

Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund

Inhaltsangabe

1. Die E-Akte Bund im Kontext der Aussonderung an das Bundesarchiv	2
2. Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die Aussonderung	2
2.1 Schriftgutverwaltung und Langzeitspeicherung	2
2.2 Grundsätze der Aussonderung	4
3. Prozess der Aussonderung über das DZAB	5
3.1 Grundsätze	5
3.2 Auslagerung	6
3.3 Recherche und Rückgriff auf die ausgelagerten Daten	7
3.4 Abgabe und Löschung	7
4. Begriffsbestimmungen	8

Version 1.1

Stand: 12/2018

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

1. Die E-Akte Bund im Kontext der Aussonderung an das Bundesarchiv

Bei den Behörden, Verfassungsorganen, Gerichten, unmittelbaren Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes entstehen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung Unterlagen, die gemäß § 5 Abs. 1 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) dem Bundesarchiv anzubieten sind, soweit diese nicht mehr für die Aufgabenwahrnehmung benötigt werden; dies gilt gemäß § 5 Abs. 3 BArchG explizit auch für elektronische Unterlagen. Das Bundesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen als Archivgut des Bundes auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und wissenschaftlich zu verwerten. Dies geschieht unter Wahrung des Schutzes privater und öffentlicher Belange (§ 3 Abs. 1 BArchG).

Die E-Akte Bund unterstützt die genannten Stellen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Aufgrund der geltenden Anbietungspflicht und der daraus resultierenden Notwendigkeit zur technischen und organisatorischen Abstimmung, ist das Bundesarchiv entsprechend frühzeitig zu beteiligen. Nicht zuletzt enthält die Checkliste für die Einführung der E-Akte Bund zur Erlangung der drei Reifegrade u.a. auch die Kontaktaufnahme mit dem Bundesarchiv, das neben der konkreten Abstimmung im Hinblick auf die Aussonderung von Unterlagen auch Beratungsleistungen bei der elektronischen Schriftgutverwaltung anbietet, wie z.B. zur Erstellung und Überarbeitung von Aktenplänen oder zu Aspekten der Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen.

2. Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die Aussonderung

2.1 Schriftgutverwaltung und Langzeitspeicherung

Bereits bei der Konzeption der Inbetriebnahme der E-Akte Bund sind die Aspekte der Schriftgutverwaltung, Konvertierung, Fristenvergabe und Langzeitspeicherung für eine anschließende reibungslose Aussonderung von Schriftgutobjekten zu berücksichtigen. Um dies zu gewährleisten, ist eine bilaterale Abstimmung zwischen der aktenführenden Behörde und dem Bundesarchiv von entscheidender Bedeutung.

Die E-Akte Bund unterstützt die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und kann in diesem Rahmen den gesamten Lebenszyklus von Schriftgutobjekten im Sinne dreistufiger Akten (Akte – Vorgang – Dokument) oder zweistufiger Akten (Akte – Dokument) abbilden.

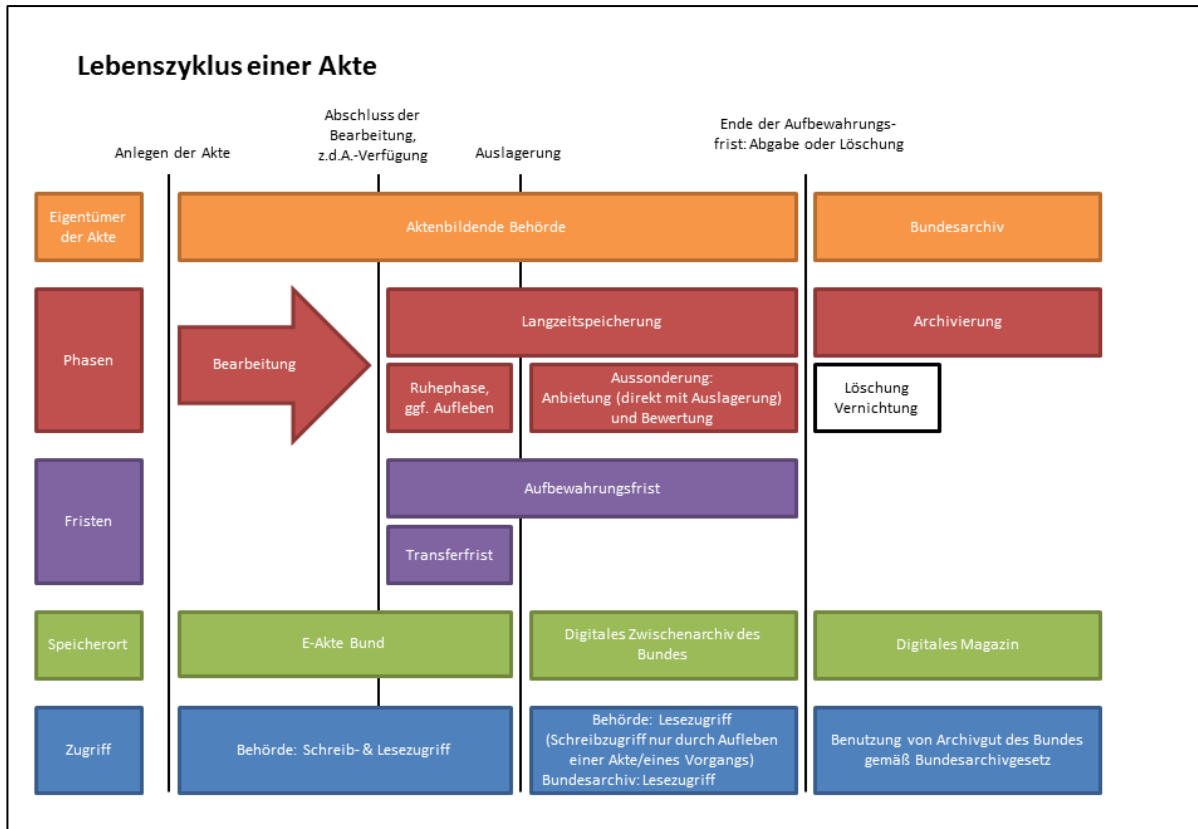
Sobald die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles beendet wird, erfolgt die Schließung des Akten-/Vorgangs-Schriftgutobjekts mittels „z.d.A.“-Verfügung (Funktion „Abschließen“). Dabei ist zu beachten, dass eine dreistufige Akte nur dann geschlossen werden kann, wenn alle darunter formierten Vorgänge ebenfalls geschlossen wurden. Ein Vorgang – unterhalb der Aktenebene – kann demgegenüber geschlossen werden, ohne dass die entsprechende Akte geschlossen werden muss.

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz



Fristenvergabe:

Nach dem Abschließen eines Akten-/Vorgangs-Schriftgutobjekts beginnt die zuvor durch die aktenführende Stelle festgelegte Aufbewahrungsfrist, die Voraussetzung für die Auslagerung in das Digitale Zwischenarchiv des Bundes ist. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach der (politischen) Bedeutung der Akte/des Vorgangs sowie nach der Wahrscheinlichkeit, wie oft bzw. wie lange voraussichtlich auf den entsprechenden Geschäftsvorfall zurückgegriffen werden muss¹.

Zusätzlich kann eine Transferfrist festgelegt werden, innerhalb derer das abgeschlossene Akten-/Vorgangs-Schriftgutobjekt zwecks eines Soforückgriffs bzw. wahrscheinlichen Wiederauflebens des Geschäftsvorfalles in der E-Akte Bund verbleibt. Idealerweise sollte die Transferfrist jedoch vergleichsweise kurz bemessen werden, um das Datenvolumen in der E-Akte Bund niedrig zu halten. Die Transferfrist läuft nicht additiv, sondern parallel zur Aufbewahrungsfrist.

¹ Das Bundesarchiv stellt für die Festlegung von Fristen einen Fristenkatalog mit Orientierungsbeispielen zur Verfügung. Die Aufbewahrungsfrist kann durch Rechtsvorschriften vorgegeben sein.
<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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

Konvertierung:

Spätestens nach der „z.d.A.“-Verfügung muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist im Rahmen der Langzeitspeicherung beweiswerterhaltend, lesbar und verkehrsfähig abgelegt werden. Angesichts der drohenden Formatobsoleszenz wird im Hinblick auf den Erhalt der Lesbarkeit und Verkehrsfähigkeit eine Konvertierung in das layoutstabile Format PDF/A², bei Bilddateien das Format TIFF und bei Tondateien das Format WAVE empfohlen. Hierfür ist es sinnvoll, Festlegungen hinsichtlich der zu konvertierenden Dateiformate, des Zeitpunkts der Konvertierung, der Art der Konvertierung (Konvertierung durch Bearbeiter oder Massenverfahren) und der Anforderungen an die Qualitätssicherung³ zu treffen.

Paketbildung:

Für die Langzeitspeicherung werden die Schriftgutobjekte in Datenpakete überführt. Die Datenpakete enthalten die Primärdateien sowie die strukturierten Metadaten im XML-Format. Die Metadaten umfassen sowohl fachliche Informationen, die das Schriftgutobjekt inhaltlich und strukturell beschreiben, als auch technische Angaben, die für die Sicherung des Beweiswerts notwendig sind. Für die fachlichen Metadaten empfiehlt das Bundesarchiv die Verwendung des Standards XDOMEA, in einer möglichst aktuellen Version.

Bei der Erstellung der Datenpakete für die auszulagernden Schriftgutobjekte gilt der Grundsatz der Aktenvollständigkeit gemäß § 4 der Registraturrechtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR). Das bedeutet, dass sämtliche Dateien eines Schriftgutobjektes, die veraktet wurden, diesem zuordenbar sein und dem Bundesarchiv angeboten werden müssen. Bei Dateien, die zum Zwecke der Langzeitspeicherung in das Format PDF/A konvertiert wurden, sind auch die Ursprungsdateien mit in das Datenpaket zu überführen. Darüber hinaus sind die Metadaten vollständig im Datenpaket abzulegen. Die Einzelheiten stimmt das Bundesarchiv mit der anbietungspflichtigen Stelle im Anschluss an das Anmeldeverfahren im Rahmen der Reifegradprüfung ab.

2.2 Grundsätze der Aussonderung

Die Aussonderung beschreibt einen Prozess, der grundsätzlich die Schritte Anbietung, Bewertung und Abgabe bzw. Löschung von Unterlagen umfasst und klassischerweise über das zwei- bzw. vierstufige Aussondungsverfahren dargestellt wird. Während diese als gesonderte Schritte nur mit hohem Aufwand zu realisieren sind, ist die Aussonderung über den Langzeitspeicher Digitales Zwischenarchiv des Bundes (DZAB), wie nachfolgend im Punkt 3. beschrieben, wesentlich unkomplizierter und unbürokratischer zu realisieren.

² Für die Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen stellt das Bundesarchiv eine Empfehlung zur Verfügung.

³ Da bei der Massenkonzertierung heterogener Ausgangsformate Informationsverluste nicht ausgeschlossen werden können, ist einerseits eine systematische Qualitätssicherung sinnvoll, andererseits werden auch die Ursprungsdateien mit in das Datenpaket für die Langzeitspeicherung überführt. Um die Konvertierungsproblematik zu umgehen, empfiehlt das Bundesarchiv nur langzeitspeicherfähige und gerichtsfeste Formate zur verakten.

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

Das Bundesarchiv bewertet und übernimmt nach Maßgabe des Grundsatzes für das Ordnen und Registrieren von Schriftgut gemäß § 10 Abs. 2 RegR ausschließlich Schriftgutobjekte im Sinne von Akten und/oder Vorgängen. Darüber hinaus übernimmt das Bundesarchiv elektronische Unterlagen nach Maßgabe des § 5 Abs. 3 BArchG gemäß der aktuellen technischen Standards, welche die Strukturierung von Schriftgutobjekten und deren Metadaten in Datenpaketen vorgeben.

Das Bundesarchiv entscheidet gemäß § 3 Abs. 2 BArchG über den bleibenden Wert der angebotenen Unterlagen. Dies erfolgt im Benehmen mit der anbietenden Stelle, d.h. diese kann aufgrund ihrer tiefgreifenden Kenntnisse der Unterlagen Vorschläge hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit machen. Die schlussendliche Entscheidung über die Archivwürdigkeit obliegt dem Bundesarchiv. Die Bewertung erfolgt entlang archivischer Prinzipien entweder durch eine Sichtung der angebotenen Schriftgutobjekte oder, sofern fachlich sinnvoll, mithilfe von im Bundesarchiv erstellten Dokumentationsprofilen und Bewertungskatalogen. Bewertungskataloge bieten den Vorteil, dass sie auf dem Aktenplan der aktenführenden Stelle beruhen und in elektronischer Form in die E-Akte Bund eingelesen werden können. Die im Bewertungskatalog hinterlegten Werte A (= archivwürdig), B (= bewerten) und V (= vernichten) werden bei der Auslagerung in das DZAB in das Metadatenfeld „Aussonderungsart“ übertragen und machen eine separate Anbietung somit hinfällig. Ob und wie ein Bewertungskatalog eingesetzt werden kann, entscheidet das Bundesarchiv aufgrund des Aufgabenspektrums, der Schriftgutverwaltung und der vorhandenen Überlieferung einer aktenführenden Stelle.

Die aktenführende Stelle hat die Möglichkeit, Bewertungsvorschläge zu den einzelnen Schriftgutobjekten gemäß § 3 Abs. 2 BArchG zu vermerken. Diese können z.B. aus der vertieften Kenntnis über bedeutende (oder auch besonders unbedeutende) politische oder verwaltungstechnische Vorgänge und Geschäftsvorfälle heraus erfolgen.

3. Prozess der Aussonderung über das DZAB

3.1 Grundsätze

Um aus Performancegründen das Datenvolumen in der E-Akte Bund möglichst niedrig zu halten und die abgeschlossenen Schriftgutobjekte für die Dauer der Aufbewahrung langzeitspeicherfähig, beweiswerterhaltend, revisionssicher und verfügbar zu speichern, steht den öffentlichen Stellen des Bundes im Rahmen der IT-Konsolidierung des Bundes das DZAB zur Verfügung. Der Transfer („Auslagerung“) von Schriftgutobjekten in das DZAB erfolgt aus zwei Szenarien heraus:

1. Die frühzeitige Speicherung einer Datei mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) zum Zwecke des Beweiswerterhalts und

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

2. die Speicherung von abgeschlossenen Akten und Vorgängen zum Zwecke des Beweiswerterhalts und der Datenreduktion in der E-Akte Bund während der Aufbewahrungsfrist.

Grundsätzlich gilt, dass Schriftgutobjekte ausschließlich als Datenpaket mit Primärdateien und strukturierten Metadaten im XML-Format in einem (oder mehreren) für die aktenführende Stelle eingerichteten Mandanten im DZAB gespeichert werden. Das Bundesarchiv hat auf diese Mandanten zum Zwecke der Bewertung einen lesenden Zugriff, welcher primär über die Webanwendung „Access-Service“ erfolgt.

Die Nutzung des DZAB wird zwischen der öffentlichen Stelle und dem Bundesarchiv mittels einer Verwaltungsvereinbarung institutionalisiert. Für den Betrieb und die Auftragsdatenverarbeitung werden zusätzlich Service-Level-Agreements abgeschlossen.

3.2 Auslagerung

Um nach dem Ablauf der Transferfrist eine Auslagerung von Schriftgutobjekten in das DZAB zu ermöglichen, sind zunächst Datenpakete zu erstellen. Hierzu benötigt das Bundesarchiv vorab ein Verzeichnis der fachlichen und technischen Metadaten aus der E-Akte Bund der jeweiligen Behörde, um ein auf dem Datenaustauschstandard XDOMEA basierendes Metadatenmapping vorzunehmen, welches für die Übertragung der Datenpakete grundlegend ist.

Bei der Auslagerung von Akten-/Vorgangs-Schriftgutobjekten gilt der allgemeine Grundsatz der Aktenvollständigkeit gemäß § 4 RegR. Für den Fall, dass die frühzeitige Speicherung einer Datei mit qeS zum Zwecke des Beweiswerterhalts erfolgen soll (Punkt 3.1 Nr. 1), ist keine Transferfrist erforderlich. Die aktenführende Stelle hat jedoch die Zugehörigkeit des Dokuments zu einem Geschäftsvorfall und somit zu einer Akte/einem Vorgang mittels Metadaten festzuhalten, um bei der Auslagerung und ggf. späteren Abgabe dem Grundsatz der Aktenvollständigkeit zu entsprechen.

Mit der Auslagerung der Datenpakete in das DZAB kommt die aktenführende Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht gemäß § 5 Abs. 1 BArchG nach, da das Bundesarchiv lesenden Zugriff auf den DZAB-Mandanten der Behörde hat und noch während der laufenden Aufbewahrungsfrist eine Bewertung vornehmen kann. Das Bewertungsergebnis wird im DZAB dokumentiert. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf Datenpakete, welche einer noch laufenden Aufbewahrungsfrist unterliegen; sie bleiben unverändert. Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist handelt es sich um Registraturgut, das der alleinigen Verfügungsgewalt der aktenführenden Stelle unterliegt.

Nach der erfolgreichen Auslagerung von Schriftgutobjekten in das DZAB werden die Primärdateien zu Entlastungszwecken in der E-Akte Bund gelöscht. Die zugehörigen Metadaten verbleiben jedoch bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist in der E-Akte Bund, um eine Recherche über den gesamten Aktenbestand zu ermöglichen.

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

3.3 Recherche und Rückgriff auf die ausgelagerten Daten

Durch den Verbleib der Metadaten zu den ausgelagerten Schriftgutobjekten in der E-Akte Bund ist der Rückgriff auf diese Daten jederzeit möglich. Der Rückgriff erfolgt über eine in der E-Akte Bund im Rahmen der Auslagerung hinterlegten ID, die auf das entsprechende Datenpaket im DZAB verweist. Sobald ein Nutzer die Daten in der E-Akte Bund abrufen, wird das Datenpaket kopiert und dem Nutzer in der E-Akte Bund zur Verfügung gestellt. Dabei wird zwischen zwei Rückgriffsszenarien unterschieden:

1. Recherche und Arbeit mit Kopien des ausgelagerten Datenpakets/Schriftgutobjekts:
Für die Recherche in Schriftgutobjekten und ggf. Duplizierung von Dokumenten bzw. Dateien für die weitere Verwendung wird eine Kopie des Datenpakets aus dem DZAB in die E-Akte Bund geladen, entpackt und dem Nutzer zur Verfügung gestellt. Somit können einzelne Teile oder das gesamte Schriftgutobjekt Teil eines anderen in Bearbeitung befindlichen Schriftgutobjekts werden. Sobald die Nutzungskopie des Datenpakets nicht mehr benötigt wird, ist diese aus der E-Akte Bund zu löschen.
2. Wiederauflebenlassen eines Datenpakets/Schriftgutobjekts:
Für das Wiederaufleben eines Schriftgutobjekts (sprich: die Fortsetzung der Bearbeitung) wird eine Kopie des Datenpakets in die E-Akte Bund geladen, entpackt und dem Nutzer zur Verfügung gestellt. Nach dessen erfolgreicher Übertragung wird das Datenpaket im Behördenmandanten des DZAB gelöscht. Sobald die Bearbeitung des Schriftgutobjekts abgeschlossen ist, muss entsprechend ein neues Datenpaket mit den veränderten Metadaten und erweiterten Primärdokumenten generiert und in das DZAB ausgelagert werden. Dieses erhält dann eine neue ID.

3.4 Abgabe und Löschung

Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist werden diejenigen Datenpakete von dem Behördenmandanten im DZAB in den Mandanten des Bundesarchivs transferiert, die für archivwürdig (A) oder „noch zu bewerten“ (B) befunden wurden. Dies entspricht der Abgabe und somit dem letzten Schritt der Aussonderung. Nach der erfolgreichen Übertragung (Kopiervorgang) der Datenpakete in den DZAB-Mandanten des Bundesarchivs, werden die Datenpakete im Behördenmandanten gelöscht. Zeitgleich müssen auch die in der E-Akte Bund verbliebenen Metadaten zu den Schriftgutobjekten gelöscht werden.

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz

4. Begriffsbestimmungen

Für die Aussonderung von elektronischen Unterlagen unter Verwendung des DZAB wurde eine einheitliche Terminologie entwickelt, die zwischen dem Bundesarchiv, dem Bundesverwaltungsamt und dem ersten Pilotnutzer der E-Akte Bund, dem Bundesamt für Justiz, festgelegt wurde. Sie stimmt dabei sowohl Aspekte der Schriftgutverwaltung als auch Aspekte der Archivierung aufeinander ab und greift nicht zuletzt die bei der Aussonderung von analogen Unterlagen an das Bundesarchiv verwendeten Begrifflichkeiten auf.

Abgabe	Die Abgabe beschreibt den Transfer von Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von der aktenbildenden Stelle in das Bundesarchiv.
Anbietung	Die Anbietung beschreibt die Kenntnissgabe von nicht mehr benötigtem Registraturgut einer aktenführenden Stelle gegenüber dem Bundesarchiv. Die Anbietung impliziert dabei einen Handlungsauftrag an das Bundesarchiv zur Bewertung der angebotenen Unterlagen. Die Anbietung kann auch schon während einer noch laufenden Aufbewahrungsfrist erfolgen.
Aufbewahrungsfrist	Mit der Aufbewahrungsfrist wird ein konkreter Zeitpunkt (bzw. ein Zeitraum) von der aktenführenden Stelle nach der z.d.A-Verfügung festgelegt, bis zu dem Unterlagen aufbewahrt werden müssen, um einen Rückgriff auf diese (und ggf. eine erneute Bearbeitung) zu ermöglichen. Die Vergabe der Aufbewahrungsfrist obliegt allein der aktenführenden Stelle, kann aber durch Rechtsvorschriften vorgegeben sein.
Archivgut des Bundes	Als „Archivgut des Bundes“ bezeichnet man Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, die für archivwürdig befunden wurden und in der Verfügungsgewalt des Bundesarchivs liegen. Der Zugang zu Archivgut des Bundes erfolgt nach Maßgabe des Bundesarchivgesetzes. Sofern sich Unterlagen, deren Abschluss der Bearbeitung mehr als 30 Jahre zurückliegt, noch in der Verfügungsgewalt der aktenführenden Stelle befinden (Registraturgut), ist für diese ein Zugang nach Bundesarchivgesetz und nicht nach Informationsfreiheitsgesetz zu ermöglichen.
Auslagerung	Die Auslagerung beschreibt den Transfer von Unterlagen aus der E-Akte Bund in den Behördenmandanten des DZAB.
Aussonderung	Die Aussonderung beschreibt den Prozess der Anbietung, Bewertung und Abgabe von Unterlagen an das Archiv bzw. dessen Löschung,

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz



	sofern die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
Bewertung	Das Bundesarchiv entscheidet gemäß § 3 Abs. 2 Satz 2 des Bundesarchivgesetzes über den bleibenden Wert von angebotenen Unterlagen. Die aktenführende Stelle hat dabei die Möglichkeit, Hinweise zur Archivwürdigkeit (Bewertungsvorschläge) zu geben. Die schlussendliche Entscheidung obliegt dem Bundesarchiv.
Bewertungskatalog	Der Bewertungskatalog ist ein Aktenplan, der auf der Ebene der Be- treffseinheit um eine Entscheidung des Bundesarchivs zu deren Archivwürdigkeit ergänzt wurde. Auf diese Weise kann von einer separaten Anbietung abgesehen werden: nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist können Unterlagen an das Bundesarchiv abgegeben oder vernichtet werden.
Dokumentationsprofil	In einem Dokumentationsprofil sind archivische Maßgaben für die Überlieferungsbildung im Hinblick auf die Ziele und Dichte der Überlieferung hinterlegt.
Löschung	Eine nicht - bzw. nur bis zu einem zuvor definiertem Zeitpunkt - wiederherstellbare Vernichtung elektronisch vorliegender Informationen.
Registraturgut	Registraturgut bezeichnet Unterlagen, unabhängig von der Art ihrer Speicherung und Darstellung, die bei einer aktenführenden Stelle entstehen und dort für die Erledigung und Dokumentation ihrer Aufgaben vorgehalten werden.
Transferfrist	Mit der Transferfrist wird der Zeitraum angegeben, in dem elektronische Unterlagen vor der Auslagerung in das DZAB in der E-Akte Bund aufgrund einer vergleichsweisen hohen Wahrscheinlichkeit eines Rückgriffs verbleiben.
z.d.A.	Schlussverfügung „zu den Akten“, mit der Akten und Vorgänge geschlossen werden. Mit der z.d.A.-Verfügung beginnt die Aufbewahrungsfrist.

Ansprechpartner:

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

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

Bundesarchiv
Potsdamer Str. 1
56075 Koblenz