

# Checkliste zur Reifegradbestimmung

## Erläuterungen des Bundesarchivs

Stand: 10/2019

### Einleitung

Im Rahmen der Einführung der E-Akte Bund wird den Behörden zur Feststellung des Bearbeitungsfortschritts der Vorbereitungsmaßnahmen eine Checkliste zur Verfügung gestellt, die auf dem Vorgehensmodell für die E-Akte Bund-Einführung des Bundesverwaltungsamtes beruht und in Phasen eingeteilt ist. Jede Phase ist in signifikante Einzelschritte untergliedert.

In den Phasen „Initialisierung“ und „Voraussetzungen schaffen“ sind Fragen aufgeführt, die eine Kontaktaufnahme bzw. Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv erfordern. Zur Verdeutlichung der Hintergründe und Ziele dieser Fragen wurde das vorliegende Erläuterungspapier erstellt, das als Unterstützungsdokument zu der Checkliste dienen soll.

Ansprechpartner für sämtliche in der Checkliste aufgeführte Fragen mit Bezug zum Bundesarchiv ist das Referat B 5:

**Referat B 5 – Übernahme digitaler Unterlagen**  
E-Mail: [b5@bundesarchiv.de](mailto:b5@bundesarchiv.de)

### Phase: Initialisierung

**I.4.7: „Wurde das Bundesarchiv über die Einführung eines neuen Systems für die Führung elektronischer Unterlagen informiert (§ 3 Abs. 4 Satz 2 BArchG) und das weitere Vorgehen abgestimmt?“**

Hintergrund:

Gemäß § 3 Abs. 4 Satz 2 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) hat eine öffentliche Stelle das Bundesarchiv bei der Einführung neuer E-Akte-Systeme<sup>1</sup> oder bei wesentlichen Änderungen dieser Systeme zu informieren. Diese Informationen werden vom Bundesarchiv für die Beratung der öffentlichen Stellen im Hinblick auf die Schriftgutverwaltung und die spätere Aussonderung von elektronischen Unterlagen aus diesen Systemen im Rahmen der Anbietungspflicht gemäß § 5 Abs. 1 BArchG benötigt.

<sup>1</sup> „Systeme der Informationstechnologie insbesondere zur Führung elektronischer Akten gemäß § 6 des E-Government-Gesetzes vom 25. Juli 2013“

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 0261/505-405  
E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

**Bundesarchiv**  
Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz

Ziel:

Für die Unterrichtung des Bundesarchivs sollte idealerweise die in der Anlage 1 beigefügte Abfragetabelle verwendet werden. Zusätzlich wären entsprechende Informationen über das abzulösende bzw. abgelöste E-Akte-System wichtig, insbesondere wenn keine Komplettmigration der Daten aus dem vorherigen E-Akte-System geplant ist bzw. durchgeführt wurde.

### Phase: Voraussetzungen schaffen

#### **V.3.4: „Existiert eine Absprache mit dem Bundesarchiv hinsichtlich der Anbietung der unter V.3.3 genannten aufzubewahrenden Originaldokumente?“**

Hintergrund:

Wie in dem Punkt V.3.3 der Checkliste zur Reifegradbestimmung abgefragt, besteht die Möglichkeit, dass einige Dokumente bzw. Dokumententypen nicht ersetzend gescannt werden. Diese sind dennoch im Rahmen der Schriftgutverwaltung einer Akte/einem Vorgang zuzuordnen und entsprechend in analoger Form aufzubewahren. Die Akte/der Vorgang ist fortan als Hybridakte/-vorgang anzusehen. Bei der Anbietung von Hybridakten/-vorgängen an das Bundesarchiv sind sowohl die analogen als auch die elektronischen Teile zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere auch später für die Abgabe von archivwürdigen Hybridakten/-vorgängen. In diesem Zusammenhang müssen entsprechende Absprachen mit dem Bundesarchiv getroffen werden.

Ziel:

Eine Absprache zwischen der Behörde und dem Bundesarchiv zum behördenseitigen Umgang mit analogen Teilen von Hybridakten/-vorgängen wurde erreicht.

#### **V.3.9: „Wurden die erhobenen Datenschutzerfordernungen im Hinblick auf die spätere Abgabe des Schriftguts mit dem Bundesarchiv abgestimmt?“**

Hintergrund:

Die Umsetzung von Datenschutzerfordernungen bei der Einrichtung von E-Akte-Systemen darf nicht pauschal zu Löschungen von Daten in den elektronischen Unterlagen führen, weder bei den Primär- noch bei den Metadaten. Das Bundesarchivgesetz sieht als Spezialgesetz zum Datenschutzgesetz die Übernahme von personenbezogenen Informationen vor (vgl. § 5 Abs. 5 und § 6 Abs. 4 BArchG i.V.m. Art. 17 Abs. 3 d und Art. 89 DSGVO).

Die Anforderungen aus dem Datenschutz im Rahmen des Betriebs der E-Akte Bund müssen durch nichtinvasive Maßnahmen sichergestellt werden (z.B. Ausblendungen).

Ausnahmen hierzu bilden spezialgesetzliche Löschgebote, die eine explizite Vernichtung erfordern und keine ersatzweise Abgabe gegenüber einem Archiv vorsehen. Diese Spezialgesetze müssen dem Bundesarchivgesetz als Spezialgesetz zum Datenschutzgesetz vorgeordnet sein (z.B. „G 10-Material“).

Ziel:

Die Umsetzung der Datenschutzerfordernungen in der Behörde wurde mit dem Bundesarchiv im Hinblick auf die spätere Abgabe von Unterlagen abgestimmt.

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 0261/505-405  
E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

**Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz

#### **V.6.2: „Wurden ggf. vorliegende spezialgesetzliche Löschgebote an das Bundesarchiv vermittelt bzw. mit dem Bundesarchiv abgestimmt (BArchG, § 6 Abs. 2 Punkt 2)?“**

##### Hintergrund:

In Verbindung mit dem Punkt V.3.9 ist es für das Bundesarchiv notwendig zu wissen, wenn Daten aufgrund von spezialgesetzlichen Löschgeboten gelöscht wurden und daher in den ggf. anzubietenden und abzugebenden Unterlagen fehlen.

##### Ziel:

Das Bundesarchiv wurde auf spezialgesetzliche Löschgebote, die sich auf die Unterlagen der Behörde auswirken, aufmerksam gemacht.

#### **V.6.4: „Wurde der Aktenplan zur Erstellung eines Bewertungskatalogs an das Bundesarchiv übermittelt?“**

##### Hintergrund:

Auf Grundlage eines Behördenaktenplans kann das Bundesarchiv einen Bewertungskatalog erstellen, sofern der Aktenplan gewisse Voraussetzungen erfüllt. Bei einem Bewertungskatalog handelt es sich um einen Aktenplan, der auf der Ebene der Betreffseinheit um eine grundsätzliche Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs ergänzt ist. Ein Bewertungskatalog kann in die E-Akte Bund eingelesen werden, wodurch sämtliche nach dem zugrundeliegenden Aktenplan erstellten Akten mit einer Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs versehen werden (vgl. § 3 Abs. 2 Satz 2 BArchG). Auf diese Weise können sowohl die Abgabe von archivwürdigen als auch die Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist effizient durchgeführt werden, da keine gesonderte Anbiertung der Unterlagen an das Bundesarchiv erfolgen muss. Die Übermittlung des Aktenplans sollte nach Möglichkeit standardisiert mit der XDOMEA-Nachricht Aktenplan.Aktenplan.0301 erfolgen. Für eine Übergangszeit sind auch andere Formate möglich.

##### Ziel:

Der aktuelle Aktenplan wurde von der Behörde an das Bundesarchiv übermittelt (idealerweise mit der XDOMEA-Nachricht Aktenplan.Aktenplan.0301). Zu dem Aktenplan wurden von der Behörde ggf. zusätzliche Rahmeninformationen (z.B. Teil- oder Gesamtktenplan) geliefert. Der Empfang des Aktenplans wurde vom Bundesarchiv bestätigt.

#### **V.7.15: „Wurden die Anforderungen hinsichtlich der Langzeitspeicherung konzipiert und mit dem Bundesarchiv abgestimmt?“**

##### Hintergrund:

Um gespeicherte Dateien und Informationen über Jahre und Jahrzehnte hinweg (insbesondere für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist) authentisch, integer, verfügbar, vertraulich, vollständig, nachvollziehbar, lesbar und verkehrsfähig zu erhalten, sind – je nach Art und Umfang der angefallenen Daten – verschiedene Maßnahmen zu treffen, die bereits zum Teil schon in der Bearbeitungsphase im Zuge der

##### **Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 0261/505-405  
E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

##### **Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz

Schriftgutverwaltung beachtet werden müssen. Für die Langzeitspeicherphase kommt darüber hinaus dem zentralen Langzeitspeicher für die Bundesbehörden, dem Digitalen Zwischenarchiv des Bundes (DZAB), eine besondere Bedeutung zu.

Das Bundesarchiv berät die Behörden hinsichtlich einer sachgemäßen und anwendungsorientierten Langzeitspeicherung inklusive Konvertierungsfragen und empfiehlt, sowohl für die Schriftgutverwaltung als auch für die Langzeitspeicherung einen Strategie- und Maßnahmenkatalog aufzustellen, um spätere Probleme bei der Langzeitspeicherung zu minimieren.

Ziel:

Für die Schriftgutverwaltung und Langzeitspeicherung existiert ein Maßnahmenkonzept, das mit dem Bundesarchiv abgestimmt wurde.

#### V.7.16

**„Wurde ein Workflow zur Konvertierung von Ursprungsdateien in langzeitspeicherfähige Formate mit dem Bundesarchiv abgestimmt (z.B. PDF-Format, Qualitätssicherung)?“**

Hintergrund:

In Verbindung mit dem Punkt V.7.13 ist die Formatkonvertierung eine mögliche Maßnahme zur partiellen Verbesserung der Langzeitspeicherung. Da die Konvertierung jedoch an konkrete (technische und personelle) Voraussetzungen gebunden ist, berät das Bundesarchiv die Behörden zur Vermeidung von unsachgemäßen Konvertierungen, die zu Informationsverfälschungen und -verlusten führen können. Aus diesem Grund wird empfohlen, geplante Konvertierungsstrategien vorab mit dem Bundesarchiv abzustimmen.

Ziel:

Die Anforderungen für den Konvertierungsprozess von Dateien im Zuge der Schriftgutverwaltung/Langzeitspeicherung wurden mit dem Bundesarchiv abgestimmt.

#### V.7.18

**„Wurden die Anforderungen hinsichtlich der Anbietungspflicht mit dem Bundesarchiv abgestimmt (§ 5 BArchG)?“**

Hintergrund:

Gemäß § 5 BArchG sind die öffentlichen Stellen des Bundes verpflichtet, die nicht mehr für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigten Unterlagen<sup>2</sup> dem Bundesarchiv anzubieten<sup>3</sup>. Das Bundesarchiv entscheidet gemäß § 3 Abs. 2 BArchG über deren bleibenden Wert und übernimmt Unterlagen mit bleibendem Wert als Archivgut des Bundes nach dem Ende ihrer Aufbewahrungsfrist. Das Bundesarchiv kann jedoch auch auf die Übernahme von Unterlagen verzichten, wenn diesen dauerhaft kein bleibender Wert zugemessen wird (§ 5 Abs. 2 Satz 3 BArchG). Zur Feststellung, welche Unterlagen angeboten – bzw. ggf. auch nicht angeboten – werden müssen und wie die Anbietung erfolgt, muss zuvor eine Abstimmung mit dem Bundesarchiv erfolgen.

<sup>2</sup> Aufzeichnungen jeglicher Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung (§ 1 Nr. 9 BArchG).

<sup>3</sup> Sofern die Aufbewahrung nicht durch gesonderte Rechtsvorschriften gestattet ist (§ 5 Abs. 1 Nr. BArchG). Vgl. Punkt V.6.2.

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 0261/505-405  
E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

**Bundesarchiv**  
Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz

Ziel:  
Das Anbietersverfahren wurde mit dem Bundesarchiv abgestimmt.

#### **V.7.20**

#### **„Wurde das Aussonderungsverfahren mit dem Bundesarchiv abgestimmt?“**

Hintergrund:

Die Abgabe von archivwürdigen Unterlagen ist auf mehreren Wegen möglich (z.B. über das DZAB). Der Prozess der Abgabe sowie die technischen Rahmenbedingungen (§ 5 Abs. 3 BArchG) müssen mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden. Dies kann z.B. auch im Rahmen der Abstimmung der Langzeitspeicherung (vgl. Punkt V.7.13) erfolgen und sollte grundsätzlich möglichst frühzeitig geregelt werden.

Ziel:

Das Verfahren der Abgabe archivwürdiger und noch zu bewertender Unterlagen wurde mit dem Bundesarchiv abgestimmt.

**Ansprechpartner:**

Referat B5 (Übernahme Digitaler Unterlagen)  
Telefon: 0261/505-405  
E-Mail: [behoerdenberatung@bundesarchiv.de](mailto:behoerdenberatung@bundesarchiv.de)

**Bundesarchiv**

Potsdamer Str. 1  
56075 Koblenz