



Abgabe von elektronischen Unterlagen an das Bundesarchiv

–

Fragen und Antworten:

Handreichung für BMVg und Bundeswehr

Diese Handreichung soll eine Hilfestellung für die Organisation und Durchführung der Abgabe von elektronischen Unterlagen aus File-Systemen an das Bundesarchiv-Militärarchiv (BArch-MA) bieten. Neben allgemeinen organisatorischen Grundlagen werden auch die technischen Voraussetzungen sowie das Abgabeverfahren thematisiert.

Im Vorfeld der Abgabe elektronischer Unterlagen ist in jedem Fall Kontakt mit dem BArch-MA aufzunehmen.

Kontaktdaten:

Bundesarchiv-Militärarchiv
Wiesentalstraße 10
79115 Freiburg im Breisgau
militaerarchiv@bundesarchiv.de

**Verwaltung elektronischer Unterlagenarten
(Dateinamenvergabe und Strukturierung)**

<p>1. Wie sind Dateinamen zu vergeben?</p>	<p>In File-Systemen abgelegte Dateien oder gescannte Dokumente sind mit eindeutigen Namen zu versehen, aus denen der Dokumentenname und das Dokumentendatum hervorgehen.</p> <p>Bei gescannten Dokumenten ist das Datum des Schriftstückes im Dateinamen anzugeben.</p> <p>Abkürzungen sind, wenn möglich, aufzulösen.</p> <p>Versionsbezeichnungen müssen eindeutig und nachvollziehbar sein.</p> <p>Der Dateiname inklusive der vollständigen Pfadbezeichnung darf nicht mehr als 256 Zeichen umfassen. Umfangreichere Zeichenfolgen werden automatisch gekappt.</p>
<p>2. Welche Vorteile bietet eine solche Vergabe von Dateinamen?</p>	<p>Klare Richtlinien bei der Vergabe von Dateinamen ermöglichen dem Bearbeiter ein schnelles Auffinden und eine einfache Identifikation gesuchter Dateien.</p> <p>Auch beim Stellenwechsel ist eine einfache Orientierung für den Nachfolger möglich.</p> <p>Rückgriffe auf bereits an das BArch-MA abgegebene Unterlagen sind damit ebenfalls vereinfacht.</p>
<p>3. Müssen die Unterlagen vor der Abgabe strukturiert werden?</p>	<p>Ja. Unterlagen können nur strukturiert in das Digitale Archiv des Bundesarchivs überführt werden.</p> <p>Eine ungeordnete Abgabe kann nicht übernommen werden.</p>
<p>4. Welche Vorteile bietet die Strukturierung darüber hinaus für die abgebende Stelle?</p>	<p>Neben Vermeidung von Mehraufwand bei der Abgabe an das BArch-MA, bietet eine strukturierte Ablage bestmögliche Übersichtlichkeit, Vorteile bei der Recherche und dient der Informationsverwaltung allgemein.</p>
<p>5. Wie müssen die Unterlagen strukturiert werden?</p>	<p>Die elektronischen Unterlagen müssen in einer dreistufigen Struktur (Baumstruktur) abgelegt werden (Beispiele: Akte – Vorgang – Dokument oder Organisationseinheit – Aufgabe – Dokument).</p> <p>Die eigentlichen Dokumente dürfen nur auf der 3., der untersten Ebene gespeichert werden (siehe Anlage 1).</p>

Technische Voraussetzungen	
6. Welche Formate können übernommen werden?	<p>Vorzugsweise werden PDF bzw. PDF/A-Dokumente übernommen.</p> <p>Möglich sind auch folgende Formate:</p> <p>DOC; PPT; RTF; TXT; XLS; HTM; JP(E)G; BMP; GIF; PNG</p> <p>Andere Formate können nur im Ausgangsformat gespeichert werden; eine langfristige Lesbarkeit kann nicht garantiert werden.</p>
7. Was ist der Unterschied zwischen PDF und PDF/A?	<p>PDF/A ist – wie PDF – ein ISO-Standard (ISO 19005-1:2005)</p> <p>PDF/A schränkt die Funktionen von PDF ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sämtliche verwendete Schriftarten sind in einem PDF/A-Dokument mit eingebettet – Metadaten werden in einem bestimmten Schema eingebettet – keine dynamischen Funktionen, keine Einbettung von Audio- oder Videodaten – Farben, Schriftarten und Bilder müssen eindeutig definiert werden – Verschlüsselungen und teilweises Sperren von Funktionen (z.B. Drucken) sind untersagt – Die Einbettung Digitaler Signaturen wird unterstützt
8. Was ist bei anderen elektronischen Unterlagenarten (z.B. Datenbanken, Filmen, usw.) zu tun?	<p>Für die Anbietung größerer, zusammenhängender elektronischer Datenbestände, Datenbankauszüge oder Datenbankschnitte sind gesonderte Vereinbarungen mit dem BArch-MA zu treffen.</p>
9. Welche technischen Vorgaben müssen erfüllt sein?	<p>Die selbstaktualisierende Datumsangabe ist nicht zu verwenden.</p> <p>Die Funktionen „Drucken“ und „Datei öffnen“ müssen unbeschränkt möglich sein.</p> <p>Formate dürfen keinen Schreibschutz aufweisen.</p>
10. Können verschlüsselte oder komprimierte Unterlagen an das BArch-MA abgegeben werden?	<p>Nein. Dokumente sind grundsätzlich unverschlüsselt und unkomprimiert anzubieten.</p>

11. Welche Datenträger sind zur Abgabe an das BArch-MA zu verwenden?	<p>Es sind nur gängige, handelsübliche Datenträger für die Übergabe von elektronischen Unterlagen an das BArch-MA zu verwenden (z.B. CD, DVD, externe Festplatte).</p> <p>Datenträger werden nicht vom BArch-MA zur Verfügung gestellt.</p>
---	---

Anbietung	
12. Welche elektronischen Unterlagen sind dem BArch-MA anzubieten?	<p>Alle Unterlagen, die <u>ausschließlich</u> in elektronischer Form vorliegen. Rechtliche Grundlagen sind das Bundesarchivgesetz (§ 2 BArchG) und die ZDv 64/3.</p>
13. Was tun bei gleichen Inhalten auf Papier und in elektronischer Form?	<p>Es ist zu prüfen, ob die elektronischen Informationen auch auf Papier vorliegen. Ist dies der Fall, ist nur die Papierform anzubieten.</p>
14. Wie sind elektronische Unterlagen anzubieten?	<p>Vor der Abgabe ist Kontakt mit dem BArch-MA aufzunehmen.</p> <p>Datenträger sind, wenn möglich, zu separieren.</p> <p>Sofern Datenträger Bestandteil einer Papierakte sind, sind sie der Akte vorzuheften.</p> <p>Siehe auch Frage Nr. 17 (Wie sind die Abgabeverzeichnisse auszufüllen?)</p>
15. Übernimmt das BArch-MA elektronische Verschlussachen (höher als VS-NfD)?	<p>Nein. Das BArch-MA übernimmt zur Zeit keine elektronischen Verschlussachen.</p> <p>Verschlussachen sind vor der Anbietung offen zu legen oder auf VS-NfD herabzustufen.</p>

Übergabe	
16. Können elektronische Unterlagen mit Aufbewahrungsfristen (Zwischenarchiv-Verfahren) übernommen werden?	<p>Nein. Es können nur Unterlagen übernommen werden, deren Aufbewahrungsfrist „0 Jahre“ beträgt.</p>
17. Wie sind die Abgabeverzeichnisse auszufüllen?	<p>Im Abgabeverzeichnis müssen folgende Informationen aufgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Im Feld „Laufende Nummer“: Für jede Akte bzw. Datenträger ist eine Ziffer (1-...) einzutragen.

	<ul style="list-style-type: none"> – Im Feld „Betreff“: Eintrag „mD:“ (für „maschinen-lesbarer Datenträger“), aussagekräftiger Titel, Formate. – Laufzeit – Im Feld „Aufbewahrungsdauer in Jahren“: Eintrag „0 Jahre“.
<p>18. Wie ist die Akte zu kennzeichnen?</p>	<p>Auf der Akte muss als Hinweis auf den elektronischen Datenträger die Abkürzung „mD:“ vermerkt werden.</p> <p>Nur durch das Vorheften des Datenträgers im Aktenband ist dem BArch-MA das Separieren der Datenträger und letztlich die Sicherung der Information möglich.</p>
<p>19. Wie ist der Datenträger zu kennzeichnen?</p>	<p>Auf der Hülle des Datenträgers müssen folgende Informationen aufgenommen werden: Aussagekräftiger Titel („Betreff“), Umfang, Formate, Datumsangabe.</p> <p>Der Datenträger selbst ist mit der „Laufenden Nummer“ analog zum Abgabeverzeichnis zu versehen.</p> <p>Sämtliche Datenträger, die an das BArch-MA abgegeben werden, sind mit einer elektronischen Inhaltsübersicht zu versehen. Diese ist in einem Ordner mit der Bezeichnung „Inhalt“ auf dem Datenträger zu speichern.</p>

Anlage 1

