Vollständigkeit, Konsistenz und Transparenz der Aktenführung herstellen. Es bedarf daher neben den organisatorischen Festlegungen auch einer entsprechenden Sensibilisierung und Schulung der sachbearbeitenden Stellen in Bezug auf die Pflege und Vervollständigung der elektronischen Akte.

3.4.2 Qualitätssicherung durch kontinuierliche Aktenaussonderung

Aussonderung bedeutet die Verlagerung von abschließend bearbeitetem Schriftgut, das nicht mehr laufend benötigt wird. Bei Papierakten werden im Allgemeinen folgende Stufen der Aussonderung unterschieden:

- Zurücklegen von der Registratur in die Altregistratur,
- Abgeben an das Zwischenarchiv (wenn vorhanden),
- Anbieten an das Endarchiv,
- Abgeben an das Endarchiv oder Vernichten.

Das **Aussondern** ist der letzte Schritt der Schriftgutverwaltung im Bearbeitungsprozess. Es steht mit den übrigen Aufgaben der Schriftgutverwaltung in engem Zusammenhang. Es muss bereits beim **Ordnen** und **Registrieren** der Akten beachtet werden, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und lückenlos dokumentiert wird. Es wird oft übersehen, dass das Aussondern eine Daueraufgabe ist, die nicht erst mit der Auslagerung von elektronischen Akten in die elektronische Altregistratur (z. B. auf einen separaten Fileserver) einsetzt, sondern bereits mit der Bearbeitung eines eingegangenen externen oder internen Dokuments beginnt.

Während bei Papierakten der Platzbedarf zum Zurücklegen bzw. Aussondern zwingt, entfällt dieser Aspekt bei elektronischen Akten. Dennoch ist gerade bei elektronischen Akten das Aussondern ein wesentliches Erfolgskriterium für den wirtschaftlichen und nutzerfreundlichen Einsatz eines VBS. Elektronische Dokumente können in beliebigen Mengen elektronischen Akten bzw. Vorgängen zugeordnet werden. Für ein rechtzeitiges Aussondern sprechen allerdings folgende Gründe:

- Elektronische Akten können aufgrund ihres Umfangs leicht unübersichtlich werden. Dies erschwert die Recherche und den schnellen Zugriff insbesondere durch das Aufblähen des Aktenbestandes durch nicht mehr benötigte Vorgänge bzw. Akten. Gerade weil der Speicherung physikalisch kaum Grenzen gesetzt sind, muss dem Aussondern besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden.
- Registrierende Tätigkeiten werden zunehmend von Bearbeitern wahrgenommen. Ein übersichtlicher und aktueller Aktenbestand kann zu einer erheblichen Entlastung bei diesen Tätigkeiten beitragen. Die Übersichtlichkeit wird erhöht, wenn Akten und Vorgänge nicht länger als nötig im aktiven Bestand verbleiben.
- Da auch Vorgangs- und Aktenbildung teilweise durch den Bearbeiter erfolgt, wird die Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und Akten erleichtert, wenn der Aktenbestand übersichtlich und aktuell ist. Für das Aussondern gilt: Akten sollen so lange wie erforderlich, aber nicht länger als unbedingt nötig im aktiven Bestand des VBS vorgehalten werden. Diesem Aspekt sollte bei der Bemessung der Aufbewahrungsfrist Rechnung getragen werden. Zu beachten sind außerdem datenschutzrechtliche Regelungen, die die unbefristete Vorhaltung vor allem personenbezogener Unterlagen untersagen.
- Der wirtschaftliche Einsatz eines VBS ist nur gegeben, wenn bereits während der Bearbeitung die Aussonderung in den Lebenszyklus der Akte (bzw. des Vorgangs) durch sorgfältige Vorgangsbildung und eine angemessene Aufbewahrungsfrist eingebunden ist.
- Besonders bei Sachbearbeiterablagen trägt regelmäßiges Aussondern erheblich dazu bei, die Verwaltungskontinuität bei Bearbeiterwechsel zu sichern, weil der Aktenbestand übersichtlich bleibt.

Je stärker also die Schriftgutverwaltung geeignete Aussonderungsmaßnahmen ergreift, desto wirtschaftlicher arbeitet sie und umso übersichtlicher kann sie den aktuellen Aktenbestand den Bearbeitern zur Verfügung stellen.

4 DER LEBENSZYKLUS DER ELEKTRONISCHEN AKTE UND DIE AUSSONDERUNG

Das vorliegende Konzept zur Aussonderung macht deutlich, dass eine isolierte Betrachtung einzelner Phasen der Aussonderung nicht ausreicht, um eine dauerhafte und sichere Aufbewahrung der elektronischen Akte durchgängig zu gewährleisten. Bereits zu dem Zeitpunkt, an dem sich eine aktenführende Stelle entscheidet, zukünftig mit elektronischen Akten zu arbeiten, sind die Belange zukünftiger Aussonderungen zu bedenken. In den folgenden Abschnitten werden die hierzu erforderlichen Tätigkeiten in den jeweiligen Lebenszyklusphasen eines Dokuments beschrieben. Die folgende Grafik veranschaulicht die verschiedenen Lebenszyklusphasen der elektronischen Akte:

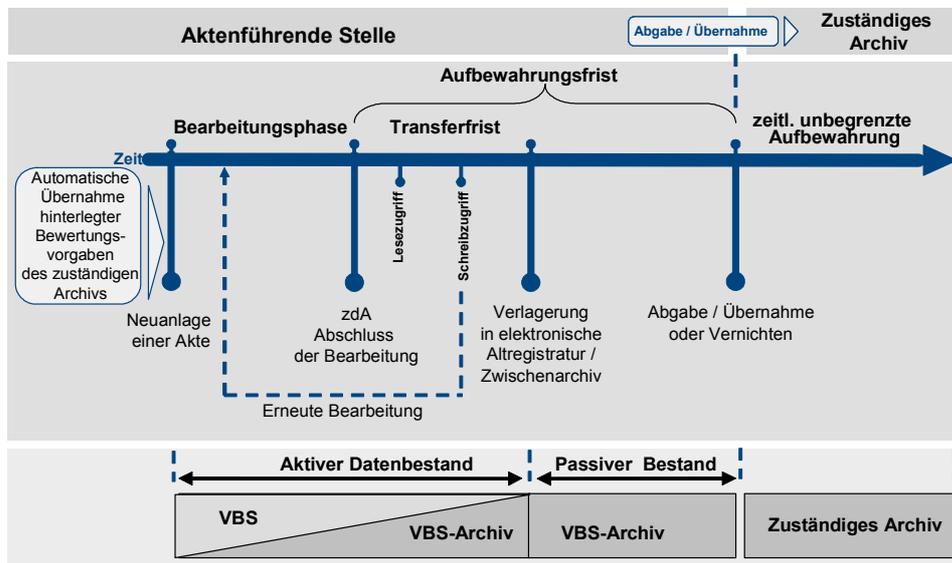


Abbildung 7: Lebenszyklus der elektronischen Akte

Phase I: Neuanlage von Akte/Vorgang/Dokument

Phase II: Z.d.A.-Verfügung

Phase III: Auslagern in die elektronische Altregistratur

Phase IV: Abgeben an das zuständige Archiv oder Vernichten

4.1 Phase I: Neuanlage einer Akte

Bereits beim Anlegen der elektronischen Akte müssen Metadaten gesetzt werden, welche Steuerungsinformationen zum späteren Verbleib der Objekte bzw. zu den Zeitpunkten des Übergangs in die nachfolgenden Phasen des Lebenszyklus geben. Die entsprechenden Informationen sind innerhalb des Systems in entsprechenden Plänen und Katalogen hinterlegt und werden bei der Neuanlage einer Akte, eines Vorgangs oder eines Dokuments automatisch übernommen.

Phase I : Neuanlage von Akte, Vorgang, Dokument

Die Übernahme archivierungsrelevanter Metadaten erfolgt automatisch z. B. aus dem elektronischen Aktenplan oder Fristenkatalog

- **Aussonderungsart** (Archivwürdig, Vernichten, Bewerten)
- **Aufbewahrungsfrist** (z. B. 10 Jahre)
- **Transferfrist** (z. B. 3 Jahre)

Abbildung 8: Lebenszyklus, Phase I

Die konsequente Pflege bzw. Ergänzung von Aktenplan, Fristen- und Bewertungskatalog ist damit eine Voraussetzung sowohl für das dauerhafte Bewahren der entsprechenden Daten und Dokumente innerhalb der aktenführenden Stelle, als auch für die Steuerung des automatisierbaren Aussonderungsprozesses.

Die folgenden drei Metadaten dienen der Steuerung des Lebenszyklus der elektronischen Akte nach der z.d.A-Verfügung:

- **Metadatum „Aufbewahrungsfrist“**

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt den Zeitraum, in welchem Akten nach der Bearbeitung für den Zugriff bei der aktenführenden Stelle aufzubewahren sind. Bestehen keine gesetzlichen (z. B. Aufbewahrung von Personalakten) oder anderen Vorschriften (z. B. Verjährung möglicher Ansprüche in Verträgen oder Aktenordnungen) für die Aufbewahrung, so ist die aktenführende Stelle für die Festlegung der Aufbewahrungsfrist zuständig. Im kommunalen Bereich liegt die Festlegung der Aufbewahrungsfrist häufig in der Verantwortung des

Kommunalarchiv als der für die Schriftgutverwaltung zuständigen Stelle³. Eine möglichst rasche Aussonderung liegt im Interesse einer Entlastung des Systems und einer Reduzierung der zu verwaltenden Datenmengen. Die Aufbewahrungsfrist sollte daher so kurz wie möglich sein und nur in begründeten Ausnahmefällen 10 Jahre übersteigen.

Die Frist bestimmt sich nach dem Bearbeitungsbedarf und der Wirtschaftlichkeit. Die Festlegung der Fristen erfolgt dabei entweder zentral auf der Ebene des Aktenplans anhand von Fristenkatalogen oder im ungünstigsten Fall durch Entscheidung im Einzelfall. Nach Ablauf der Frist erfolgt die Aussonderung in Abhängigkeit von der vergebenen **Aussonderungsart**. In VBS kann das Verfahren der Aussonderung automatisiert erfolgen.

- **Metadatum „Aussonderungsart“**

Die Aussonderungsart hat direkten Einfluss auf den weiteren Verbleib der Objekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Objekte werden entweder vernichtet oder aber an das zuständige Archiv abgegeben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die auszusondernden Objekte in einer **Abgabe** zusammengefasst. Der Aussonderungsprozess kann in Absprache mit dem zuständigen Archiv weitgehend so erfolgen, dass der für die Schriftgutverwaltung Verantwortliche durch den Aussonderungsprozess nicht belastet wird. Das Festlegen der Aussonderungsart ist nur durch das zuständige Archiv möglich. Die Aussonderung basiert auf einer archivarischen Bewertung. Dadurch wird festgelegt, ob ein Objekt archivwürdig und daher abzugeben oder zu vernichten (**Kassation**) ist. Für bestimmte Akten kann diese Bewertungsentscheidung vereinfacht werden, indem durch die Hinterlegung eines Bewertungskatalogs bestimmte Aktenplankennzeichen automatisch als archivwürdig oder als zu vernichten klassifiziert werden. Diese elektronischen Akten erhalten automatisch durch das VBS den Bewertungsstatus „A“ (archivwürdig) oder „V“ (vernichten). Die Aussonderungsart muss auch beim Anlegen einer Akte festgelegt werden können. Für Akten, deren Archivwürdigkeit nicht durch eine Vorabentscheidung im Bewertungskatalog festzulegen ist oder für die kein Bewertungskatalog vorliegt, wird ein „B“ (bewerten) hinterlegt. Umfang und Bezeichnung der Aussonderungsart können ggf. auch anders geregelt sein.

³ Die Festlegung erfolgt in der Regel auf der Grundlage des Fristenkatalogs der KBSt.

Bei Abgabe an das zuständige Archiv werden das Verfahren der Übergabe und die zu verwendenden Datenformate grundsätzlich von diesen vorgegeben.

- **Metadatum „Transferfrist“**

Das Metadatum der **Transferfrist** legt die Zeitperiode fest, innerhalb der zDA-verfügte Objekte unmittelbar wieder in Bearbeitung genommen werden können, bzw. im „aktiven“ Dokumentenbestand des VBS vorgehalten werden. Innerhalb dieser Phase kann das Dokument für Bearbeitungen in seinem ursprünglichen Dateiformat zur Verfügung gestellt werden. Die Dauer der Transferfrist kann durch den Bearbeiter oder die Registratur vorgegeben werden. Alternativ kann ein fixer Zeitraum durch das VBS vergeben werden.

Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart

Metadatum:	Transferfrist Objekt bleibt für die Dauer der Transferfrist im aktiven Bestand des VBS.
Metadatum:	Aufbewahrungsfrist Objekt bleibt für die Dauer der Aufbewahrungsfrist innerhalb der aktenführenden Stelle.
Metadatum:	Aussonderungsart
Wert <u>A</u>	Akte ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv als archivwürdig zu übergeben.
Wert <u>V</u>	Akte kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.
Wert <u>B</u>	Akte, deren Archivwürdigkeit nicht durch eine Vorentscheidung festgelegt ist (Bewerten).

Abbildung 9: Metadaten, Phase I

Für jedes Aktenplankennzeichen sollte die Aufbewahrungsfrist und die Aussonderungsart festgelegt sein. Das zuständige Archiv legt auf der Ebene des Aktenplankennzeichens fest, ob Akten mit dem entsprechenden Aktenzeichen archivwürdig sind oder aber vernichtet werden können. Archivwürdige Akten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch zu einer Aussonderungsportion (Abgabe) zusammengefasst.

Diejenigen Akten, deren Aktenplankennzeichen mit „V“ bewertet sind, können nach Fristablauf im VBS automatisch gelöscht werden.

Die entsprechenden Metadaten werden bei der Neuanlage automatisch aus den hinterlegten Katalogen bzw. Verzeichnissen übernommen. Mögliche Übernahmekquellen sind beispielsweise der elektronische Aktenplan, ein elektronischer Fristenkatalog und der elektronische Bewertungskatalog bzw. das elektronische Bewertungsverzeichnis des zuständigen Archivs. Das verwendete VBS muss daher in der Lage sein, externe Quellen dergestalt einzubinden, dass eine Übernahme der genannten Metadaten bei der Neuanlage von Objekten im VBS jederzeit möglich ist.

Sofern die Metadaten „Aufbewahrungsfrist“ und „Transferfrist“ nicht vorliegen, sind sie beim Anlegen einer neuen Akte im VBS zwingend zu vergeben. Liegen keine Informationen zur „Aussonderungsart“ vor, muss automatisch „A“ hinterlegt werden. Bei der Neuanlage untergeordneter Objekte werden die genannten Metadaten des Elternobjekts automatisch vererbt.

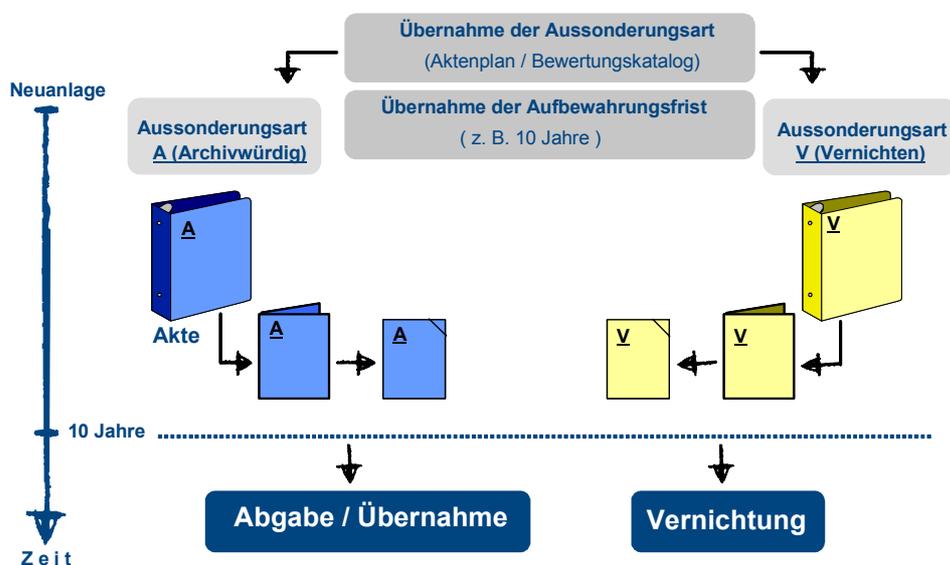


Abbildung 10: Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart

4.2 Phase II: zdA-Verfügung von Vorgängen und Dokumenten

Elektronische Dokumente werden erst nach ihrer abschließenden Bearbeitung, d.h. nachdem sie sämtliche Phasen der Dokumenterstellung und Abstimmung durchlaufen haben (Entwurfserstellung und -abstimmung, Mitzeichnungsverfahren und Schlusszeichnung) zdA verfügt. Mit dem Setzen der **zdA-Verfügung** gilt ein Dokument als abschließend bearbeitet, sodass es innerhalb des VBS revisionssicher abgelegt werden kann. Eine zdA-Verfügung ist daher keinesfalls im Sinne des einfachen Hinzu-

fügen eines Dokuments zu einem Vorgang bzw. zu einer Akte zu verstehen; dies geschieht ohnehin automatisch bei der Neuanlage eines Dokuments innerhalb des Systems.

Phase II : ZdA-Verfügung und Transferfrist eines Vorgangs

Ein Vorgang kann erst dann zdA verfügt werden, wenn eine Sache abgeschlossen ist.

Mit dem Zeitpunkt der zdA-Verfügung eines Vorgangs beginnt der Ablauf der Transferfrist.

Die Transferfrist gibt an, wie lange ein Vorgang im aktiven Bestand des VBS verbleibt.

Wird ein Vorgang innerhalb dieses Zeitraums verändert oder ergänzt, so beginnt die Transferfrist von neuem. Dies gilt nicht bei einem Zugriff zu Lese- und Recherchezwecken.

Abbildung 11: Lebenszyklus, Phase II

Das zdA-Verfügen eines Vorgangs muss manuell im VBS erfolgen. Sobald ein Vorgang zdA-verfügt wird, sind auch alle im Vorgang enthaltenen Dokumente zdA-verfügt. Die zdA-Verfügung eines Vorgangs hebt alle früheren **Verfügungen** auf. Um den Aktenbestand übersichtlich zu halten, ist es wichtig, dass ein Vorgang mit dem Abschluss der Bearbeitung zdA-verfügt wird. Nicht abgeschlossene Vorgänge verbleiben unbegrenzt im aktiven Bestand des Systems.

Mit dem Zeitpunkt der zdA-Verfügung eines Vorgangs beginnt dessen Transferfrist zu laufen. Sofern der Vorgang innerhalb dieses Zeitraums nicht wieder in Bearbeitung genommen wird, wird er zusammen mit den zugeordneten Dokumenten nach Ablauf der Frist in die elektronische Altregistratur verlagert. Ein Vorgang gilt dann als wieder in Bearbeitung genommen, wenn er durch das Hinzufügen neuer Dokumente wiederauflebt.. Erst nach der abschließenden Bearbeitung des wiederaufgelebten Vorgangs kann dieser erneut zdA verfügt werden. Die Transferfrist beginnt in diesem Fall erneut. Aufgrund dieser Verfahrensregelung zur Transferfrist ist es denkbar, dass ein Vorgang theoretisch für unbegrenzte Zeit im aktiven Bestand eines VBS zur Bearbeitung vorgehalten und niemals in die elektronische Altregistratur ausgelagert wird. Die Funktionen der verschiedenen Ablagen werden detailliert in Kapitel 5 beschrieben.

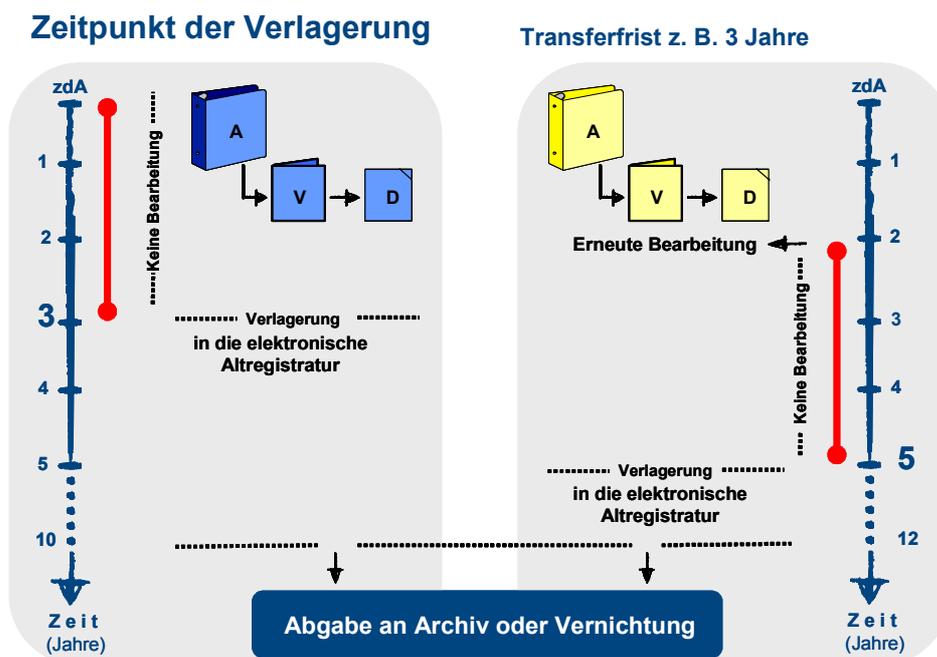


Abbildung 12: Zeitpunkt der Auslagerung (Transferfrist)

4.3 Phase III: Auslagern in die elektronische Altregistratur

Mit Ablauf der Transferfrist wird ein Vorgang zusammen mit allen zugehörigen Dokumenten in die elektronische Altregistratur/in das Zwischenarchiv⁴ transferiert. Nur vollständige zdA-verfügte Vorgänge können verlagert werden. Die Vollständigkeit eines Vorgangs ist nach Ablauf der Transferfrist automatisch gegeben, da diese

- a) erst beginnt, wenn ein Vorgang durch die Vergabe der zdA-Verfügung tatsächlich abgeschlossen wird.
- b) beim Wiederaufleben eines Vorgangs nach einer erneuten zdA-Verfügung erneut beginnt.

Diejenige Zeit, in der ein Vorgang nach der zdA-Verfügung im aktiven Dokumentenbestand eines VBS vorgehalten wird, ist Teil der Aufbewahrungsfrist und wird auf diese angerechnet.

⁴ Das Zwischenarchivverfahren wird ausführlich in Kap. 5.3 beschrieben.

Phase III : Verlagerung in die elektronische Altregistratur

Verlagerung erfolgt automatisch bei Ablauf der Transferfrist

Es werden nur vollständige Vorgänge verlagert

Auszuführende Tätigkeiten bei der Verlagerung:

- ➔ **Formatkonvertierung**
- ➔ **Erneuerung der digitalen Signatur (falls nötig)**
- ➔ **Verlagerung auf revisionssichere Speichermedien**

Abbildung 13: Lebenszyklus, Phase III⁵

Das Festlegen der Transferfrist erfolgt in der Regel durch den zuständigen Sachbearbeiter oder aber durch die Registratur innerhalb der aktenführenden Stelle. Die Festlegung der Transferfrist muss in Abhängigkeit des **Vorgangstyps** ggf. individuell vergeben werden können. So ist z.B. für Vorgänge innerhalb einer Sachakte üblicherweise ein längerer Verbleib im aktiven Bestand erforderlich, als für Vorgänge innerhalb einer Fallakte.

Zum Zeitpunkt der Auslagerung sind durch das System verschiedene Prozesse automatisch anzustoßen, welche wesentliche Bedeutung für die Sicherstellung der langfristigen Lesbarkeit und Revisionssicherheit der betreffenden Vorgänge und Dokumente haben.

4.3.1 Formatkonvertierung für Primärinformationen

Die Lesbarkeit von Schriftstücken in der elektronischen Altregistratur ist über die gesamte Aufbewahrungsdauer zu gewährleisten. Bei einer Aufbewahrungsfrist von heute bis zu 30 Jahren und mehr kann nicht davon ausgegangen werden, dass die zum Zeitpunkt der letzten Dokumentenbearbeitung erzeugten Dateiformate bis zum Fristende von den verwendeten Systemen unterstützt werden. Die Notwendigkeit, Dokumente im bearbeitungsfähigen Textverarbeitungsformat zu speichern, um bei-

⁵ Im Zwischenarchivverfahren kann die Erneuerung der Signatur nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv erfolgen.

spielsweise Kopien zdA-verfügter Dokumente in neuen Vorgängen bearbeiten zu können, ist eher für den Einzelfall als für die Masse der in der Altregistratur befindlichen Dokumente von Bedeutung. Ein Dokument sollte in einem darstellbaren, nicht-proprietären **NCI-Format**, also als Bildinformation, vorgehalten werden und nicht in einem Dateiformat, das zum Zeitpunkt des Zugriffs ggf. nicht mehr unterstützt wird. Bei langen Aufbewahrungsfristen ist zu beachten, dass auch das gewählte NCI-Format obsolet werden kann und ggf. konvertiert werden muss. Die Recherchierbarkeit des Dokuments im Volltext kann auch nach der Umwandlung in ein NCI-Format gewährleistet werden. Dazu muss die Primärinformation des Dokuments vor der Konvertierung in ein NCI-Format (spätestens mit dem Vorgang der Verlagerung in die elektronische Altregistratur) als Volltext indexiert werden.

4.3.2 Erneuerung elektronischer Signaturen während der Aufbewahrungsfrist

Elektronische Signaturen bieten eine Möglichkeit, die Integrität und **Authentizität** digitaler Daten zu sichern. Im Unterschied zu Papierdokumenten kann die Beweiseignung elektronisch signierter Dokumente mit der Zeit abnehmen. Ursachen dafür sind insbesondere, dass die verwendeten kryptographischen Algorithmen und Schlüssel im Laufe der Zeit ihre Sicherheitseignung verlieren und dass nicht gewährleistet ist, dass die für die Überprüfung von Zertifikaten notwendigen Verzeichnisse und Unterlagen über 30 Jahre und mehr verfügbar sind. Nach derzeitiger Rechtslage beträgt selbst für die höchste Sicherheitsstufe, die akkreditierte Signatur, die gewährleistete Dauer der Überprüfbarkeit der Gültigkeit nur 30 Jahre nach Ende der Zertifikatsgültigkeit.

Die Entwicklung von Lösungskonzepten und Strategien zur sicheren und beweiskräftigen Langzeitspeicherung elektronisch erzeugter und signierter Daten ist heute nicht abgeschlossen. Vor der technischen Umsetzung sollten daher die jeweils neuesten Erkenntnisse zu diesem Themenbereich Berücksichtigung finden. Der hier skizzierte Ansatz ist somit nur als Vorschlag zu verstehen, der ggf. der Marktentwicklung und der aktuellen Rechtslage und Rechtsprechung angepasst werden muss.

Ziel der angestrebten Lösung zum Erhalt der Gültigkeit elektronischer Signaturen während der Aufbewahrungsfrist muss es sein, dass ein Dokument zum Zeitpunkt des Transfers in das Archivsystem des VBS eine gültige elektronische Signatur besitzt und dass für die periodische Erneuerung der Signatur das archivierte Dokument selbst nicht verändert werden muss.

In dem vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit geförderten Konsortialprojekt "Beweiskräftige und sichere Langzeitarchivierung elektronisch signierter Dokumente (ArchiSig)" werden Archivierungskonzepte und -technologien entwickelt und erprobt, um die sichere und beweis-

kräftige Archivierung elektronisch erzeugter und signierter Daten über 30 Jahre und mehr zu ermöglichen. Dabei werden Systemarchitekturen mit neuen technischen Komponenten und organisatorischen Konzepten zur Gewährleistung der Sicherheit elektronischer Signaturen entwickelt.

Eine Lösung für die Zeit der Aufbewahrungsfrist könnte wie folgt aussehen:

Ein Dokument wird mit gültiger elektronischer Signatur auf ein Medium zur Langzeitarchivierung transferiert. Im Archivsystem des VBS muss nun im gesetzlich vorgegebenen Rahmen (SigV §17 vom 16. November 2001) bei Bedarf eine entsprechende Signaturerneuerung durchgeführt werden.

Die Erneuerung der Signatur erfolgt zukünftig durch Übersignieren der alten Signatur durch Anbringen eines akkreditierten Zeitstempels. Die Übersignierung erfolgt dabei nicht durch die Erneuerung der Elektronischen Signatur an dem Dokument selbst, sondern in einem besonders geschützten Bereich des Archivsystems, in dem die entsprechenden Originalsignaturen abgelegt sind und durch Anbringen eines akkreditierten Zeitstempels periodisch erneuert werden können.

Durch einen Vergleich der archivierten Signatur (auf ReadOnlyMedium) mit der durch einen akkreditierten Zeitstempel gültig gehaltenen Signatur im Archivsystem kann der Nachweis der Authentizität des archivierten Dokuments erbracht werden.

Die Signaturerneuerung kann also durch erneutes Aufbringen eines akkreditierten Zeitstempels außerhalb der auf ReadOnly-Medien gesicherten Daten durchgeführt werden, sodass eine erneute Archivierung der Originaldaten vermieden werden kann.

Zu beachten ist bei diesem Ansatz, dass die Dokumente mit der Auslagerung in das Archivsystem in ein zur Langzeitspeicherung geeignetes Datenformat überführt werden sollen. Bei der automatischen Konvertierung ändert sich jedoch die Datenstruktur des Dokuments, sodass auch die elektronische Signatur der Datei nach der Konvertierung erneuert werden muss. Mit der neuen (Behörden-)Signatur wird nachgewiesen, dass die optische Repräsentation der neu erzeugten Datei mit dem Abbild der Originaldatei identisch ist. Das Dokument kann nun im neuen Dateiformat mit der neuen, gültigen Signatur auf ein zur Langzeitdatenspeicherung geeignetes Medium transferiert werden. Der Erhalt der Gültigkeit der Signatur erfolgt zukünftig periodisch, wie eingangs beschrieben, durch Übersignierung der im Archivsystem vorgehaltenen elektronischen Signatur mit einem akkreditierten Zeitstempel.

Zusammenfassend dargestellt kann der langfristige Erhalt der elektronischen Signatur folgendermaßen gewährleistet werden:

1. Ein elektronisch signiertes Dokument wird im VBS durch Übersignierung mit einem akkreditierten Zeitstempel gültig gehalten.
2. Mit der Auslagerung in das Archivsystem erfolgt eine automatische Formatkonvertierung des Dokuments in ein zur Langzeitaufbewahrung geeignetes Datenformat.
3. Durch eine erneute elektronische Signatur wird die Übereinstimmung der neu erzeugten Datei mit dem Original und die Gültigkeit des Signaturschlüssels zum Zeitpunkt der Formatkonvertierung bestätigt.
4. Die Datei wird nun zusammen mit der neuen elektronischen Signatur auf ein Langzeitspeichermedium transferiert.
5. Die Erneuerung der elektronischen Signatur erfolgt periodisch durch Übersignierung mit einem akkreditierten Zeitstempel. Die elektronische Signatur wird also innerhalb des Archivsystems aktualisiert, und der Nachweis der Authentizität eines auf einem ReadOnly-Speichermediums abgelegten Dokuments erfolgt über den Nachweis der Übereinstimmung der archivierten elektronischen Signatur mit der gültig gehaltenen Signatur im Archivsystem.

Das Verfahren mit den Signaturen nach Ablauf der Fristen bei der Abgabe an das zuständige Archiv wird in Kapitel 4.4 beschrieben.

4.3.3 Formatkonvertierung für Metadatenstrukturen

Die den Vorgängen und Dokumenten zugeordneten Metadaten einschließlich der Prozessinformationen müssen spätestens zum Zeitpunkt der Auslagerung um die zusätzlich vom zuständigen Archiv geforderten Metadaten ergänzt werden. Das zu verwendende Metadaten-Format sollte dabei nach Möglichkeit schon dem vorgeschriebenen Übergabeformat entsprechen, damit eine weitere Formatkonvertierung vor der Abgabe der Daten vermieden werden kann. Erfolgt die Speicherung dagegen in einem systemspezifischen Format, so ist vor der Abgabe eine erneute Formatkonvertierung in das geforderte Übergabeformat zwingend durchzuführen.

4.3.4 Revisions sichere Speicherung

Revisionsicherheit wird über organisatorische Festlegungen erreicht, sie ist unabhängig vom Speichermedium. Die Speicherung der Daten auf Medien muss strukturiert erfolgen. Nur so kann erreicht werden, dass auf eine periodische aufwändige Reorganisation des Datenbestandes nach dem Löschen bzw. der Abgabe von Daten verzichtet werden kann. Da-

tenschutzrechtliche Anforderungen, denen zufolge beispielsweise personenbezogene Daten nach einer festgelegten Frist endgültig zu Löschen sind, stellen für die Langzeitspeicherung auf ReadOnly-Medien ein grundsätzliches Problem dar, da ein logisches Löschen von Daten aus datenschutzrechtlicher Sicht als nicht ausreichend angesehen wird. Nur durch eine nach den Kriterien „Aussonderungsart“ und „Aufbewahrungsfrist“ strukturierte Verteilung der Daten auf die Speichermedien kann erreicht werden, dass Medien als Ganzes nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entweder an das zuständige Archiv abgegeben oder aber physisch vernichtet werden können. Ein aufwändiger Reorganisationslauf des Datenbestandes nach jeder Abgabe kann auf diese Weise vermieden werden.

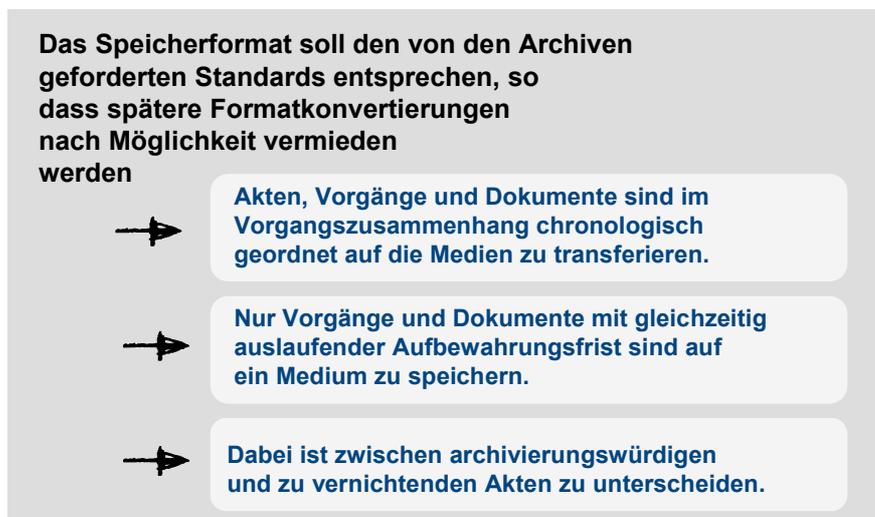


Abbildung 14: Handlungsempfehlungen

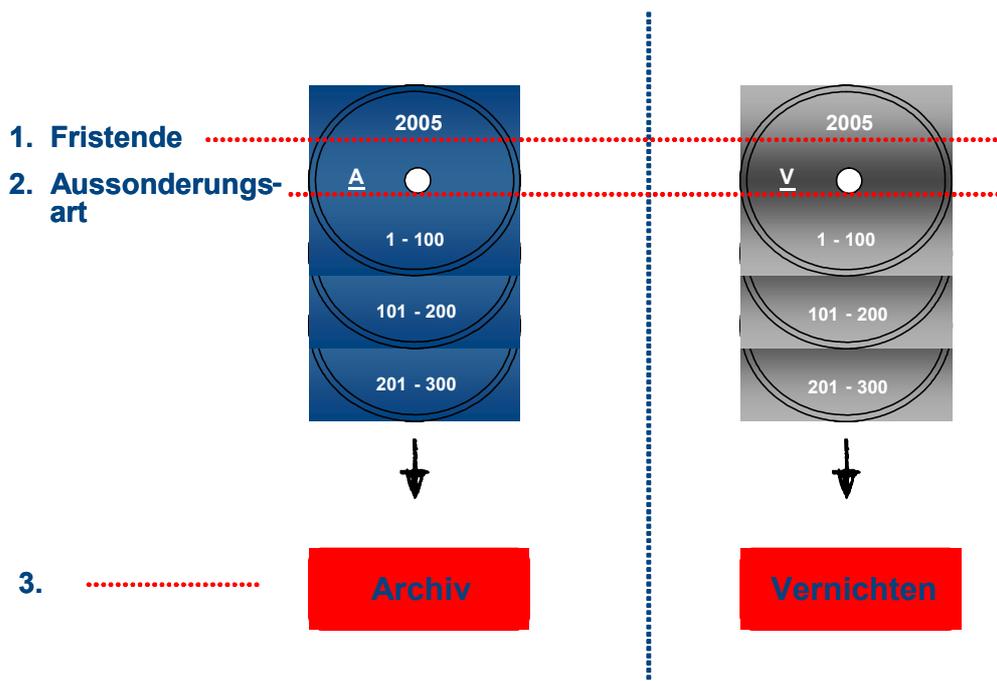


Abbildung 15: Ordnungskriterien für den Transfer auf Langzeitspeichermedien

Die Speicherung kann auch auf anderen als ReadOnly-Medien erfolgen, wenn organisatorische Vorkehrungen zur Revisionsicherheit getroffen werden. Damit entfällt die nach Medien strukturierte Speicherung; die Belange des Datenschutzes (physikalische Löschung) sind als unabdingbare Forderung bereits in den Pflichtenkatalog der Systemeinführung zu übernehmen.

4.4 Phase IV: Verfahren der Aussonderung und Übergabe an das zuständige Archiv

In einem VBS muss die Aussonderungsschnittstelle eine regelmäßige, fristengesteuerte Aussonderung von Unterlagen ermöglichen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die elektronischen Akten dem zuständigen Archiv anzubieten, einschließlich Unterlagen, die dem Datenschutz, dem Geheimschutz oder sonstigen Schutzbestimmungen unterliegen. Sämtliche Daten sind in nicht-anonymisierter Form anzubieten und bei Archivwürdigkeit abzugeben. Über die Archivwürdigkeit der Unterlagen entscheidet das zuständige Archiv.

Das Aussondungsverfahren sollte in regelmäßigen Abständen in Abstimmung mit dem zuständigen Archiv stattfinden. Dazu werden im Archivsystem des VBS alle Akten und Vorgänge abgefragt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. In der Regel werden nicht ganze Akten ausgesondert, sondern alle abgeschlossenen Vorgänge einer Akte, bei

denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Diese werden zu einem Aktenschnitt zusammengefasst.

Wenn die Aussonderung schon vom Anlegen einer Akte an Berücksichtigung findet und über die Metainformationen die entsprechenden Steuerungsinformationen gesetzt werden, kann das Verfahren weitgehend automatisiert erfolgen.

Um die Aussonderung fristgerecht elektronisch steuern zu können, muss zu jeder Akte ein Datenfeld „Aufbewahrungsfrist“ als Metainformation vorhanden sein, das auch für die zu der Akte angelegten Vorgänge gilt. Damit eine automatische Selektion der auszusondernden Vorgänge erfolgen kann, muss für Akten und Vorgänge eine Metainformation „Aussonderungsart“ vorgesehen werden (s. Kap. 4.1). Dies gibt Auskunft über das weitere Verfahren nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (z. B. Anbieten oder Vernichten).

Auch die Übertragung in ein archivierungsfähiges Format kann bereits über das Metadatum „Transferfrist“ gesteuert werden und sollte keinesfalls erst mit der Übergabe an das zuständige Archiv erfolgen.

Metainformationen werden zu Akten, Vorgängen und Dokumenten übermittelt. Die Dokumente werden dem zuständigen Archiv in einem archivierungsfähigen Bildformat übergeben. Die Metainformationen werden grundsätzlich im XML-Format entsprechend den in Kapitel 7 beschriebenen Schemata übergeben.

Die auszusondernden Vorgänge und Dokumente müssen sämtliche Prozessinformationen (Vermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Laufwegsinformationen) enthalten. Prozessinformationen werden in den Metainformationen gespeichert, es sei denn, sie werden im Zuge der Bearbeitung direkt auf dem Dokument selbst aufgebracht. In diesem Fall sind sie mit dem Dokument im Bildformat zu übergeben. Dabei ist auszuschließen, dass aufgebrachte Vermerke, Notizen etc. den Originaltext des Dokumentes verdecken. Alternativ besteht die Möglichkeit, Prozessinformationen in einem Vorgangsbeiblatt im Bildformat zu speichern und zu übergeben.

Wenn Multimedia-Dateien Bestandteil elektronischer Akten sind, ist in jedem Falle der jeweilige SAGA-Standard für die unterschiedlichen Multimedia-Typen zu beachten. Auch für Multimedia-Dateien gilt, dass eine Wiedergabe der Inhalte auch langfristig gesichert sein muss. Ist dies gewährleistet, so kann auf eine gesonderte Inhaltsangabe in einer Textdatei verzichtet werden. Über die Dateiformate der Übergabe ist in jedem Fall vorab Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv herzustellen.

Verschlüsselte Dokumente müssen in Klarschrift lesbar übergeben werden. Der dauerhafte Erhalt elektronischer Signaturen ist zur Zeit weder rechtlich noch technisch ausreichend geklärt. Die Archive gehen heute

davon aus, dass elektronische Signaturen aufgelöst übergeben werden. Dazu muss unmittelbar vor der Übermittlung eine Prüfung nach Signaturgesetz erfolgen sowie die Ergebnisse der Prüfung durch einen Beglaubigungsvermerk beglaubigt werden. Die aktenführende Stelle bestätigt damit die Gültigkeit der verwendeten Signaturen zum Zeitpunkt der Übergabe. Die signierende Person, die zertifizierende Stelle und gegebenenfalls weitere Informationen werden durch die entsprechenden Metadaten dokumentiert (vgl. Kap. 7).

Zu jeder Anbietung bzw. Abgabe müssen zusätzliche Informationen übergeben werden. Diese werden als Metadatensätze (vgl. Kap. 7) übermittelt. Der Metadatensatz „Abgabe“ enthält Informationen zur abgebenden Behörde, zum Inhalt und zur Laufzeit der Abgabe. Der Metadatensatz „Aktenplan“ beschreibt den verwendeten Aktenplan.

Abgegebene Akten sind nach Abschluss des Aussonderungsverfahrens im System der aktenführenden Stelle zu löschen.

Hybridakten sind grundsätzlich auf einem Medium zu übergeben. Sollte dies nicht möglich sein, sind vor der Abgabe der Unterlagen mit dem zuständigen Archiv Sonderregelungen zu vereinbaren. Über die Metadaten muss eine Verknüpfung beider Medien erfolgen.

Die in Kapitel 6 detailliert beschriebenen Verfahrensweisen zur Aussonderung sind grundsätzlich für elektronische Akten und Papierakten gleichermaßen anzuwenden, sofern diese gemeinsam in einem System zur Schriftgutverwaltung, zur elektronischen Aktenablage bzw. zur elektronischen Vorgangsbearbeitung verwaltet werden und nicht andere Verfahren mit dem zuständigen Archiv vereinbart werden.⁶

⁶ Beim Bundesarchiv wird zum Beispiel das bestehende Verfahren der Abgabe von Papierakten, wie es in der Registraturrechtlinie des Bundes geregelt ist, beibehalten.

5 FUNKTIONEN UNTERSCHIEDLICHER ABLAGEN FÜR PAPIERAKTEN UND ELEKTRONISCHE AKTEN

Papierakten werden in der öffentlichen Verwaltung in der Regel in räumlich voneinander getrennten und zeitlich aufeinander folgenden Ablagen verwaltet und aufbewahrt:

- Registratur (Zentral-, Abteilungs-, Referatsregistratur)
- Altregistratur
- Zwischenarchiv (wenn vorhanden)
- Archiv (Endarchiv)

Bei denjenigen aktenführenden Stellen, die nicht (mehr) über zentrale Registraturen verfügen bzw. bei denen ein Zwischenarchiv Funktionen der Altregistratur übernommen hat, ergibt sich folgende Ablagenstruktur.

- Sachbearbeiterablage, ggf. Sachgebietsablage
- Altregistratur oder Zwischenarchiv (wenn vorhanden)
- Archiv (Endarchiv)

Auch bei der elektronischen Aktenverwaltung muss unterschieden werden zwischen Unterlagen, die sich in der Bearbeitung befinden, und solchen, die abgeschlossen sind, aber noch für einen Rückgriff befristet aufzubewahren sind. Das bisherige System der unterschiedlichen Ablagen muss allerdings modifiziert werden.

Gründe für die Differenzierung zwischen einer Ablage von Unterlagen in der Registratur, der Altregistratur und dem Zwischenarchiv liegen bei herkömmlichen Papierakten in der Häufigkeit des Zugriffs auf die Unterlagen und in dem Bedarf an Lagerraum. Mit der Einführung elektronischer Aktenablagen wird der Bedarf an Lagerraum als Begründung für die organisatorische Trennung von Ablagen wegfallen. Stattdessen wird bei elektronischen Ablageverfahren die Unterscheidung zwischen Speichermedien eine größere Rolle spielen. Bis auf weiteres wird der Zugriff auf sehr schnelle Magnetplattenspeicher (Zugriffszeiten kleiner als ca. 2 Sek.) nur für ein beschränktes Speichervolumen möglich sein. Bei großem Speicherplatzbedarf wird daher die Auslagerung auf externe Massenspeicher mit etwas langsamerem Zugriff notwendig bleiben.

5.1 Registratur

5.1.1 Funktionen der Registratur

Die Funktion der Registratur ist es, das anfallende Schriftgut zu ordnen und zu registrieren, im Aktenbestand abzulegen, für die Bearbeitung aufzubewahren und bereitzustellen sowie nicht mehr benötigte Unterlagen auszusondern.

In Stellen ohne Registratur wird die Ordnung des anfallenden Schriftguts von den Bearbeitern selbst ausgeführt. Hier besteht die organisatorische Anforderung, durch Schulung und Anleitung der Sachbearbeiter für eine einheitliche und geordnete Schriftgutverwaltung zu sorgen.

Die Funktionen der Registratur, insbesondere das Registrieren, systematische Ordnen und Aussondern der Akten, bleiben auch in der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung weiterhin notwendiger Bestandteil der elektronischen Aktenverwaltung.

In der elektronischen Registratur werden die für die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen benötigten elektronischen Unterlagen gespeichert. Es handelt sich um den aktiven Datenbestand des VBS. Damit für diese Unterlagen ein sachsystematischer Zugriff, eine aufgabenbezogene Übersicht über das vorhandene Schriftgut sowie eine rechtzeitige und sinnvolle Aussonderung gewährleistet bleiben, müssen auch in der elektronischen Registratur Dokumente und Vorgänge in einer aktenplan- und aktenbezogenen Ordnungsstruktur aufbewahrt werden.

5.1.2 Formate in der Bearbeitungsphase

Für die Bearbeitungsphase ist es wichtig, dass elektronische Dokumente im Format der am Arbeitsplatz verfügbaren Textverarbeitungs- bzw. Bürokommunikationssoftware gespeichert werden. Außerdem ist ein möglichst schneller Zugriff auf Dokumente, Vorgänge und Akten erwünscht. Der Umgang mit Multimedia-Formaten bedarf zukünftig einer verbindlichen Regelung, da heute nicht abgeschätzt werden kann, welche Formate sich dauerhaft am Markt etablieren werden. Das Speichern in einem einheitlichen Format, wie es für alle Schriftstücke der elektronischen Akte möglich ist, scheidet für Multimedia-Formate aus. In jedem Falle ist der jeweilige SAGA-Standard für die unterschiedlichen Multimedia-Typen zu beachten. Auch für Multimedia-Dateien gilt, dass eine Wiedergabe der Inhalte auch langfristig gesichert sein muss. Ist dies gewährleistet, so kann auf eine gesonderte Inhaltsangabe in einer Textdatei verzichtet werden.

Sofern eine Speicherung nicht im Textverarbeitungsformat erfolgt (elektronische Eingänge in "fremden" Speicherformaten, gescannte Schriftstücke), müssen am Arbeitsplatz geeignete Werkzeuge bereitgestellt wer-

den (Scanner, Viewer, Konvertierer, Annotationswerkzeuge), um auch diese Dokumente bearbeiten zu können.

5.1.3 Volltextrecherche

Eine zentrale Anforderung in der Bearbeitungsphase kann darüber hinaus die Möglichkeit zur Volltextrecherche in elektronischen Dokumenten sein. Dazu ist es notwendig, dass das elektronische Schriftgut (Dokumente, Vorgänge und Akten) in einem kodierten Format vorliegt bzw. durch OCR-Wandlung in ein Textformat umgewandelt wird.

5.2 Altregistratur

5.2.1 Funktionen der Altregistratur

Akten, deren Bearbeitung abgeschlossen ist und auf die nicht mehr laufend zurückgegriffen wird, werden von der Registratur in die Altregistratur zurückgelegt. Empfohlen wird eine zentrale Altregistratur für jede Behörde, da dies eine bessere Vorbereitung und Durchführung der Abgabe von Akten an das Zwischenarchiv (bzw. an das Endarchiv) ermöglicht und ggf. eine Ausleihe von Akten aus dem Zwischenarchiv erleichtert.

In Stellen mit Sachbearbeiterablagen findet sich häufig keine oder nur eine sehr rudimentäre Altregistratur. Schriftgut, das für das laufende Geschäft nicht mehr benötigt wird, wird entweder räumlich ausgelagert oder direkt dem Zwischenarchiv, bzw., wenn dieses nicht vorhanden ist, direkt dem Endarchiv angeboten.

Analog zur Auslagerung des nicht mehr laufend benötigten Papierschriftguts in Altregistraturen wird mit der Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung eine Auslagerung des nicht mehr laufend benötigten elektronischen Datenbestandes in eine elektronische Altregistratur bzw. das Zwischenarchiv erfolgen. Die Funktion der elektronischen Altregistratur und des elektronischen Zwischenarchivs überschneiden sich weitgehend. Organisatorisch ist der Unterschied, dass die elektronische Altregistratur je nach Organisationsform für jede Organisationseinheit einer Behörde oder für jede Behörde vorgehalten muss, während das Zwischenarchiv als Serviceeinrichtung für die gesamte Behörde, mehrere Behörden oder ggf. für alle Stellen einer Gebietskörperschaft dient.

Wegen des in der Regel sehr hohen Schriftgutaufkommens in Behörden wird zwischen einer Registraturablage mit begrenztem Speichervolumen, dafür aber schneller Zugriffsmöglichkeit, und einer Ablage für abgeschlossene Vorgänge ("elektronische Altregistratur"), auf die seltener zugegriffen wird, unterschieden. Die elektronische Altregistratur dient der Speicherung zdA-verfügter Vorgänge und Akten, die aufgrund ihrer Aufbewahrungsfrist weiterhin in der aktenführenden Stelle aufbewahrt werden müssen, aber wegen des selteneren Zugriffs auf langsameren Spei-

chermedien bereitgehalten werden können. Deshalb stellen elektronische Altregistraturen relativ unbegrenzten Speicherplatz mit etwas längeren Zugriffszeiten zur Verfügung.

5.2.2 Regelungen für den Transfer von der Registratur in die Altregistratur

Das Zurücklegen von Vorgängen und Akten aus der elektronischen Registratur in die elektronische Altregistratur sollte sowohl automatisch als auch manuell durch die bearbeitenden Stellen möglich sein. Es ist eine Funktion der Registratur. Zu welchem Zeitpunkt elektronische Akten in die elektronische Altregistratur transferiert werden, ist vom Bearbeiter, ggf. in enger Abstimmung mit dem Registrator, zu entscheiden. Ohne Aussondern kann die Schriftgutverwaltung auf Dauer nicht effizient arbeiten. Das Aufbewahren von Schriftgut erfordert personelle und sachliche Ressourcen und verursacht daher Kosten.

Zur automatischen Selektion elektronischer Vorgänge und Akten für den Transfer in die elektronische Altregistratur ist im Vorfeld die Transferfrist als Metainformation zur Akte zu erfassen. Die Frist wird in der Regel auf Aktenebene vergeben und auf die Vorgänge übertragen.

Damit der Aktenzusammenhang erhalten bleibt, sollten beim Zurücklegen von der elektronischen Registratur in die elektronische Altregistratur nur geschlossene, zdA-verfügte Vorgänge übertragen werden. **Weggeleschen** werden nicht in die elektronische Altregistratur übernommen, sondern nach Fristablauf vernichtet.

Es ist sicherzustellen, dass der Ordnungszusammenhang der Akte über die Vereinigung von elektronischer Registratur und elektronischer Altregistratur erhalten bleibt und dass innerhalb der Akte die Chronologie der Vorgänge und Dokumente gewährleistet ist. D. h., eine Anfrage zur Recherche nach einer Akte muss (optional) sämtliche, auch zu verschiedenen Zeiten ausgelagerte Vorgänge und Dokumente in chronologischer Reihenfolge zum Ergebnis haben.

Die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Ablage in elektronischen Altregistraturen muss jeweils unter Kostengesichtspunkten und Sicherheitsaspekten geprüft werden, ggf. ist ein gemeinsames Zwischenarchiv (s.u.) wirtschaftlicher zu betreiben. Es ist auch möglich, dass eine Trennung von Ablagestrukturen bis zur Aussonderung nicht erfolgt. In diesem Fall muss aber sichergestellt sein, dass Dateiformate automatisch in ein archivierungsfähiges Format übertragen werden.

5.3 Zwischenarchiv

Zwischenarchive dienen der zentralen Aufbewahrung nicht mehr laufend benötigten Schriftgutes. Die Zwischenarchive des Bundesarchivs übernehmen beispielsweise die nicht mehr laufend benötigten Unterlagen (Papierakten) der Bundesministerien. Diese Unterlagen werden im Zwischenarchiv bis zum Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist verwahrt und für die Ausleihe bereitgestellt. Unterlagen, denen bleibender Wert zukommt, werden mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abgegeben, die übrigen Unterlagen werden vernichtet.

Die Zwischenarchive anderer Archivträger übernehmen für die Papierakten ähnliche Aufgaben wie die Zwischenarchive des Bundes, häufig allerdings mit zeitlich sehr früh angesiedelten Übernahmen. Elektronische Zwischenarchive können als Serviceeinrichtung für die rationelle Aufbewahrung elektronischer Unterlagen gelten, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.

Bei Zwischenarchiven wird die Aussonderung zwischen der elektronischen Aktenablage in der aktenführenden Stelle und dem Zwischenarchiv vorgenommen. Der Begriff „Aussonderung“ meint hier bereits den Übergang an das Zwischenarchiv, auch wenn die Bewertung und die (End-)Archivierung erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen sollte.

5.4 Archiv (Endarchiv)

Archive sind Einrichtungen, denen Behörden entsprechend den archivgesetzlichen Bestimmungen ihre nicht mehr benötigten Unterlagen zur Übernahme anbieten. In einem Bewertungsverfahren werden jene Unterlagen, denen bleibender Wert zukommt, ausgewählt und auf Dauer, d. h. auf unbegrenzte Zeit, aufbewahrt. Zu den anzubietenden Unterlagen zählen auch elektronisch gespeicherte Aufzeichnungen. Anders als in der **elektronischen Registratur**, welche primär dem Ziel dient, einen schnellen und zuverlässigen Zugriff auf Akten zum Zweck der Bearbeitung zu ermöglichen, und in der elektronischen Altregistratur, deren Hauptaufgabe in der langfristigen, revisionssicheren Aufbewahrung von nicht mehr laufend benötigtem Schriftgut innerhalb der aktenführenden Stelle liegt, ist das Ziel der Archivierung im zuständigen Archiv die dauerhafte, d. h. zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung von Unterlagen mit bleibendem Wert.

6 DAS AUSSONDERN ELEKTRONISCHER AKTEN – ANBIETEN UND ÜBERGEBEN AN DAS ZUSTÄNDIGE ARCHIV

Um den Aufwand für die Speicherung und Verwaltung von Akten in den aktenführenden Stellen möglichst gering zu halten, werden für elektronisches Schriftgut die folgenden Aussonderungsverfahren festgelegt. Um unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, stellt das vorliegende Konzept drei Aussonderungsverfahren vor. Neben dem bisherigen 4-stufigen Verfahren werden weiterhin ein 2-stufiges und ein Zwischenarchivverfahren beschrieben.

Die Entscheidung, welches Verfahren zum Einsatz kommt, trifft das zuständige Archiv im Benehmen mit der aktenführenden Stelle. Der organisatorische und personelle Aufwand des zweistufigen Verfahrens ist im Vergleich zum 4-stufigen Verfahren geringer. Daher ist dieses Verfahren in der Bundesverwaltung anzustreben. Die Struktur des in Kapitel 7 festgelegten Metadatensatzes ist für alle Verfahren verbindlich.

Während des Anbieterverfahrens muss eine Akte innerhalb des VBS in der aktenführende Stelle für die Bearbeitung gesperrt sein.

Die Datenübergabe an das zuständige Archiv kann auf Datenträgern oder per elektronischer Übermittlung erfolgen. Für die Abgabe der Daten ist ein sicherer Übertragungsweg zu gewährleisten.

Das zuständige Archiv bestätigt den vollständigen Eingang und informiert die Behörde über ggf. vorgenommene Löschungen auf Grund eines detaillierten Bewertungsverfahrens. Erst nach Erhalt der Rückbestätigung werden die übergebenen Akten in der aktenführenden Stelle gelöscht.

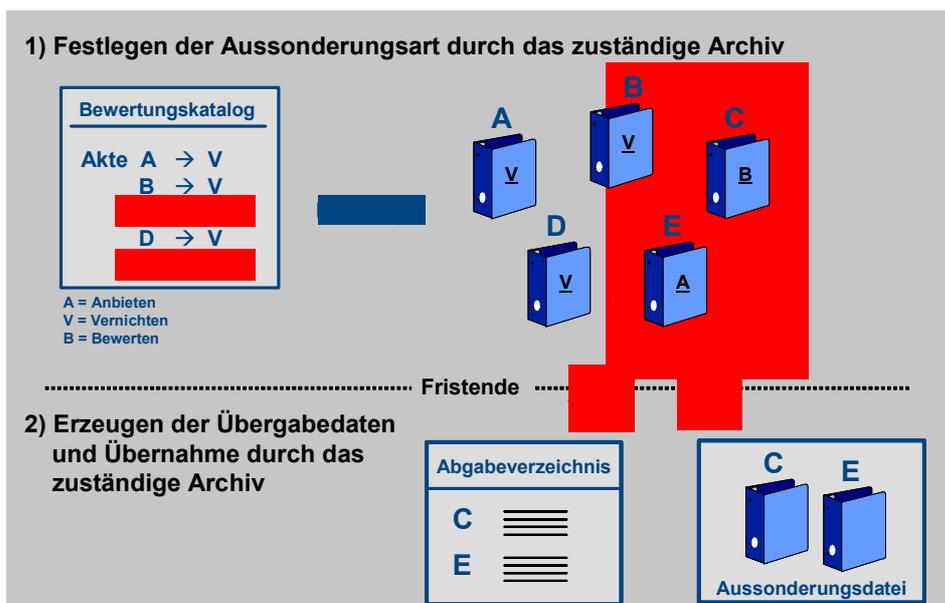


Abbildung 16: Lebenszyklus, Phase IV

6.1 Zweistufiges Verfahren

Stufe 1:

Als Vorstufe zum Aussondungsverfahren legt das zuständige Archiv in einem Bewertungskatalog auf Aktenplanebene, im Regelfall unter Berücksichtigung der aktenführenden Organisationseinheit, die Aussonderungsart fest. Der Katalog wird im System hinterlegt oder beim Anlegen einer Akte durch die Registratur umgesetzt. Die Aussonderungsart kann den Status „A“ (archivwürdig), „B“ (bewerten) oder „V“ (von der aktenführenden Stelle zu vernichten) einnehmen. Umfang und Bezeichnung der Aussonderungsart können unterschiedlich geregelt sein.

Stufe 2:

In regelmäßigen Abständen, die mit dem zuständigen Archiv zu vereinbaren sind, werden alle Akten bzw. zu Aktenschnitten zusammengefassten Vorgänge abgefragt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die damit zur Aussonderung anstehen. Akten, für die (auf der Grundlage des Bewertungskatalogs) die Aussonderungsart „Vernichten“ hinterlegt ist, werden in der aktenführenden Stelle vernichtet. Die Löschung ist zu protokollieren.

Wenn bei den Akten, die anzubieten sind, zwischen den Aussonderungsarten „A“ und „B“ unterschieden wird, sollen zwei getrennte elektronische Abgabeverzeichnisse erzeugt werden können.

Das Abgabeverzeichnis enthält jeweils die in Kapitel 7 aufgelisteten Metadaten für die Akten, Vorgänge und Dokumente der Abgabe und wird

grundsätzlich in elektronischer Form übermittelt. Enthält es personenbezogene oder dem Geheimschutz unterliegende Daten, ist ein sicherer Übertragungsweg zu gewährleisten. Die Metadatenstruktur kann in Absprache mit dem zuständigen Archiv modifiziert werden (z.B. könnten Metadaten zu Dokumenten weggelassen werden). Unmittelbar mit dem Abgabeverzeichnis werden auch die Akten bzw. Aktenschnitte selbst übergeben. Die zu übergebenden Akten und Aktenschnitte werden in der in Kapitel 7 beschriebenen Struktur mit den vollständigen Metadaten übergeben. Sollten sie noch nicht in ein Archivierungsformat übertragen worden sein, muss dies zwingend vor der Abgabe geschehen. Es ist jedoch dringend davon abzuraten, die Konvertierung erst zu diesem Zeitpunkt durchzuführen, da die Gefahr des Datenverlustes durch nicht mehr unterstützte Formate sehr hoch ist.

Für die regelmäßige Fortschreibung und Überprüfung des Bewertungskataloges ist dem zuständigen Archiv die Berechtigung zur Einsichtnahme in die elektronische Altregistratur einer aktenführenden Stelle zu erteilen. Dafür ist ein browserbasierter Zugriff wünschenswert.

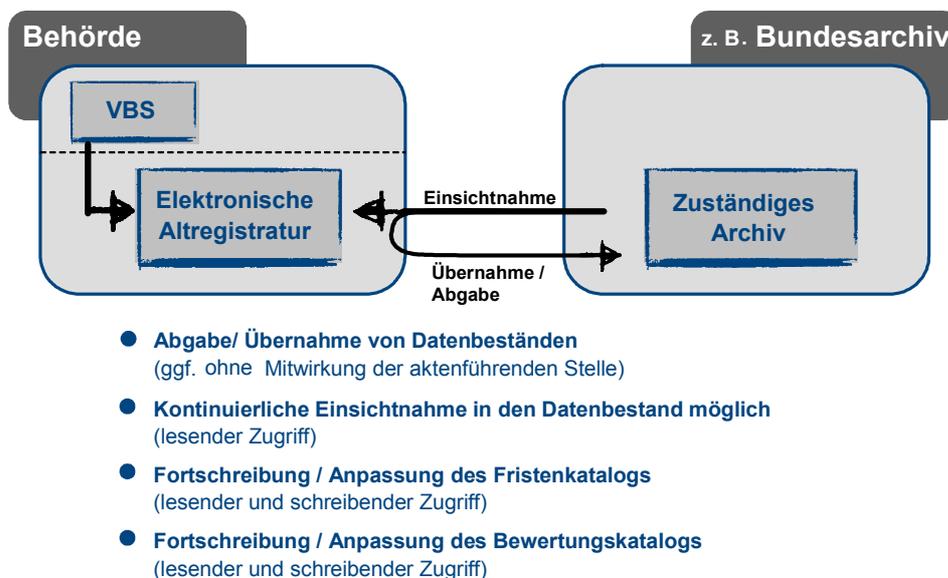


Abbildung 17: Einsichtnahme in und Abgabe/Übernahme von Datenbeständen

6.2 Vierstufiges Verfahren

Stufe 1

Akten, die dem zuständigen Archiv anzubieten sind, werden von der anbieterpflichtigen Stelle in einem **Anbieterverzeichnis** aufgelistet. Das Anbieterverzeichnis enthält die in Kapitel 7 aufgelisteten Metadaten, die für die Anbietung in Absprache mit dem zuständigen Archiv modifiziert werden können, und wird grundsätzlich in elektronischer Form übermittelt. Enthält es personenbezogene oder dem Geheimschutz unterliegende Daten, ist ein sicherer Übertragungsweg zu gewährleisten.

Für Akten, für die das zuständige Archiv vorab eine generelle Vernichtungsgenehmigung erteilt hat, ist die Aussonderungsart „V“ zu hinterlegen. Sie brauchen nicht angeboten werden und können nach Fristablauf in der aktenführenden Stelle gelöscht werden. Die Löschung ist zu protokollieren.

Stufe 2

Das zuständige Archiv liest die im elektronischen Anbieterverzeichnis enthaltenen Angaben in sein IT-System ein und entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten. Die zu übergebenden Akten werden mit „A“, die von der aktenführenden Stelle zu vernichtenden mit „V“ gekennzeichnet. Das um die Bewertungsentscheidung ergänzte Anbieterverzeichnis, d. h. die mit „A“ oder „V“ gekennzeichneten Datensätze, wird in elektronischer Form direkt an die aktenführende Stelle übermittelt (Bewertungsverzeichnis).

Für die Bewertung ist dem zuständigen Archiv die Berechtigung zur Einsichtnahme in die elektronische Altregistratur der aktenführenden Stelle zu erteilen. Dafür ist ein browserbasierter Zugriff wünschenswert.

Stufe 3

Die aktenführende Stelle liest das Bewertungsverzeichnis in ihr System ein. Die mit „V“ gekennzeichneten Akten können vernichtet werden. Über die Löschung ist ein Nachweis zu führen. Die mit „A“ gekennzeichneten Akten werden selektiert. Sollten sie noch nicht in ein Archivierungsformat übertragen worden sein, muss dies zwingend vor der Abgabe geschehen. Es ist jedoch dringend davon abzuraten, die Konvertierung erst zu diesem Zeitpunkt durchzuführen, da die Gefahr des Datenverlustes durch nicht mehr unterstützte Formate sehr hoch ist.

Stufe 4

Die zu übergebenden Akten und Aktenschnitte werden in der in Kapitel 7 beschriebenen Struktur mit den vollständigen Metadaten übergeben. Über die archivwürdigen, d.h. an das zuständige Archiv zu übergebenden Akten wird von der aktenführenden Stelle ein Abgabeverzeichnis erstellt (bereinigtes Anbieterverzeichnis). Das Abgabeverzeichnis dient dem zuständigen Archiv zur Überprüfung der Vollständigkeit und Korrektheit der Abgabe.

6.3 Einheitliches Elektronisches Zwischenarchivverfahren

Als Vorarbeit für ein automatisiertes Zwischenarchivverfahren trifft das zuständige Archiv (für das Bundesarchiv ist dieses Verfahren nicht vorgesehen) die Bewertungsentscheidung. Sie wird ebenso wie die Aufbewahrungsfrist im Aktenplan zur jeweiligen Aktengruppe (ggf. auch auf Aktenplaneintragungsebene) vermerkt.

Bei Anlage einer Akte werden diese Einstellungen vererbt. Für Abweichungen von Aufbewahrungsfrist und Bewertungsentscheidung in Einzelfällen kann für den Sachbearbeiter ein Vorschlagsfeld vorgesehen werden; die Abweichung ist zu begründen.

Gleichzeitig wird im Benehmen mit der aktenführenden Stelle der Zeitpunkt festgelegt, ab dem ein Vorgang automatisiert aus der elektronischen Behördenregistratur ins Zwischenarchiv überführt wird. Für die aktenführende Stelle ändern sich dabei nur die Zugriffszeit und die Zugriffsart (nur noch Leserecht!). Die Zugriffsrechte, ggf. gestaffelt nach Untergliederungen der Stelle und nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen, werden im Benehmen von aktenführender Stelle und zuständigem Archiv festgelegt; bei organisatorischen Änderungen auch die Frage der Rechtsnachfolge.

Die Verpflichtung für die Migration und Langzeitspeicherung übernimmt von diesem Zeitpunkt an das zuständige Archiv oder eine andere damit beauftragte Stelle. Eine redundante Metadatenhaltung bei der aktenführenden Stelle und dem zuständigen Archiv kann durch einen Direktzugriff überflüssig gemacht werden. Die Erstellung separater Aussonderungsverzeichnisse ist damit nicht mehr erforderlich.

In Zusammenhang mit der Überführung an das Zwischenarchiv wird die Transferierung der nicht mit „V“ bewerteten Akten in ein archivfähiges Format empfohlen.

Der Übergabezeitpunkt kann je nach Anforderung zwischen dem Tag der zdA-Verfügung und mehreren Jahren liegen (entsprechend der Transferfrist). Damit kann die Behördenregistratur schlank gehalten werden bis hin zu einer Registratur mit ausschließlich laufenden Vorgängen.

Die regelmäßige Überprüfung des Kataloges der Aufbewahrungsfrist und der Bewertungsentscheidung wird durch den direkten Zugriff auf die Vorgänge erleichtert, auch sind dabei eventuelle Fehlentwicklungen der Aktenführung und Schriftgutverwaltung erkennbar; die Einwirkung auf die aktenführende Stelle kann demnach zeitnah erfolgen.

Bei Hybridakten erfolgt die Aussonderung der Papierakte und die Verwahrung im Zwischenarchiv analog zu den elektronischen Unterlagen, die Verwaltung erfolgt über den Metadatensatz hybride Unterlagen (Feld Medium).

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden alle Vorgänge in einem Anbieterverzeichnis zusammengefasst und bewertet. Dabei kann das zuständige Archiv die voreingestellte Bewertungsentscheidung übernehmen (automatisierte Bewertung) oder manuell ändern. Die Änderungsvorschläge der Sachbearbeiter bei Einzelfällen werden hier geprüft und entschieden. Nicht übernommene Änderungsvorschläge können der aktenführenden Stelle mitgeteilt werden.

Mit „V“ bewertete Vorgänge werden gelöscht, darüber ist ein Protokoll anzufertigen, das einen Auszug der Metadaten umfasst. Archivwürdige Vorgänge werden ins (End)Archiv übernommen und den entsprechenden Beständen hinzugefügt. Die Archivsignatur wird in den Metadatensatz eingepflegt.

Die aktenführende Stelle erhält auf Wunsch eine Liste der kassierten Vorgänge sowie der übernommenen Vorgänge, letztere mit den Archivsignaturen. Um eine redundante Metdatenhaltung zu vermeiden, kann aber auch der Zugriff auf die elektronisch im Archivsystem des zuständigen Archivs vorgehaltenen Vernichtungsprotokolle durch die aktenführende Stelle / Organisationseinheit vorgesehen werden.

7 METADATENKATALOG

Der vorliegende Metadatenkatalog stellt eine Empfehlung dar. In ihm sind diejenigen Metadaten aufgeführt, die in VBS für eine ordnungsgemäße Aussonderung und Archivierung von elektronischen Akten verfügbar sein müssen. Nicht alle Metainformationen sind für die Archivierung selbst relevant, ihre Existenz ist jedoch notwendig, um die Aussonderung fristgerecht und möglichst automatisiert steuern zu können. Dies gilt insbesondere für die Metainformation Aufbewahrungsfrist. Bei Bedarf kann der Katalog von dem zuständigen Archiv im Benehmen mit den aktenführenden Stellen modifiziert werden. Der Katalog ist in enger Anlehnung mit dem bayerischen Metadatenkatalog für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten entwickelt worden und wurde mit XDOMEA, dem Austauschstandard für Akten, Vorgänge und Dokumente, abgeglichen.⁷

Die Metadaten sind in der folgenden Tabelle hierarchisch absteigend gruppiert: Abgabe/Anbietung – Akte – Vorgang – Dokument. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Ordnung des Schriftguts der Dreistufigkeit des -Konzepts (Akte – Vorgang – Dokument) folgt. Bei einer Zweistufigkeit (Akte – Vorgang oder Akte – Dokument) sind entsprechende Anpassungen vorzunehmen. In einer separaten Gruppe werden Metainformationen zum Aktenplan aufgeführt. Zusätzlich aufgenommen wurde das Element „Adresse“ aus XDOMEA. Es kann dort eingesetzt werden, wo detaillierte Informationen zu Absendern und Empfängern von Dokumenten übermittelt werden sollen.

Auf die Erstellung getrennter Schemata für Anbietung und Übergabe wurde verzichtet. Die jeweils benötigten Informationen können aus den definierten Elementen im vorliegenden Schema zusammengestellt werden.

Für die Strukturierung der Datei(en) ist ein Modell vorgesehen, das die Metasprache XML verwendet.⁸

⁷ Digitale Unterlagen. Nr. 2: Metadaten für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, hg. von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns. München 2004. Zu XDOMEA s. DOMEA-Organisationskonzept 2.0: Erweiterungsmodul Inner- und interbehördliche Kommunikation, Schriftenreihe der KBSt, Bd. 65.

⁸ Struktur und Publikationsort des Schemas stehen zur Zeit noch nicht fest.

7.1 Metadaten für die Anbietetung/Abgabe

ATTRIBUT	BEMERKUNG
Behördenbezeichnung	Name der abgebenden Behörde in Langform
Behördenkurzbezeichnung	Name der abgebenden Behörde in Kurzform
Dokumentenmanagement-Information	Name und Versionsnummer des Dokumentenmanagementsystems
Abgabedatum/ Anbietetdatum	Datum der Abgabe an das zuständige Archiv resp. Datum der Anbietetung
Abgabenummer	Laufende Nummer der Abgabe, entweder in einer durchlaufenden Zählung ab einem bestimmten Stichjahr oder (bei mehreren Abgaben innerhalb eines Jahres) mit Voranstellung des Jahrs
Ansprechpartner	Ansprechpartner in der Behörde, der für die Anbietetung/Abgabe zuständig ist (ggf. Verknüpfung mit dem Element Adresse)
Abgebende (Alt-) Registratur	Bezeichnung der Registratur
Laufzeit von der Abgabe	Jahreszahl des ältesten Schriftstücks in der Abgabe/Anbietetung
Laufzeit bis der Abgabe	Jahreszahl des jüngsten Schriftstücks in der Abgabe/Anbietetung
Anzahl der Akten/ Akten-schnitte	Gesamtzahl der Akten/Akten-schnitte der Abgabe/Anbietetung, sollte automatisch erzeugt werden
Bemerkungen	In diesem Feld können zusätzliche Informationen übergeben werden, die vom zuständigen Archiv benötigt werden

7.2 Metadaten für die Anbietetung/Abgabe von Akten

Akten-ID	ID des DMS der Behörde, wird für die Rückübermittlung der Bewertungsentscheidung im 4-stufigen Verfahren benötigt
Behördenkurzbezeichnung	Dieses Feld wird benötigt, wenn Akten im Zuge des Behördenaustauschs oder aber einer Kompetenzverlagerung an eine andere Behörde abgegeben wurden.
Behördenlangbezeichnung	Dieses Feld wird benötigt, wenn Akten im Zuge des Behördenaustauschs oder aber einer Kompetenzverlagerung an eine andere Behörde abgegeben wurden.
Aktenplankennzeichen	Ordnungsnummer des Aktenplaneintrags
Aktenplaneintrag	Klartext aus dem Aktenplan
Aktenzeichen der Akte	Aktenzeichen der Akte mit allen Ableitungen
Aktenbetreff	Aktentitel
Aktenführende Organisationseinheit	Gemeint ist je nach Organisationsform der Behörde die die Akte führende Registratur oder das die Akte führende Referat
Altes Aktenzeichen	Altes Aktenzeichen (sofern vorhanden); z.B. vor der Umstellung eines Aktenplans
Alte Aktenführende Organisationseinheit	Bei Zuständigkeitswechsel die vorherige die Akte führende Registratur oder das vorherige die Akte führende Referat
Aktenbandnummer	Dieses Feld wird in der Regel nur für Papierakten benötigt.
Aktentyp	Behördenspezifischer Katalog, z.B. A- und B-Akten
Medium	Dieses Feld beschreibt, ob es sich um eine Papier-, elektronische oder hybride Akte handelt („Papier“, „Elektronisch“, „Hybrid“)

Laufzeit von	Zeitlicher Anfang der Akte: Anlagedatum des ältesten Vorgangs der Akte/des Aktenschnittes
Laufzeit bis	Zeitliches Ende der Akte: Datum der letzten zdA-Verfügung des jüngsten Vorgangs der Akte/des Aktenschnittes
Aufbewahrungsfrist	Die Aufbewahrungsfrist fängt mit dem Beginn des auf den Aktenschluss folgenden Jahres an, sie wird in Jahren angegeben.
Aufbewahrungsende	Endjahr der Aufbewahrungsfrist
Geheimhaltungsgrad/ Sicherheitsklassifikation der Akte	Sicherheitseinstufung einer Akte
Anzahl der Vorgänge in der Akte	Gesamtzahl der in der Akte/im Aktenschnitt enthaltenen Vorgänge.
Aktenhistorie	Abbildung des Geschäftsgangs: Wer nahm Kenntnis / verfügte / änderte und wann?
Akte Abgabedatum	Datum der Abgabe der Akte/des Aktenschnittes
Akte laufende Nummer	Laufende Nummer der Akte/des Aktenschnittes in der Abgabe
Bewertungsvorschlag	Vorschlag des Bearbeiters in der Behörde
Bewertungsentscheidung	Dieses Feld wird im 4-stufigen Aussonderungsverfahren vom Archiv ausgefüllt und an die Behörde rückübermittelt.
Archivsignatur	Dieses Feld kann bei Archivwürdigkeit einer Akte nach Abschluss des Aussonderungsverfahrens vom zuständigen Archiv ausgefüllt und der Behörde rückübermittelt werden

7.3 Metadaten für die Anbietetung/Abgabe von Vorgängen

Vorgangs-ID	ID des DMS der Behörde, wird für die Rückübermittlung der Bewertungsentscheidung im 4-stufigen Verfahren benötigt
Vorgangskennzeichen	Identifizierendes Kennzeichen des Vorgangs, wird in der Regel aus dem Aktenzeichen, dem Jahr und einer laufenden Nummer gebildet
Vorgangsbetreff	Titel des Vorgangs
Vorgangstyp	Genehmigungsverfahren, Widerspruchsverfahren, Kabinettsvorlage etc.
Medium	Angabe, ob es sich um einen Papier-, elektronischen oder hybriden Vorgang handelt („Papier“, „Elektronisch“, „Hybrid“)
Laufzeit von	Zeitlicher Anfang des Vorgangs: Anlagedatum des ältesten Dokumentes des Vorgangs
Laufzeit bis	Zeitliches Ende des Vorgangs: Datum zdA-Verfügung des Vorgangs
Geheimhaltungsgrad/ Sicherheitsklassifikation des Vorgangs	Sicherheitseinstufung eines Vorgangs
Vorgangshistorie	Abbildung des Geschäftsgangs: Wer nahm Kenntnis / verfügte / änderte und wann?

7.4 Metadaten für die Anbiertung/Abgabe von Dokumenten

Dokument-ID	ID des DMS der Behörde, wird für die Rückübermittlung der Bewertungsentscheidung im 4-stufigen verfahren benötigt
Dokumenttyp	Im DMS festgelegter, vom Sachbearbeiter auszuwählender Typ des Schriftstücks.
Dokumentnummer im Vorgang	Laufende Nummer des Dokumentes
Posteingangsdatum	Datum des Posteingangs bei externen Schreiben
Dokumentdatum	Erstellungsdatum des Dokumentes
Postausgangsdatum	Datum des Postausgangs
Betreff	Titel des Dokuments
Unter-Betreff	wird gewöhnlich als ‚hier‘ verwendet, kann aber auch im Betreff enthalten sein
Bezug	
Dokumentversion	Version eines Schriftstücks in der Bearbeitungsphase. Bei jedem Abspeichern eines Schriftstücks im Lauf der Sachbearbeitung entsteht eine Dokumentversion. Der Vergleich dieser Versionen ermöglicht es, die Genesis eines Schriftstücks, die Einflussnahme durch ggf. mehrere Beteiligte usw. zu verfolgen. Die vollständige Abfolge der Versionen macht das Verwaltungshandeln erst nachvollziehbar. Da auch geringfügige Veränderungen eines Schriftstücks wie z.B. die Korrektur von Rechtschreibfehlern zu neuen Versionen führen, muss u.U. mit einer größeren Zahl von Versionen gerechnet werden. Da das System jedoch nicht in der Lage ist, unwichtige von signifikanten Versionen zu unterscheiden, ist dieser Nachteil ungeachtet des höheren Speicheraufwands hinzunehmen.
Geschäftszeichen	Eigenes Geschäftszeichen
Fremdes Geschäftszeichen	Geschäftszeichen des Einsenders
Einsender	Zu beschreiben mit dem Element Adresse
Ersteller	Zu beschreiben mit dem Element Adresse
Adressat	Zu beschreiben mit dem Element Adresse
Dokument Format	Diese Feld gibt an, in welchem Format das beschriebene Dokument vorliegt
Medium	Dieses Feld beschreibt, ob es sich um ein Papier- oder elektronisches Dokument handelt („Papier“, „Elektronisch“)
Anlagen Zahl	Textfeld mit der Information, dass und welche Anlagen vorhanden sind, dazu gehört ein weiteres Element „Anlagen“
Anlage-Nummer	Laufende Nummer der Anlage
Anlage-Medium	Dieses Feld beschreibt, ob es sich bei der Anlage um ein Papier- oder elektronisches Dokument handelt („Papier“, „Elektronisch“)
Anlage-Name	Titel einer Anlage
Anlage-Format	Diese Feld gibt an, in welchem Format die Anlage vorliegt
Digitale Signaturen – Anzahl	Anzahl der digitalen Signaturen auf einem Schriftstück. Wenn anstelle digitaler Signaturen Zeichnungen verwendet werden,

	ist deren Anzahl zu übergeben.
Digitale Signatur	Signierer, Zertifizierer und Signaturdatum pro Signatur. Wenn anstelle digitaler Signaturen Zeichnungen verwendet werden, sind der Name des Zeichnenden und das Zeichnungsdatum zu übergeben. Trägt das Schriftstück mehrere Signaturen bzw. Zeichnungen, so sind diese in chronologischer Folge und durch Trennzeichen (CR/LF, oder Tags) voneinander abgesetzt zu übergeben.
Dokument Registrierdatum	Datum der Registrierung eines Dokumentes
Dokument Sicherheitsklassifikation/ Geheimhaltungsgrad	Sicherheitseinstufung des Dokumentes
Dokumenthistorie	Abbildung des Geschäftsgangs: Wer nahm Kenntnis / verfügte / änderte und wann?
Primärdokument	Dieses Feld enthält eine Referenz auf das mit den Metadaten beschriebene Primärdokument.

7.5 Metadaten zum Aktenplan

Aktenplanbezeichnung	Name des Aktenplans
Aktenplan-Gültigkeit	Datum, ab dem der Aktenplan gültig war/ist.
Aktenplan-Status	Datum der letzten Fortschreibung bzw. des Status
Aktenplan_Typ der Aktenplankennzeichen	Typ der Aktenplankennzeichen numerisch; alphanumerisch
Aktenplan-Aufbau	Hierarchischer Aufbau des Aktenplans Beispiel: 4-stufig, z.T. mit Erweiterung/Ableitung um eine Stufe
Aktenplan-Anzahl der Hauptgruppen	Anzahl der Hauptgruppen bzw. Anzahl und Benennung der verwendeten Hauptgruppen. Ist vor allem bei Anwendung von Einheitsaktenplänen von Bedeutung Beispiele: 10 (0-9); 6 (0, 1, 2, 5, 6, 8)

7.6 Metadaten zur Dokument-Adresse (entspricht dem Element Adresse von XDOMEA)

Institution	
Organisationseinheit	
Anrede	
Nachname	
Vorname	
Titel	
Amts-/Dienstbezeichnung	
Funktion	
Adresszusätze	
Staat	
Länderkennzeichen	
Postleitzahl des Ortes	
Ort	

Straße mit Hausnummer	
Postleitzahl des Postfachs	
Postfach	
Institution-E-Mail-Adresse	
Nutzer-E-Mail-Adresse	
Institution-Telefon	
Nutzer-Telefon	
Mobilfunk	
Institution-Fax	
Nutzer-Fax	
Institution-Web	