

## Metadatenmapping auf XDOMEA: Absprachen mit dem Bundesarchiv

### Metadaten für die Langzeitspeicherung und Archivierung

Für die Langzeitspeicherung von Schriftgutobjekten<sup>1</sup> ist eine möglichst umfassende Sicherung der Metadaten<sup>2</sup> zu den Primärdaten von entscheidender Bedeutung, um deren Vollständigkeit, Lesbarkeit und Interpretierbarkeit auch in Zukunft sicher zu stellen. Für den Austausch von Akten bzw. Vorgängen zwischen der Behörde und dem Bundesarchiv wurde vom IT-Planungsrat<sup>3</sup> der Metadatenstandard XDOMEA<sup>4</sup> vorgesehen, welcher sämtliche Metadaten zu einem Schriftgutobjekt in strukturierter XML-basierter Form darstellt. Die in Absprache mit dem Bundesarchiv generierten Datenpakete eignen sich für die Langzeitspeicherung der Schriftgutobjekte bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist sowie deren Abgabe an das Bundesarchiv mit dem Ziel der Archivierung. Weitere Informationen zum Aufbau und Inhalt der Datenpakete sind dem Hinweisblatt „Datenpakete für die Abgabe – Anforderungen des Bundesarchivs“ zu entnehmen.

Das Metadatenmapping wird benötigt, um die Daten aus dem behördeneigenen Schriftgutverwaltungssystem in das Metadatenchema des XDOMEA-Standards fachgerecht zu übertragen und hierbei ggf. Regeln für die Generierung von Metadaten aufzustellen. Ziel ist es, die Metadaten vollständig und fachlich korrekt für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zu speichern und sie nach Ablauf dieser Frist für eine Abgabe an das Bundesarchiv nachnutzbar zu halten. Im Zuge der Anbindung einer Behörde an das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ist das Metadatenmapping ein wichtiger Bestandteil der Erstellung des Anbindungskonzeptes für das behördeneigene Schriftgutverwaltungssystem. Das Bundesarchiv gibt den Behörden hierbei praktische Hilfestellung. Hierzu sollten die Metadaten von der Behörde gemäß den nachfolgenden Anforderungen dem Bundesarchiv zugesandt werden.

### Absprachen mit dem Bundesarchiv

Das Bundesarchiv unterstützt die Behörden bei der Definition der Datenpakete zu Schriftgutobjekten. Insbesondere gibt es Empfehlungen zur Speicherung von Metadaten und praktische Hilfestellung bei deren Mapping auf XDOMEA. Auf diese Weise können die Datenpakete bereits für die Langzeitspeicherung so gepackt werden, dass sie für eine spätere Abgabe an das Bundesarchiv geeignet sind. Weitere Datenaufbereitungen werden vermieden, was Personal-, Kosten- und Zeitaufwände einspart.

<sup>1</sup> Im elektronischen Bereich ein Informationscontainer, welcher Datenobjekte beinhaltet und durch weitere Informationscontainer untergliedert sein kann. Mögliche Schriftgutobjekte sind Akten, Vorgänge, Dokumente. Die zu den Primärdateien erhobenen Metadaten gelten als Bestandteil der Schriftgutobjekte und müssen bei der Aussonderung vollumfänglich berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Strukturierte beschreibende administrative, inhaltliche und technische Daten zu einem Schriftgutobjekt.

<sup>3</sup> [https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Entscheidungen/DE/2017/Entscheidung\\_2017\\_39.html](https://www.it-planungsrat.de/SharedDocs/Entscheidungen/DE/2017/Entscheidung_2017_39.html) - Datum: 10.07.2019.

<sup>4</sup> <https://www.xrepository.de/details/urn:xoev-de:xdomea:kosit:standard:xdomea> - Datum: 10.07.2019.

#### **Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)

Telefon: 03018/7770-105

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

### *XDOMEA-Version*

Die Langzeitspeicherung der Schriftgutobjekte und ihre Abgabe an das Bundesarchiv erfolgt in Form der XDOMEA-Nachricht „Aussonderung.Aussonderung.0503“.

Verfügt das Schriftgutverwaltungssystem der Behörde bereits über eine solche Schnittstelle, bittet das Bundesarchiv bei der Übersendung der Metadaten um Mitteilung der verwendeten XDOMEA-Version. Sollte für die Generierung dieser Nachrichtenpakete eine Schnittstelle neu konfiguriert werden müssen, so empfiehlt das Bundesarchiv die jeweils aktuelle Version des XDOMEA-Standards.

### *Verschiedene Arten von Metadaten*

Neben den beschreibenden Metadaten, die der Bearbeitung des Schriftguts dienen und auf der Benutzeroberfläche des Schriftgutverwaltungssystems angezeigt werden, sind für eine Langzeitspeicherung und spätere Archivierung durch das Bundesarchiv auch die prozesssteuernden und technischen Metadaten relevant. Diese werden meist im Systemhintergrund geführt oder vom System automatisch ausgefüllt und entsprechend angezeigt. Die beschreibenden Metadaten bilden das Schriftgutobjekt ab und stellen es in seinem Gesamtkontext dar (z. B. Aktenzeichen, Aktentitel, Geschäftsganginformationen). Die technischen Metadaten werden hingegen für die Darstellung der Primärdaten sowie deren Sicherung benötigt (z. B. Dateiformat, Signaturdaten). Prozesssteuernde Metadaten werden benötigt, um den Aussonderungsprozess weitestgehend zu steuern und ggf. zu automatisieren (z. B. Transferfrist, Aufbewahrungsfrist). Es wird darauf hingewiesen, dass für eine Langzeitspeicherung und spätere Abgabe an das Bundesarchiv **alle** Metadaten zu einem Schriftgutobjekt relevant sind.

### *Weitere Metadaten*

Sollten Daten aus Datenbanken außerhalb des Schriftgutverwaltungssystems für den Inhalt eines Schriftgutobjektes relevant sein, so bittet das Bundesarchiv bei der Übermittlung der Metadaten um eine entsprechende Mitteilung unter Nennung des betreffenden Systems sowie der Art und Bezeichnung dieser Daten.

## **Übersendung der Metadaten**

Sämtliche zu einem Schriftgutobjekt erfassten Metadaten können in Form einer Excel-Tabelle (siehe Abbildung 1) an das Bundesarchiv, Referat B2 (Übernahme digitaler Unterlagen der Bundesverwaltung, [b2@bundesarchiv.de](mailto:b2@bundesarchiv.de)) bzw. MA 1 (Übernahme digitaler Unterlagen für den Geschäftsbereich BMVg, [ma1@bundesarchiv.de](mailto:ma1@bundesarchiv.de)) übersandt werden. Dabei sollten die Quelle dieser Metadatensammlung (z. B. Aussonderungskonzept, Systemabfrage) sowie das Datum ihrer Erfassung in der Tabelle vermerkt werden.

Die Metadaten zu den verschiedenen Ebenen des Schriftgutobjektes (Akte, Vorgang, Dokument, ggf. weitere) können jeweils in gesonderten Tabellenblättern der Excel-Tabelle dargestellt werden.

#### **Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)

Telefon: 03018/7770-105

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

*Folgende Angaben werden zu den Metadaten benötigt:*

- **Anzeigename:** Name des Metadatums, so wie er in der Benutzeroberfläche des Systems angezeigt wird (z. B. Aktentitel). Bei Metadaten, welche im Systemhintergrund erstellt und nicht dem Nutzer angezeigt werden, sollte in der jeweiligen Zeile ein „/“ vermerkt werden.
- **Systemfeldname:** Bezeichnung des Metadatums innerhalb des Systems (z. B. {CreatingOrganizationName})
- **Datentyp:** Technische Definition des Wertebereichs des Feldinhalts (z. B. varchar(10), xs:date, boolean, Werteliste).
- **Beschreibung:** Verständliche Beschreibung, was dieses Metadatum aussagt.
- **Beispiel:** Ein Beispiel, wie dieses Metadatum in der Behörde ausgefüllt wird.

*Optional können noch folgende Angaben ergänzt werden:*

- **Erfassung manuell/maschinell:** Gibt an, ob das Metadatum durch Benutzer oder das System ausgefüllt wird.
- **Anmerkungen:** Anmerkungen zu einem Metadatum, z. B. wenn dessen Wert aus einer anderen Datenbank bezogen wird oder die Erzeugung des Metadatums durch einen im System hinterlegten Fristen- und Bewertungskatalog erfolgt.

Nach Abschluss des Abstimmungsprozesses zum Metadatenmapping mit dem Bundesarchiv werden die übergebenen Metadaten durch das Bundesarchiv entsprechend auf XDOMEA gemappt, es werden Regeln für die Datenpaketgenerierung vermerkt und weitere für das Bundesarchiv relevante Metadaten ergänzt. Das Mappingresultat stellt das Bundesarchiv der Behörde mit weiteren Hinweisen zur Verfügung. Die Tabelle dient dem Systemhersteller des Schriftgutverwaltungssystems der Behörde als Hilfsmittel für die Generierung der XDOMEA-Aussonderungspakete („Aussonderung.Aussonderung.0503“). Sollten sich nachträglich Änderungen an den Metadaten im Schriftgutverwaltungssystem ergeben, wird gebeten, dies dem Bundesarchiv, Referat B 2 bzw. MA 1, entsprechend mitzuteilen, damit diese von Seiten des Bundesarchivs erneut geprüft und ggf. neu auf XDOMEA gemappt werden können. Für Rückfragen steht Ihnen das Referat B 2 bzw. MA 1 gern zur Verfügung.

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 03018/7770-105  
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

Metadatenmapping Beispieldatentabelle.xlsx - Microsoft Excel

Quelle: Dokument "Anbindung der E-Akte an das DZAB. Am Beispiel des Bundesministeriums XYZ." vom 27.06.2019.

**DOMEA**

Anzeigename	Systemfeldname	Beschreibung	Beispiel	Erfassung	Anmerkungen
Aktenzeichen resp. Geschäftszeichen	{Name}	Aktenzeichen bzw. Geschäftszeichen des Schriftgutobjektes	z. B. 504-2191-USA-01000'01	maschinell	Die Vergabe des "Aktensymbols" erfolgt über einen Vergabeassistenten. Das Metadatenfeld "Aktensymbol" wird nur auf Aktenebene angezeigt. Es enthält jedoch nicht das reine Aktensymbol, sondern dieses wird zusätzlich um die Angabe der Organisationseinheit ergänzt.
Betreff	{Comment}	Betreff des Schriftgutobjektes	Freitextfeld	manuell	/
Aktenplaneintrag	{ProcessClassName}	Der Titel des entsprechenden Aktenplaneintrags	z. B. Länderakten - Bilaterale jugendpolitische Zusammenarbeit [...]	maschinell	Wird vom System automatisch an Hand des Aktensymbols generiert.
erst. OE	{CreatingOrganizationName}	Organisationseinheit des Bearbeiters, der das Schriftgutobjekt angelegt hat	z. B. R504	maschinell	/
Aufbewahrungsdauer	{Udc3}	Angabe des Zeitraumes (in Jahren) in dem das Schriftgutobjekt nach dessen Abschluss aufbewahrt werden muss, bevor es an das Bundesarchiv abgegeben oder vernichtet wird.	Auswahlmöglichkeiten: - 2 - 5 - 10 - 15 - 20 - 30	maschinell	Fristenkatalog im System hinterlegt.
Weitere Unterlagen	{Udc8}	Hinweis auf weitere Unterlagen außerhalb des Systems	Teilvorgang in Papierform, Bücher/Broschüren, CD/DVD/VHS, Plakat	manuell	/
z. d. A.	CD1	Datum der z. d. A. -Verfügung	TT.MM.JJJJ	maschinell	Dieses Metadatum wird nur auf Vorgangsebene verwendet.
Laufzeit von	CD3	Datum des ältesten Schriftstückes im Vorgang / in der Akte	TT.MM.JJJJ	maschinell	/
Laufzeit bis	CD4	Datum des jüngsten Schriftstückes im Vorgang / in der Akte	TT.MM.JJJJ	maschinell	/

Abbildung 1: Beispiel einer Metadaten-tabelle

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 03018/7770-105  
E-Mail: behordenberatung@bundesarchiv.de

Referat MA 1 (Geschäftsbereich BMVg)  
Telefon: 0761/47817-810  
E-Mail: ma1@bundesarchiv.de

**Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz