

## Entscheidungsbedarfe und Aufgaben für Behörden im Zuge des Langzeitspeicherungs- und Aussonderungsprozesses von elektronischen Schriftgutobjekten

Der Lebenszyklus einer elektronischen Akte lässt sich in drei Phasen einteilen<sup>1</sup>: 1. Bearbeitung, 2. Langzeitspeicherung (inkl. Aussonderung) und 3. Archivierung. Um die Herausforderungen der Langzeitspeicherung und Aussonderung bewältigen zu können, sollten bereits vor und während der Phase 1 geeignete Maßnahmen getroffen werden. Die Langzeitspeicherung elektronischer Schriftgutobjekte (Phase 2), welche mit dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist und der Abgabe an das Bundesarchiv endet, sollte unter Beachtung der einschlägigen Begrifflichkeiten<sup>2</sup> in einem Maßnahmenkatalog (z. B. Aussonderungs- und Anbindungskonzept<sup>3</sup>) beschrieben werden. Hierbei ist die Beteiligung des Bundesarchivs und des Dienstleisters, dessen E-Akte-System in der Behörde eingesetzt wird, empfehlenswert.

Das vorliegende Dokument soll bei der Erarbeitung konkreter Maßnahmen für die Langzeitspeicherung und Aussonderung unterstützen, indem es diesbezügliche Entscheidungsbedarfe sowie Aufgaben der Behörden aufzeigt. Diese haben in der Regel Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung. Entsprechende hausinterne Anweisungen müssen diesbezüglich ggf. angepasst werden. Zu klären ist auch die Frage, welches Speichersystem bei der Langzeitspeicherung zum Einsatz kommen soll. Um den kosten- und ressourcenaufwändigen Aufbau von Langzeitspeichern in den Behörden („Insellösungen“) zu vermeiden, wird den öffentlichen Stellen des Bundes im Rahmen der IT-Konsolidierung des Bundes mit dem vom Bundesarchiv betriebenen Digitalen Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ein reversionssicherer und beweiswerterhaltender Langzeitspeicher zur Verfügung gestellt, der die Behörden bei der Umsetzung der komplexen fachlichen Anforderungen an die Langzeitspeicherung unterstützt und entlastet. Die hier genannten Entscheidungsbedarfe und Aufgaben für die Behörden im Zuge des Langzeitspeicherungs- und Aussonderungsprozesses beziehen sich daher in erster Linie auf eine Nutzung des DZAB, sollten jedoch auch bei der Nutzung anderer Langzeitspeicherungsalternativen beachtet werden.

<sup>1</sup> Dies bezieht sich auf die Nutzung des Digitalen Zwischenarchivs des Bundes, sowie auch auf die Nutzung alternativer Langzeitspeicherlösungen.

<sup>2</sup> Die Begrifflichkeiten sind im Glossar des Bundesarchivs zur analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung, im Glossar des Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit und im Konzept „Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund“ definiert.  
<[https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_artikel.html](https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html)>  
<http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerden/Schriftgutverwaltung/schriftgutverwaltung.html>.

<sup>3</sup> Siehe Muster eines Aussonderungs- und Anbindungskonzeptes des Bundesarchivs.

**Ansprechpartner:***Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)**Telefon: 0261/505-405**E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)**Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)**Telefon: 0761/47817-810**E-Mail: [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)***Bundesarchiv***Potsdamer Str. 1**56075 Koblenz*

## Entscheidungsbedarfe hinsichtlich der Langzeitspeicherung

Auf der Basis der rechtlichen, fachlichen und funktionalen Anforderungen an die Langzeitspeicherung müssen die Behörden eine Reihe von Entscheidungen treffen, welche bestenfalls bereits im Rahmen der Einführung eines Schriftgutverwaltungssystems geklärt werden sollten, um dieses entsprechend konfigurieren, bestehende Anweisungen zur Schriftgutverwaltung anpassen und ggf. neue Anweisungen verfassen zu können. Das Bundesarchiv unterstützt die Behörden hierbei in seiner beratenden Funktion.

Von der Behörde müssen die nachfolgenden Fragen beschrieben und in die behördeninterne Abstimmung gegeben werden:

- Welche Maßnahmen sind während der aktiven Bearbeitung des elektronischen Schriftgutes zu treffen, um dessen spätere Langzeitspeicherung zu unterstützen?
- Wie soll der Maßnahmenplan bezüglich der elektronischen Schriftgutverwaltung im Hinblick auf die Langzeitspeicherung der elektronischen Schriftgutobjekte umgesetzt werden?
  - Welche Dateiformate werden im E-Akte-System verwendet?
  - In welchem Dateiformat sollen Schriftstücke während der Aufbewahrungsfrist abgelegt werden?
  - Soll eine Konvertierung vor der Datenpaketgenerierung in ein (oder verschiedene) langzeitspeicherfähige(s) Dateiformat(e) erfolgen?
- Welche generellen Fristen (Aufbewahrungsfristen/Transferfristen) sollen gelten?
- Sollen künftig qualifizierte elektronische Signaturen generiert werden oder wird die Behörde diese künftig (verstärkt) erhalten?
  - Wie werden Dokumente, die zum frühzeitigen Beweiswerterhalt in das DZAB ausgelagert wurden, im aktiven Schriftgut (Akte/Vorgang) nachgewiesen<sup>4</sup>?
- Wie wird mit Hybridakten<sup>5</sup> umgegangen?
- Auf welcher Ebene (Akte oder Vorgang)<sup>6</sup> soll ausgelagert werden?
- Soll das DZAB zur Langzeitspeicherung und anschließenden Aussonderung von abgeschlossenen Schriftgutobjekten genutzt werden? Falls nicht, welche Alternativlösung für die Langzeitspeicherung ist vorgesehen?
- Auf welcher Ebene (Akte, Vorgang oder Dokument) soll auf die Schriftgutobjekte während der Langzeitspeicherung zurückgegriffen werden?

<sup>4</sup> Vgl. Konzept „Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund“.

<<http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerden/Schriftgutverwaltung/schriftgutverwaltung.html>>

<sup>5</sup> Akten oder Vorgänge, die aus analogen und elektronischen Teilen bestehen, die nicht zueinander redundant sind und die nur zusammen als Gesamtake/-vorgang aussagekräftig sind.

<sup>6</sup> Das Bundesarchiv empfiehlt bei der Führung von dreistufigen Akten die Aussonderung auf Ebene des Vorgangs.

### **Ansprechpartner:**

*Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)*

*Telefon: 0261/505-405*

*E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)*

*Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)*

*Telefon: 0761/47817-810*

*E-Mail: [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)*

### **Bundesarchiv**

*Potsdamer Str. 1*

*56075 Koblenz*



- Welche Regelungen gelten für Schriftgut, das nach der Auslagerung in das DZAB wieder in das behördeneigene Schriftgutverwaltungssystem geladen wird?
  - Rückholung zu informatorischen Zwecken – Verbleib der Datenpakete im DZAB, Löschung der zurückgeholtten Kopie
  - Rückholung zum Zwecke des Wiederauflebenlassens, d.h. der weiteren Bearbeitung des Schriftguts im Schriftgutverwaltungssystem – Löschung der Datenpakete im DZAB
- Welcher Grad an Automatisierung durch steuernde Metadaten<sup>7</sup> soll bei der Langzeitspeicherung von Schriftgut im DZAB genutzt werden?
  - Soll die Datenpaketerstellung automatisch bei Ablauf der Transferfrist erfolgen?
  - Sollen die erstellten Datenpakete automatisch an das DZAB ausgelagert werden? Falls nein, wer stößt die Auslagerung an?

## Aufgaben bezüglich der Langzeitspeicherung

Anhand der getroffenen Entscheidungen ergeben sich direkte Aufgaben und Handlungsaufträge:

- Festlegung der hausinternen Zuständigkeiten (z. B. Konvertierung, Aussonderung/Abgabe, Ansprechpartner für das BArch).
- Erstellung eines Maßnahmenplans für die Schriftgutverwaltung im Hinblick auf die Langzeitspeicherfähigkeit von elektronischem Schriftgut, welcher u. a. folgende Sachverhalte klärt:
  - Dateiformatanalyse der im E-Akte-System vorhandenen Dateiformate
  - Konvertierungsregelwerk (Art, Zeitpunkt, Zuständigkeit, Qualitätssicherung, Umgang mit Konvertierungsfehlern)
  - Ablage-/Speicherregelungen
- Erstellung eines Fristenkatalogs auf Basis des Aktenplans.
- Festlegungen zum Umgang mit Hybridakten z. B. in Form einer Dienstanweisung oder eines Handlungsleitfadens.
- Festlegung eines Nachweises im E-Akte-System von, zum frühzeitigen Beweiswerterhalt in das DZAB ausgelagerten, Schriftgutobjekten.
- Festlegung von Regelungen für die Nutzung und Weiterbearbeitung von Schriftgutobjekten während der Aufbewahrungsfrist.
- Erhebung des Datenvolumenaufkommens.
- Erstellung eines Anbindungskonzepts für das DZAB auf Grundlage der behördenspezifischen Besonderheiten<sup>8</sup>. Dieses Konzept muss mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden.

<sup>7</sup> Z.B. Transferfrist.

<sup>8</sup> Als Muster kann das Anbindungskonzept des BfJ sowie das Papier „Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund“ des Bundesarchivs dienen

### **Ansprechpartner:**

*Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)*

Telefon: 0261/505-405

E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

*Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)*

Telefon: 0761/47817-810

E-Mail: [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)

### **Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1

56075 Koblenz



- Für die Generierung der Datenpakete muss dem Bundesarchiv eine Komplettiliste der im System verfügbaren technischen und beschreibenden Metadaten zur Verfügung gestellt werden.
- Auf Grundlage der Kostenschätzung für die Anbindung an das DZAB und der laufenden Kosten für den Speicherbedarf müssen rechtzeitig Haushaltsmittel beantragt werden.
- Erstellung eines Projektplans für die Anbindung an das DZAB und dessen Abstimmung mit dem Bundesarchiv.
- Die Verwaltungsvereinbarung und die Service Level Agreements zur Nutzung des DZAB müssen mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden.
- Die technische Anbindung an das DZAB muss erfolgen.

## Entscheidungsbedarfe hinsichtlich der Aussonderung

Die Aussonderung umfasst die Schritte Anbietung, Bewertung, Abgabe und Löschung. Alle öffentlichen Stellen des Bundes sind gemäß § 5 BArchG gegenüber dem Bundesarchiv anbieterpflichtig. Die genannten Schritte der Aussonderung müssen grundsätzlich immer durchlaufen werden, unabhängig davon, ob das DZAB genutzt wird oder ein anderes Aussondungsverfahren zur Anwendung kommt. Das DZAB unterstützt die Prozesse der Aussonderung durch standardisierte und weitgehend systemgesteuerte Funktionalitäten und Workflows. Mit dem DZAB kann die Behörde nicht nur die Erfüllung der Anforderungen an die Langzeitspeicherung sicherstellen, sondern auch automatisch ihrer Anbieterpflicht nachkommen. Hierfür sind jedoch einige Entscheidungen zu treffen, die nachfolgend dargestellt werden.

Von der Behörde müssen die nachfolgenden Entscheidungen<sup>9</sup> beschrieben und in die behördeninterne Abstimmung gegeben werden:

- In welchen zeitlichen Abständen soll die Abgabe der elektronischen Schriftgutobjekte an das Bundesarchiv erfolgen (z. B. tag-genau, halbjährlich, jährlich)?
- Wie ist sichergestellt, dass die zum frühzeitigen Beweiswerterhalt ausgelagerten Dokumente beim Abschluss der Akte/des Vorgangs entsprechend mit ausgesondert werden?
- Welcher Grad an Automatisierung durch steuernde Metadaten<sup>10</sup> soll bei der Aussonderung von Schriftgut im DZAB zur Anwendung kommen?
  - Sollen die Datenpakete automatisch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abgegeben bzw. nach vorheriger Klärung der rechtlichen Voraussetzungen (generelle Anbieterpflicht gegenüber dem Bundesarchiv und ggf. vorhandene spezialgesetzliche Lösungsbestimmungen) gelöscht werden?

<http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerden/Schriftgutverwaltung/schriftgutverwaltung.html>.

<sup>9</sup> Ohne die Nutzung der E-Akte Bund und des damit abgestimmten Integrationsmuster DZAB

<sup>10</sup> Z.B. Aussonderungsfrist und Bewertungsentscheidung.

### **Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)

Telefon: 0261/505-405

E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)

Telefon: 0761/47817-810

E-Mail: [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)

### **Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1

56075 Koblenz

- Sollen die erfolgreich in den Bundesarchivmandanten im DZAB übertragenen Datenpakete nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht werden?

## Aufgaben bezüglich der Aussonderung

Anhand der getroffenen Entscheidungen ergeben sich direkte Aufgaben und Handlungsaufträge:

- Dem Bundesarchiv muss der aktuelle Aktenplan bzw. die aktuellen Teilaktenpläne (u. a. für die Erstellung eines Bewertungskatalogs) zur Verfügung gestellt werden<sup>11</sup>.
- Erstellung eines Workflows für die gemeinsame Aussonderung von, zum frühzeitigen Beweiserhalt ausgelagerten, Dokumenten beim Abschluss der Akte/des Vorgangs.
- Erstellung eines Aussonderungskonzepts auf Grundlage der behördenspezifischen Besonderheiten<sup>12</sup>. Dieses Konzept muss mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden.
  - In dem Anbindungs- und Aussonderungskonzept müssen u. a. beschrieben werden:
    - Löschung der zu Recherchezwecken im Schriftgutverwaltungssystem verbliebenen Metadaten nach dem Löschen der Datenpakete im DZAB.
    - Der Verbleib der vom Bundesarchiv zurück gemeldeten Archivsignaturen.
- Umsetzung der getroffenen Entscheidungen im Anbindungs- und Aussonderungskonzept.

<sup>11</sup> Sofern der Aktenplan/die Teilaktenpläne dies aufgrund seines/ihrer Aufbaus und seiner/ihrer Detailliertheit zulässt/zulassen.

<sup>12</sup> Als Muster kann das Anbindungskonzept des BfJ sowie das Papier „Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund“ des Bundesarchivs dienen

<http://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Anbieten/Behoerden/Schriftgutverwaltung/schriftgutverwaltung.html>.

### **Ansprechpartner:**

*Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)*

*Telefon: 0261/505-405*

*E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)*

*Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)*

*Telefon: 0761/47817-810*

*E-Mail: [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)*

### **Bundesarchiv**

*Potsdamer Str. 1*

*56075 Koblenz*