

# Leitfaden für die Erstellung eines Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzeptes unter Nutzung des Digitalen Zwischenarchivs des Bundes (DZAB)

Für nicht die E-Akte Bund nutzende öffentliche Stellen

Version 1.1

## Inhaltsverzeichnis

Ziele des Papiers und Abgrenzung.....	2
Langzeitspeicherung und Zwischenarchivierung.....	2
Aufbau eines Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzeptes.....	4
Erläuterungen zu den Kapiteln.....	5
Zur Einleitung.....	5
Zu Kapitel 1: Ausgangslage.....	6
Zu Kapitel 2: Vorbereitungen zur Langzeitspeicherung.....	8
Zu Kapitel 3: Nutzungsszenario.....	11
Zu Kapitel 4: Systemintegrationstiefe.....	11
Zu Kapitel 5: Auslagerung.....	14
Zu Kapitel 6: Rückgriff/Änderung von (Meta-)Daten im E-Akte-System.....	16
Zu Kapitel 7: Abgabe und Löschung.....	17
Zu Kapitel 8: Sonstiges.....	18

## **Ziele des Papiers und Abgrenzung**

Bei den 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 i.V.m. § 1 Nr. 10 BArchG explizit auch für elektronische Unterlagen.

Wird die Langzeitspeicherung und Aussonderung (Prozess der Anbietung, Bewertung und Abgabe bzw. Löschung) über das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) realisiert, soll das Vorgehen unter Beachtung der einschlägigen Begrifflichkeiten in einem Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzept beschrieben werden. Dieser Prozess muss dabei gemäß § 5 Abs. 3 des BArchG mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden.

Das vorliegende Dokument soll den öffentlichen Stellen des Bundes bei der Erstellung eines solchen Konzeptes helfen. Es erläutert diesbezüglich relevante Themen und vermittelt Klärungsbedarfe. Den öffentlichen Stellen steht es selbstverständlich frei, von dem vorliegenden Leitfaden abzuweichen und Kapitel auszuweiten, auszulassen, neu hinzuzufügen oder zusammenzufassen.

### *Abgrenzung von anderen Anwendungsfällen*

Für die Erstellung eines Aussonderungskonzeptes ohne die Nutzung des DZAB ist das vorliegende Dokument nicht geeignet; hierfür stellt das Bundesarchiv einen eigenen Leitfaden zur Verfügung.

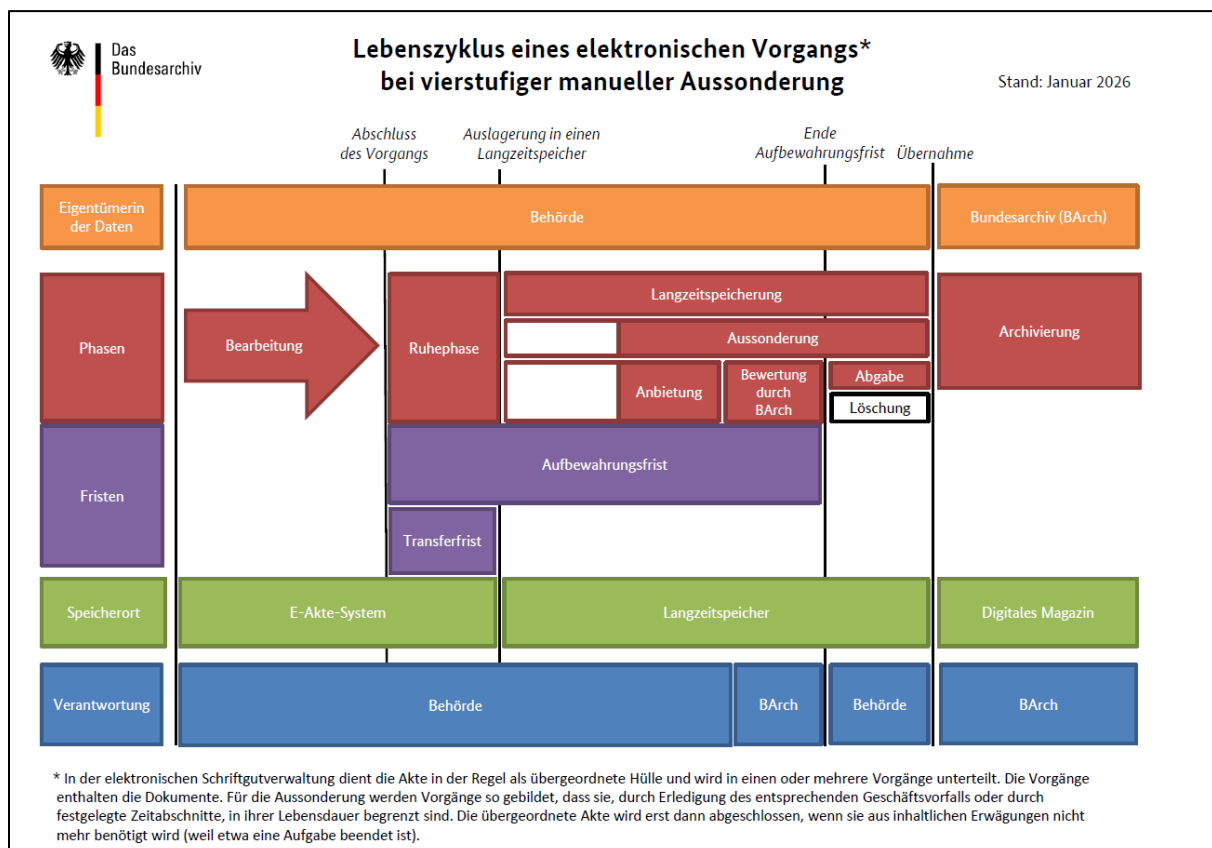
Für öffentliche Stellen des Bundes, die die E-Akte Bund im Rahmen der Dienstekonsolidierung Bund nutzen, ist das vorliegende Dokument ebenfalls nicht einschlägig.

## **Langzeitspeicherung und Zwischenarchivierung**

Die Verantwortung der aktenführenden Stelle zur ordnungsgemäßen Aktenführung endet nicht mit dem Abschließen (z.d.A.-Verfügung) eines Schriftgutobjektes. Sie bleibt für die Dauer der Aufbewahrung bestehen, wobei man im elektronischen Bereich von der Langzeitspeicherung spricht. Das Bundesarchiv unterstützt die aktenführenden Stellen bei der Langzeitspeicherung, indem es das DZAB unterhält (§ 8 Abs. 1 S. 2 BArchG). Das DZAB steht den öffentlichen Stellen des Bundes im Rahmen der IT-Konsolidierung des Bundes als beweiswerterhaltender und revisionssicherer Langzeitspeicher zur Verfügung, über den auch

die Aussonderung realisiert werden kann<sup>1</sup>. Das DZAB unterstützt die Prozesse der Aussonderung durch standardisierte und weitgehend systemgesteuerte Funktionalitäten und Workflows.

Die im DZAB gespeicherten Daten liegen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist noch in der Verfügungsgewalt der aktenführenden Stelle; die im DZAB ausgelagerten Daten werden gemäß § 1 Nr. 12 BArchG als Zwischenarchivgut des Bundes bezeichnet.



Von Langzeitspeicherung wird gesprochen, wenn abschließend bearbeitete elektronische Unterlagen zur Speicherung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufbereitet werden. Unter bestimmten Umständen gelten technische Vorgaben für die Datenaufbereitung und die Speicherinfrastruktur.<sup>2</sup> Gleichzeitig bestehen Anforderungen an solche Datenbestände, die sich aus der Anbietungspflicht und dem Prozess der Aussonderung herleiten. Sind diese Anforderungen berücksichtigt, wenn Daten zur Langzeitspeicherung aufbereitet werden, entstehen für die anbietungspflichtige Stelle Synergieeffekte. Die erneute Datenaufbereitung zur Aussonderung entfällt.

Von digitaler Zwischenarchivierung wird gesprochen, wenn anbietungspflichtige elektronische Unterlagen gemäß den Anforderungen an die Langzeitspeicherung aufbereitet und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist in einer Speicherinfrastruktur eines Archivs

<sup>1</sup> Siehe Informationsbroschüre des Bundesarchivs „Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes – Informationsbroschüre über die Anbindung von Bundesbehörden und -gerichten“.

<sup>2</sup> Vgl. z.B. BSI Technische Richtlinie 03125 zur Beweiserhaltung kryptographisch signierter Daten.

gesichert werden, auf die das Archiv zu Bewertungszwecken (lesenden) Zugriff hat. Auf diese Weise kommt die öffentliche Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht gemäß BArchG nach.

### *Anbietungspflicht nach BArchG und DSGVO<sup>3</sup>*

Die öffentlichen Stellen des Bundes müssen dem Bundesarchiv Unterlagen grundsätzlich auch dann zur Übernahme anbieten, wenn sie personenbezogene Daten enthalten. Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind während der gesamten Zeit der Aufbewahrungsdauer zu sichern und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Bundesarchiv anzubieten. Personenbezogene Daten dürfen nur und erst dann gelöscht werden, wenn das Bundesarchiv für die entsprechenden Unterlagen die Freigabe zur Vernichtung erteilt oder schriftlich auf weitere Anbietungen verzichtet hat. Ausgenommen davon sind nur solche Daten, für die spezialgesetzliche Löschgebote bestehen und die anstelle der Löschung nicht ersatzweise an das Bundesarchiv abgegeben werden dürfen.

Personenbezogene Daten, die eine öffentliche Stelle zweckgebunden und rechtmäßig erhoben und gespeichert hat, dürfen zu Archivzwecken weiterverwendet werden und sind damit grundsätzlich dem zuständigen Archiv anzubieten (Art. 5 Abs. 1 Buchstabe b) und e) i. V. m. Art. 89 Abs. 1 DSGVO). Das Weiterverarbeiten für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke geht dem „Recht auf Vergessenwerden“ gemäß Art. 17 Abs. 3 Buchstabe d) DSGVO vor. Dies gilt nach Art. 9 Abs. 2 Buchstabe j) DSGVO auch für besonders sensible Daten (rassische u. ethnische Herkunft, politische Meinungen, sexuelle Orientierung usw.), sofern die Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke erforderlich ist. Die Rechtsgrundlage dafür schafft im Bundesrecht § 22 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) i. V. m. § 28 BDSG. Gemäß § 5 Abs. 5 BArchG ist die Verarbeitung personenbezogener Daten für archivische Zwecke zulässig.

### **Aufbau eines Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzeptes**

Die nachfolgend aufgezählten Kapitel bilden einen groben Rahmen. Aufgrund der unterschiedlichen Traditionen in der Schriftgutverwaltung und (u.a. rechtlicher) Erfordernisse in der tagtäglichen Aufgabenerledigung können einzelne Kapitel umgestellt, ergänzt oder außer Acht gelassen werden. Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Erfordernisse jeder öffentlichen Stelle des Bundes sind entsprechend zu berücksichtigen.

---

<sup>3</sup> Siehe Merkblatt des Bundesarchivs „Anbietungspflicht nach Bundesarchivgesetz und Datenschutz-Grundverordnung“.

Aus Sicht des Bundesarchivs sind nachfolgende Aspekte für die Erstellung eines Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzeptes relevant:

- Einleitung
- Kapitel 1: Ausgangslage
- Kapitel 2: Vorbereitungen zur Langzeitspeicherung
- Kapitel 3: Nutzungsszenario
- Kapitel 4: Systemintegrationstiefe
- Kapitel 5: Auslagerung
- Kapitel 6: Rückgriff/Änderung von Metadaten im E-Akte-System
- Kapitel 7: Abgabe und Löschung
- Kapitel 8: Sonstiges

## **Erläuterungen zu den Kapiteln**

### **Zur Einleitung**

In der Einleitung soll die Zielstellung des Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzeptes dargestellt und das Konzept selbst ggf. von thematisch verwandten Dokumenten abgegrenzt werden. Zudem können hier Projekt- und Zeitplanung sowie strategische Aspekte dargestellt werden.

Zudem sollten die verantwortlichen Organisationseinheiten und Ansprechpartner in der öffentlichen Stelle benannt werden. Hier schlägt das Bundesarchiv die Nennung der Organisationseinheiten vor, die zuständig sind für:

1. Organisation (Projektgruppe E-Akte, Fachadministration E-Akte, etc.),
2. Schriftgutverwaltung/Registraturen,
3. Aussonderung und
4. Informationstechnik (Technischer Support, Daten-Host, technische Administration).

Grundsätzlich sollten die Verantwortlichkeiten für die Behebung von Fehlern im Auslagerungs-, Rückgriffs- und Abgabeprozess (vgl. entsprechende Kapitel) hervorgehoben werden.

#### *Ansprechpartner im Bundesarchiv*

Das für die Langzeitspeicherung und Übernahme digitaler Unterlagen aus E-Akte Systemen zuständige Referat im Bundesarchiv ist das Referat B 5, Potsdamer Str. 1, 56075 Koblenz (E-Mail: [b5@bundesarchiv.de](mailto:b5@bundesarchiv.de)).

## Zu Kapitel 1: Ausgangslage

In diesem Kapitel sollte die gegenwärtige elektronischen Aktenführung in dem E-Akte-System, das an das DZAB angebunden werden soll, sowie weitere die Langzeitspeicherung/DZAB-Nutzung und Aussonderung betreffende Informationen dargestellt werden.

Folgende Informationen sind aus Sicht des Bundesarchivs wichtig:

### 1. Zum E-Akte-System:

- a. Welches E-Akte-System wird in welcher Version oder Ausprägung eingesetzt?
- b. Welche Aktentypen (Sachakten, Fallakten, etc.<sup>4</sup>) werden geführt und welche(s) Aktenbildungsprinzip(ien) wird/werden angewendet?
- c. Mit welchen Aufbewahrungsfristen ist zu rechnen?
- d. Gibt es besondere Rechtsvorschriften hinsichtlich Aufbewahrung und Löschung?
- e. Ist das E-Akte-System mit anderen IT-Systemen verknüpft?
- f. Werden kryptografisch signierte Daten im E-Akte-System geführt?
- g. Welche Sonderfunktionalitäten bietet das E-Akte-System dem Bearbeiter an, die Auswirkungen auf den Datenexport haben, wie Sperr-, Stornierungs- oder Verschlüsselungsfunktionalitäten?
- h. Welche Dateiformate werden im E-Akte-System geführt?
- i. Welchen Releasezyklen unterliegt das E-Akte-System und wie wird die Schnittstelle zum DZAB dabei berücksichtigt?

### 2. Speicherung/Verarbeitung von Daten, die als Verschlussache des Grades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD) eingestuft sind:

Entsprechend dem Vollständigkeitsprinzip sind auch ggf. vorhandene Schriftgutobjekte mit Inhalten, die als Verschlussache des Grades VS-NfD eingestuft sind, im Zuge der Langzeitspeicherung an das DZAB auszulagern. Gegenwärtig wird das DZAB für die Speicherung und Verarbeitung von VS-NfD eingestuften Daten vorbereitet. Um diese Daten mit erhöhtem Schutzbedarf auslagern zu können, ist eine entsprechende Freigabe für das Gesamtsystem „Ausgangssystem – Netzstrecke – DZAB“ erforderlich. Entsprechend muss ein Informationssicherheitskonzept erstellt und mit dem BSI abgestimmt werden.

Da die Voraussetzungen für die Auslagerung von VS-NfD eingestuften Daten umfangreich sind, empfiehlt das Bundesarchiv, dieses Vorhaben explizit im Aussonderungskonzept

---

<sup>4</sup> Vgl. Glossar des Bundesarchivs.

festzuhalten<sup>5</sup>. Darüber hinaus sollte das Bundesarchiv frühzeitig informiert werden, um gemeinschaftlich die erforderlichen Schritte einleiten zu können.

### 3. Auslagerungs- bzw. Aussonderungsebene:

Das Bundesarchiv übernimmt nur vollständige und abgeschlossene Schriftgutobjekte auf Akten- oder Vorgangsebene. Die Anmietung und Abgabe von Einzeldokumenten sind nicht möglich. Die öffentliche Stelle muss unter Berücksichtigung des Aktenbildungsprinzips (zweistufige Akte mit Akte/Dokument oder dreistufige Akte mit Akte/Vorgang/Dokument) beschreiben, auf welcher Ebene die Auslagerung in das DZAB und somit auch die spätere Aussonderung erfolgen soll.

Da in der elektronischen Welt Akten kaum mehr in ihrer Größe begrenzt sind und somit eine sehr lange Laufzeit haben können, hat es sich als Best Practice erwiesen, die Auslagerung der Daten in einen Langzeitspeicher auf der Ebene abgeschlossener Vorgänge vorzunehmen, um somit das E-Akte-System kontinuierlich entlasten zu können.

Sofern das E-Akte-System die zusätzliche Untergliederung von Akten oder Vorgängen ermöglicht, z.B. mit Mappen oder Ordnern, sollten diese Funktionalitäten ebenfalls an dieser Stelle beschrieben werden. Die Aktenstruktur hat dabei v.a. Auswirkungen auf das Metadatenmapping (vgl. Kapitel 5).

Sofern die öffentliche Stelle die zweistufige Aktenführung nutzt, bei der Akten nur selten geschlossen werden können und eine lange Laufzeit haben, empfiehlt sich eine Abstimmung mit dem Bundesarchiv, um eine Best Practice-Lösung zu finden.

### 4. Aussonderung von Hybridakten bzw. -vorgängen:

Hybridakten und -vorgänge bestehen aus mehreren Teilen, die an verschiedenen Ablage-/Speicherorten liegen und auf verschiedenen Medien vorliegen können. Dabei gilt, dass Hybridakten/-vorgänge nur dann vollständig sind, wenn alle Teile berücksichtigt werden (Prinzip der Aktenvollständigkeit). Entsprechend müssen die verschiedenen Teile aufeinander verweisen (Referenzierung). Zudem müssen organisatorische Regelungen bestehen, sodass stets die Gesamtkte/der Gesamtvorgang zur Verfügung steht. Dieses Prinzip gilt auch für die Aussonderung, d.h. Hybridakten bzw. -vorgänge müssen als Gesamtkte / -vorgang angeboten und – im Falle der Archivwürdigkeit – abgegeben werden.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Zwischenarchivverfahren im elektronischen Bereich mit dem DZAB allen öffentlichen Stellen zur Verfügung steht, während z.B. analoge Akten nur von Obersten Bundesbehörden an das analoge Zwischenarchiv übergeben werden können. Entsprechend muss bei analogen Hybridaktenteilen sichergestellt sein, dass die

---

<sup>5</sup> Sofern keine VS-NfD eingestuft Daten ausgelagert werden sollen (z. B. da nicht vorhanden), sollte dies ebenso festgehalten werden.

Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs zur Gesamtkarte bekannt ist und auch diese analogen Teile nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv (zusammen mit allen Referenzen) abgegeben werden. Im Zuge der Abgabe müssen Hybridakte, die nicht über das DZAB an das Bundesarchiv übergeben werden, als solche im Abgabeverzeichnis kenntlich gemacht sein. Zur konkreten Umsetzung wird eine Abstimmung mit dem Bundesarchiv empfohlen.

Das Bundesarchiv empfiehlt, möglichst in einem elektronischen System (E-Akte-System) die Referenzierung der Hybridakte nachzuweisen und auf dieser Grundlage Prüfschritte und Workflows zum Umgang mit Hybridakten, die sich außerhalb des Systems befinden, zu etablieren. An dieser Stelle unterstützt das Bundesarchiv die öffentlichen Stellen bei der Etablierung der Workflows.

## **Zu Kapitel 2: Vorbereitungen zur Langzeitspeicherung**

In diesem Kapitel sollten Maßnahmen beschrieben werden, die vor einer Auslagerung der Daten in das DZAB umgesetzt werden müssen, da sie Auswirkungen auf die Langzeitspeicherung und spätere Aussonderung haben. Dabei genügt ggf. der Verweis auf interne Vorgaben, Richtlinien oder Anweisungen (z.B. für die Schriftgutverwaltung), sofern diese die erforderlichen Maßnahmen abdecken.

Aus Sicht des Bundesarchivs sind die folgenden Punkte wichtig:

### **1. Konvertierungen in ein langzeitspeicherfähiges Dateiformat**

Die Schnelligkeit des technologischen Fortschritts führt dazu, dass Dateiformate oftmals schon nach wenigen Jahren nicht mehr (oder nur unter Informationsverlusten) gelesen werden können. Die Inhalte von Dateien sollen deshalb über ein layoutstabiles und unabhängiges Dateiformat lesbar erhalten werden. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Behörde. Das DZAB selbst darf aus rechtlichen Gründen keine Dateikonvertierungen vornehmen.

Das Bundesarchiv empfiehlt, die Konvertierung in ein langzeitspeicherfähiges Dateiformat direkt nach Abschluss der Bearbeitung bzw. bei der Veraktung durch den Sachbearbeiter durchführen zu lassen, da dieser somit gleich eine Qualitätssicherung vornehmen kann und ggf. Konvertierungsfehler zeitnah behoben werden können. Dadurch lassen sich ungewollte Informationsverluste bestmöglich vermeiden. Von einer Konvertierung im Massenverfahren (z.B. nach Abschluss eines Vorgangs bzw. der Akte) rät das Bundesarchiv hingegen ab, da dieses Verfahren ein zu hohes Risiko hinsichtlich Konvertierungsfehler birgt und diese ggf. nicht bzw. nicht vollständig entdeckt und behoben werden können. Sollte die öffentliche Stelle dennoch auf die automatische Konvertierung bzw. Massenkonzertierung setzen, so muss für diese eine umfassende Qualitätssicherung implementiert werden.

Zudem empfiehlt das Bundesarchiv, neben den konvertierten Dateien auch immer die Ausgangsdateien mit in den Langzeitspeicher auszulagern, um die Chance zu erhalten, sie bei später erkannten Konvertierungsfehlern oder Nichtlesbarkeit noch einmal neu konvertieren zu können, wenn dies mit entsprechender Software noch möglich ist.

*Achtung!*

Signaturdaten werden abhängig von Dateieigenschaften generiert. Die Konvertierung elektronisch signierter Dateien führt automatisch zur Invalidität der Signaturdaten. Die Dateien sollen zwar noch in das DZAB ausgelagert werden können, jedoch ist die Beweiswertsicherung durch Übersignierung im DZAB dann nicht mehr möglich.

Daher empfiehlt das Bundesarchiv, ggf. (rechtlich) erforderliche Änderungen an Dateien (z. B. Schwärzungen) vor der Signierung bzw. erst nach Auslagerung der signierten Datei in das DZAB vorzunehmen. Optional kann auch mit Arbeitskopien gearbeitet werden.

Um die Formatkonvertierung besser steuern zu können, empfiehlt das Bundesarchiv zudem eine Aufstellung (z.B. in Form einer Excel-Tabelle) aller im E-Akte-System vorhandenen Dateiformate, die um eine Analyse ergänzt ist, ob eine Konvertierung in ein langzeitspeicherfähiges Dateiformat verlustfrei umgesetzt werden kann und welches langzeitspeicherfähige Dateiformat für eine Konvertierung geeignet erscheint<sup>6</sup> (z.B. PDF/A-2a oder PDF/A-2b). Das Bundesarchiv kann hierbei der öffentlichen Stelle beratend zur Seite stehen. Bei der Konvertierung ist auch die Verwendung behördeneigener Schrift-Fonds zu beachten, welche ggf. bei der Konvertierung (z.B. in PDF/A) mit eingebettet werden müssen, um das originale Aussehen des Dokuments zu erhalten (Layoutstabilität).

2. Umgang mit gesperrten, passwortgeschützten oder verschlüsselten Daten (sofern vorhanden)

Die Veraktung bzw. Ablage von Dateien im gesperrten, passwortgeschützten oder verschlüsselten Zustand ist grundsätzlich zu vermeiden, insbesondere wenn die Datenverwaltung (z.B. in einem E-Akte-System) ohnehin einem aktiven Rechtemanagement unterliegt. Andernfalls muss die öffentliche Stelle über ein aktives Schlüsselmanagement verfügen, um die Nachnutzbarkeit der betroffenen Dateien gewährleisten zu können. Dies ist bei der Auslagerung entsprechender Dateien in das DZAB zu berücksichtigen. Insbesondere muss dann eine organisatorische Regelung die Weitergabe der Schlüssel an das Bundesarchiv bei der späteren Abgabe

---

<sup>6</sup> Siehe Merkblatt des Bundesarchivs „Empfehlungen des Bundesarchivs zur Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen“.

archivwürdiger Dateien sicherstellen. Die tatsächliche Wirksamkeit der eingesetzten Schlüsselmittel über Jahrzehnte sowie die verhindernden Auswirkungen auf Konvertierungen sind ebenfalls zu bedenken.

Da die organisatorischen Aufwände für den Umgang mit gesperrten, passwortgeschützten oder verschlüsselten Dateien, wie geschildert, hoch sind, empfiehlt das Bundesarchiv, einen derartigen Schutz aufzuheben, bevor die Dateien in einem E-Akte-System veraktet werden. Ein weiterer Ansatz zum Schutz sensibler Daten ist der Einsatz einer hybriden Aktenführung.

### *Bewertungskataloge*

Ein Bewertungskatalog ist eine behördlicher Aktenplan, der auf Ebene der Betreffseinheit um eine grundsätzliche Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs ergänzt ist. Diese Bewertungsentscheidung gilt prospektiv für alle darunter gebildeten Akten und Vorgänge.

Sofern ein Bewertungskatalog in das E-Akte-System eingelesen werden kann, wird das Metadatum „Aussonderungsart“ der Akten bzw. Vorgänge (sofern vorhanden) entsprechend der Bewertungsentscheidung gesetzt. Mögliche Werte sind A (= archivwürdig), B (= bewerten) und V (= vernichten), die vom xdomnea-Standard vorgegeben sind. Zusammen mit der Aufbewahrungsfrist (und ggf. Transferfrist) ermöglicht das Metadatum Aussonderungsart die automatisierte Aussonderung. Bei der Auslagerung in einen Langzeitspeicher (z.B. das DZAB) wird das Metadatenfeld „Aussonderungsart“ übertragen und macht eine separate Anbietung somit hinfällig.

Ob und wie ein Bewertungskatalog eingesetzt werden kann, muss die öffentliche Stelle anhand ihres E-Akte-Systems prüfen. Darüber hinaus sind nicht alle Aktenpläne zu einem Bewertungskatalog weiterentwickelbar. Das Bundesarchiv entscheidet aufgrund des Aufgabenspektrums, der Schriftgutverwaltung und der vorhandenen Überlieferung einer aktenführenden Stelle, ob ein Bewertungskatalog erstellt wird.

Abhängig von der Möglichkeit, dass ein Bewertungskatalog im E-Akte-System eingesetzt werden kann, hat die öffentliche Stelle die Möglichkeit, ihren aktuell gültigen Aktenplan an das Referat B 5 im Bundesarchiv zu senden (b5@bundesarchiv.de). Von dort aus wird die Erstellung des Bewertungskatalogs durch das zuständige Überlieferungsreferat sowie die technische Implementierung in das E-Akte-System koordiniert.

Der Einsatz eines Bewertungskatalogs ist für die öffentliche Stelle jedoch optional und nicht verpflichtend.

### **Zu Kapitel 3: Nutzungsszenario**

In diesem Kapitel soll die vorgesehene Nutzung des DZAB unter Berücksichtigung der infrage kommenden Nutzungsszenarien<sup>7</sup> beschrieben werden. Gemäß § 2 Abs. 1 des E-Government-Gesetzes i.V.m. dem § 15 des Vertrauensdienstegesetzes sind die öffentlichen Stellen verpflichtet, elektronisch signierte Dokumente zu empfangen, zu verarbeiten und beweiswerterhaltend speichern zu können. Hierfür ist ein beweiswerterhaltender (Langzeit-)Speicher notwendig. Grundsätzlich stehen zwei DZAB-Mandanten-Konfigurationen zur Verfügung:

#### **1. Schließfachmandant:**

In einen Schließfachmandanten werden Dateien temporär ausgelagert, die sich gemäß dem Lebenszyklusmodell (siehe Kapitel 1) noch in der Bearbeitungsphase durch die öffentliche Stelle befinden, aufgrund einer kryptografischen Signierung (fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signatur) jedoch bereits frühzeitig gesichert werden müssen. Nachdem der Vorgang oder die Akte, dem die Dateien in dem E-Akte-System zugeordnet sind, abgeschlossen wurde, ist eine Übertragung in den Zwischenarchivgutmandanten (Langzeitspeicher) vorgesehen. Das Bundesarchiv hat keinen Zugriff auf den Schließfachmandanten.

#### **2. Zwischenarchivgutmandant (Langzeitspeicher):**

In einen Zwischenarchivgutmandanten werden abgeschlossene Unterlagen (also z.d.A.-verfügte E-Akten oder E-Vorgänge) für die Dauer der Aufbewahrungsfrist ausgelagert. Sofern kryptografisch signierte Daten in den abgeschlossenen Unterlagen enthalten sind, werden diese vom DZAB regelmäßig übersigniert, sodass ihr Beweiswert erhalten bleibt. Zudem hat das Bundesarchiv lesenden Zugriff auf diesen DZAB-Mandanten, um eine archivfachliche Bewertung der Unterlagen vorzunehmen; die Datenintegrität bleibt dabei unberührt. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist werden die archivwürdigen Unterlagen direkt in das Bundesarchiv übernommen.

Die Festlegung auf ein oder auch beide Nutzungsszenarien entscheidet über die notwendigen Schritte zur Systemintegration (vgl. Kapitel 4). Da hierbei auch der Bereich der Aussonderung betroffen ist, ist das Bundesarchiv in die Entscheidung einzubeziehen.

### **Zu Kapitel 4: Systemintegrationstiefe**

In diesem Kapitel sollte festgelegt werden, in welchem Funktionsumfang das anzubindende E-Akte-System mit dem DZAB interagieren soll und entsprechend ertüchtigt werden muss. Dabei sind insbesondere das bzw. die angestrebten Nutzungsszenarien zu berücksichtigen.

---

<sup>7</sup> Siehe Merkblatt des Bundesarchivs „Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes – Nutzungsszenarien“.

Grundsätzlich gilt, dass das E-Akte-System stets das steuernde System ist. Das bedeutet, dass das E-Akte-System bzw. der Verantwortliche in der öffentlichen Stelle über das E-Akte-System initiiert,

- dass Daten in den/die DZAB-Mandanten ausgelagert werden (vgl. Kapitel 5),
- zu welchem Zeitpunkt die Auslagerung erfolgt,
- wie ggf. der Evidence Record<sup>8</sup> kryptografisch signierter Daten abgerufen werden kann,
- wie der Rückgriff auf die Daten erfolgt (vgl. Kapitel 6),
- wie lange die Daten im DZAB gespeichert werden (Steuerung über die Aufbewahrungsfrist),
- zu welchem Zeitpunkt die Abgabe an das Bundesarchiv erfolgt (Übertragung der Daten in den Bundesarchivmandanten) und
- wann Daten im DZAB gelöscht werden.

Hierfür sind erfahrungsgemäß Anpassungen und Schnittstellenentwicklungen am E-Akte-System der öffentlichen Stelle vorzunehmen, die hier beschrieben werden sollten. Optional kann hier auch auf ein entsprechendes separates Dokument, wie ein Lastenheft für die Anpassungen am E-Akte-System, verwiesen werden.

Es wird dringend empfohlen, das Bundesarchiv hierbei einzubeziehen, um in Workshops Best-Practice-Beispiele und -Lösungen beisteuern zu können. Zudem kann ein Erfahrungsaustausch mit öffentlichen Stellen, die das gleiche E-Akte-System nutzen und sich an das DZAB anschließen/angeschlossen haben, von Nutzen sein.

Weitere wichtige Punkte, die aus Sicht des Bundesarchivs festzulegen sind:

1. Übertragung von Daten, die zur frühzeitigen Beweiswerterhaltung ausgelagert wurden (Schließfach) im Zuge der Langzeitspeicherung und Aussonderung in den Zwischenarchivmandanten:
  - a. Die Speicherung von Daten im Schließfachmandanten zum Zwecke des frühzeitigen Beweiswerterhalts ist zeitlich auf die Bearbeitungszeit der Akte/des Vorgangs begrenzt. Nach dem Abschluss (z.d.A.-Verfügung) müssen die in das DZAB-Schließfach ausgelagerten Daten zusammen mit den übrigen Schriftgutobjekten der Akte/des Vorgangs zum Zwecke der Langzeitspeicherung in den Zwischenarchivgutmandanten ausgelagert werden. Da eine Übertragung der Daten zwischen Schließfach- und Zwischenarchivgutmandant nicht möglich ist, müssen die Daten entsprechend zurückgeholt und im Kontext der abgeschlossenen Akte bzw. des abgeschlossenen Vorgangs ausgelagert werden (Prinzip der Aktenvollständigkeit).

---

<sup>8</sup> Gemeint ist die Ausgabe der technischen Beweisdaten im so genannten Beweisdatenbericht. Vgl. Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: Technische Richtlinie 03125. Beweiswerterhaltung kryptografisch signierter Dokumente. Anlage TR-ESOR F: Formate, Bonn 2019, S. 53 ff.

- b. Für die Funktion der Rückleihe muss definiert werden, wie die ausgelagerten Daten mit gültigen Signaturen in den zugehörigen Sachvorgang integriert werden, insbesondere dann, wenn im Rahmen der Auslagerung im E-Akte System zum einfacheren Zugriff eine Arbeitskopie der Dateien verblieben ist. In diesem Fall sollte geprüft werden, ob die zurückgeholte Datei redundant zur Datei mit invalider Signatur zugeordnet oder die Datei mit ungültiger Signatur durch die zurückgeholte Datei ersetzt werden kann.
- c. Für den Fall, dass im Zuge der Auslagerung zum Zwecke des frühzeitigen Beweiswerterhalts lediglich ein Platzhalter im Vorgang für die ausgelagerte Datei hinterlegt wurde, sollte dieser im Rahmen der Rückholung durch die Datei mit gültiger Signatur ersetzt werden. Das Bundesarchiv empfiehlt diese Vorgehensweise auch bei einer vorliegenden Arbeitskopie mit ungültiger Signatur. Die technische Umsetzung sollte in einem Anbindungskonzept detailliert dargestellt werden.

## 2. Automatisierungsgrad der Aussonderung:

- a. Über entsprechende Funktionen und steuernde Metadaten wie Transferfrist, Aussonderungsfrist und Aussonderungsart, können elektronische Schriftgutobjekte automatisch in das DZAB ausgelagert und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv (resp. den Bundesarchivmandanten) abgegeben bzw. gelöscht werden. Die öffentliche Stelle muss festlegen, welcher Automatisierungsgrad hierbei gewünscht ist oder welche Prozesse ggf. manuell durch die Registratur durchgeführt werden sollen.
- b. Diese Prozesse betreffen v.a. die Auslagerung der abgeschlossenen elektronischen Schriftgutobjekte nach Ablauf der Transferfrist, die Abgabe der elektronischen Schriftgutobjekte an das Bundesarchiv sowie die Löschung der als nicht archivwürdig bewerteten bzw. erfolgreich an das Bundesarchiv abgegebenen Schriftgutobjekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Dabei ist eventuell vorab eine Klärung der rechtlichen Voraussetzungen wie die generelle Anbietungspflicht gegenüber dem Bundesarchiv und ggf. vorhandene spezialgesetzliche Löschungsbestimmungen erforderlich.
- c. Für eine bestmögliche Entlastung der Personalressourcen empfiehlt sich eine vollautomatische Aussonderung von der Auslagerung der elektronischen Schriftgutobjekte in das DZAB bis hin zur Abgabe bzw. Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

### 3. Zeitliche Abstände für die Aussonderung:

- a. Die Hinterlegung von Aufbewahrungsfristen und Aussonderungsarten an den elektronischen Schriftgutobjekten unterstützt eine automatisierte Abgabe der Schriftgutobjekte an das Bundesarchiv. Durch dieses automatische Verfahren ist eine kontinuierliche Abgabe ohne zusätzliche personelle Aufwände möglich. Dieses Vorgehen reduziert den Personalaufwand und führt zu einer permanenten und zeitnahen Entlastung des Speichermantanten der öffentlichen Stelle im DZAB. Die Abgabezyklen (z. B. tag-genau, halbjährlich, jährlich) können dabei von der öffentlichen Stelle individuell festgelegt werden.
- b. Für eine zeitnahe und kontinuierliche Entlastung des Speichermantanten der öffentlichen Stelle im DZAB empfiehlt sich eine tag-genau Abgabe, d.h. Abgabe an genau dem Datum, an dem die Aufbewahrungsfrist des Schriftgutobjektes abgelaufen ist.

#### *Datenpaket- und Schnittstellentechnologie*

Um die beweiswerterhaltenden (Langzeit-)Speicherung gemäß der Technischen Richtlinie 03125 (TR-ESOR) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) umsetzen zu können, ist standardmäßig die Nutzung der S4-Schnittstelle für die Übertragung von Daten aus dem E-Akte-System in das DZAB vorgesehen.

Die S4-Schnittstelle generiert dabei einheitliche Datenpakete in Form von XML-formatierten Archivinformationspaketen (XAIP). Die Abstimmung der technischen Parameter der Datenpaketentechnologie muss zwingend mit dem Bundesarchiv erfolgen; dabei ist selbstverständlich auch der Hersteller des E-Akte-Systems einzubeziehen.

Entsprechend kann das Langzeitspeicher- und Aussonderungskonzept dann ergänzt werden.

### **Zu Kapitel 5: Auslagerung**

In diesem Kapitel sollten organisatorische und technische Festlegungen beschrieben werden, wie Daten aus dem E-Akte-System in das DZAB übertragen werden. Hierbei ist das Bundesarchiv zwingend zu beteiligen, da Grundprinzipien der Schnittstellenkonfiguration und Datenpaketgenerierung betroffen sind, die gemäß § 8 Abs. 3 S. 2 BArchG im Einvernehmen mit dem Bundesarchiv<sup>9</sup> erfolgen müssen. Dazu zählen:

#### 1. Vollständiger Export der Schriftgutobjekte

<sup>9</sup> Siehe Merkblatt des Bundesarchivs „Metadatenmapping auf xdoema: Absprachen mit dem Bundesarchiv“. Das Bundesarchiv stellt auf Nachfrage auch eine Mustertabelle für den Export der Metadaten zur Verfügung.

- a. Elektronische Schriftgutobjekte sind Containerobjekte, in denen Primärdaten (Dateien) durch eine Vielzahl beschreibender, administrativer und technischer Metadaten in ihren Kontext eingeordnet werden. Der vollständige Export der zum Schriftgutobjekt gehörenden Metadaten entspricht der Anforderung der Aktenvollständigkeit. Die Vollständigkeit der zum Schriftgutobjekt gehörenden Metadaten bemisst sich an der menschenwahrnehmbaren Aktenvollständigkeit. Der Export ist notwendig für die Bildung selbsterklärender Datenpakete zur Langzeitspeicherung und für die spätere Abgabe an das Bundesarchiv. Dabei gilt, dass exportierte Datenpakete auch ohne das E-Akten-System, aus dem sie exportiert wurden, lesbar, verständlich und nachnutzbar sein müssen. Entsprechend bildet die Vollständigkeit eine Voraussetzung für die Nachnutzbarkeit im Bundesarchiv.
- b. Das Bundesarchiv prüft ggf. unter Rücksprache mit der öffentlichen Stelle die Metadaten auf ihre Plausibilität und Vollständigkeit und führt ein Metadatenmapping nach gültigen XML-Austauschstandards wie xdomea oder XJustiz durch. Das Mapping-Ergebnis wird der öffentlichen Stelle zur Verfügung gestellt und dient als Grundlage für die Erstellung der Datenpakete für die Langzeitspeicherung und spätere Aussonderung<sup>10</sup>.

*Hinweis!*

Sämtliche zu einem Schriftgutobjekt im System befindliche Metadaten müssen exportiert und in Form einer Excel-Tabelle dem Bundesarchiv zur Verfügung gestellt werden. Hierbei ist nicht nur der Export der sichtbaren Metadaten auf der Benutzeroberfläche des E-Akte-Systems, sondern auch der Metadaten im Systemhintergrund erforderlich. Bei der Auflistung der Metadaten werden neben der Benennung und Beschreibung der Metadaten auch Beispielangaben, der jeweilige Systemfeldname und Datentyp benötigt.

## 2. Ggf. Abweichung von der aktuell gültigen xdomea-Version

- a. xdomea ist der vom IT-Planungsrat festgelegte Standard für den Austausch elektronischer Schriftgutobjekte. Dieser liegt auf Grund seiner Entwicklung in

<sup>10</sup> Nach Abstimmung der Metadaten und entsprechender Umsetzung der Anforderungen im E-Akte-System der anbieterpflichtigen Stelle sind dem Bundesarchiv Testdaten in Form von xdomea-Nachrichten vom Nachrichtentyp „Aussonderung.Aussonderung.0503“ bzw. „Zwischenarchivierung.Auslagerung.0701“ zu übermitteln. Das Bundesarchiv prüft die Testdaten auf Erfüllung der fachlichen Anforderungen für die Langzeitspeicherung und spätere Abgabe an das Archiv und teilt der öffentlichen Stelle das Ergebnis mit. Die frühzeitige Abstimmung und Systemanpassung erspart erneute Abstimmungsaufwände und Datenaufbereitung vor Abgabe an das Bundesarchiv.

mehreren Versionen vor, welche sich zum Teil in ihrem Aufbau und dem verwendeten Zeichensatz unterscheiden. Je nachdem, ob bereits eine xdomea-Schnittstelle im E-Akte-System der öffentlichen Stelle vorhanden ist, muss entschieden werden, ob die vorhandene Version eingesetzt bzw. ein Upgrade auf eine höhere Version erfolgen soll. Die Abgabe der elektronischen Schriftgutobjekte erfolgt über den xdomea-Standard unter Verwendung des Nachrichtentyps „Aussonderung.Aussonderung.0503“ bzw. „Zwischenarchivierung.Auslagerung.07 01“.

- b. Die zum Einsatz kommende xdomea-Version muss mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden. Erfolgt die Anbindung tatsächlich in Abweichung zur aktuell gültigen Version des Standards, sollten die Gründe hierfür dokumentiert werden.

### 3. Speicherung der AOIDs

Im Zuge der Auslagerung von Daten erhält das E-Akte-System eine AOID für jedes ausgelagerte Datenpaket zurück, die zwecks Rückgriff auf die Daten im E-Akte-System gespeichert werden muss. Die AOIDs bilden die Grundlage für die weiteren Interaktionen zwischen E-Akte-System und DZAB bezüglich Rückleihe, Abgabe und Löschung von Datenpaketen.

### 4. Löschung der Daten im E-Akte-System nach Auslagerung

Zur Entlastung des E-Akte-Systems ist grundsätzlich vorgesehen, dass die Primärdaten (Dateien) der ausgelagerten Unterlagen nach der erfolgreichen Auslagerung in das DZAB gelöscht werden, während die Metadaten für Recherche- und Rückgriffszwecke (vgl. Kapitel 6) verbleiben. Entsprechend sollten die Löschroutinen und -workflows beschrieben werden.

## **Zu Kapitel 6: Rückgriff/Änderung von (Meta-)Daten im E-Akte-System**

In diesem Kapitel sollte, unter Berücksichtigung der Festlegungen in Kapitel 4, das Verfahren bzw. die Möglichkeiten des Rückgriffs auf die in das DZAB ausgelagerten Daten beschrieben werden. Hinzu kommt das gewünschte Systemverhalten, wenn in dem E-Akte-System Metadaten von bereits ausgelagerten Unterlagen geändert werden, wie z.B. die Änderung der Aufbewahrungsfrist o.ä. Dies inkludiert das erforderliche E-Akte-System-Verhalten im Zusammenspiel mit dem DZAB. Der Rückgriff kann sich dabei auf folgende Konstellationen belaufen:

#### 1. Lesender Zugriff

Bei einem Aufruf zu Recherchezwecken/Einsichtnahme werden über das E-Akte-System die betroffenen Daten aus dem DZAB zurückgefordert, als Kopie an das E-Akte-System oder eine „Viewer“-Komponente übertragen, dort temporär gespeichert und dem

Benutzer angezeigt. Sobald der Benutzer die Einsichtnahme beendet hat, werden die temporär gespeicherten Primärdaten wieder gelöscht.

## 2. Rückleihe

Für den Fall, dass eine Akte/ein Vorgang wieder in Bearbeitung genommen werden soll, werden die betroffenen Daten aus dem DZAB zurückgefordert und permanent an entsprechender Stelle im E-Akte-System eingefügt. Nach der erfolgreichen Rückübertragungen werden die im DZAB verbliebenen Datenpakete gelöscht. Sofern die E-Akte/der E-Vorgang wieder abgeschlossen wird, erfolgt eine erneute Auslagerung gemäß den zuvor genannten Kapiteln und Prinzipien.

## 3. Abruf Evidence Record

Sowohl für die Phase des frühzeitigen Beweiserhalts, als auch während der Langzeitspeicherung ist es möglich, die Beweiskraft der in das DZAB ausgelagerten Signatur-/Siegeldaten abzufragen. Dies geschieht mittels des sogenannten Evidence Records. Für den Abruf steht der öffentlichen Stelle ein Tool zur Verfügung, der sogenannte „Access Service“. Denkbar wäre auch, durch eine Schnittstelle das E-Akte-System zum Abruf des Evidence Records zu befähigen.

## 4. Änderung von Metadaten

Die öffentlichen Stellen haben die Möglichkeit, Metadaten von bereits abgeschlossenen Unterlagen zu ändern. Häufigster Fall ist dabei die Änderung der Aufbewahrungsfrist aufgrund politischer oder fachlicher Gründe. Entsprechend muss sichergestellt sein, dass die Metadaten der bereits in das DZAB ausgelagerten Daten „aktualisiert“ werden können. Hier muss die öffentliche Stelle beschreiben, wie diese Aktualisierung erfolgt. Dabei spielt die Integrationstiefe eine wichtige Rolle, ob eine Rücknahme sämtlicher Daten oder lediglich die Weiterleitung der Information an das DZAB erforderlich ist. An dieser Stelle ist eine Abstimmung mit dem Bundesarchiv unumgänglich.

## **Zu Kapitel 7: Abgabe und Löschung**

In diesem Kapitel soll die Abgabe archivwürdiger Unterlagen aus dem DZAB-Mandanten der Behörde an das Bundesarchiv (resp. den Bundesarchivmandanten im DZAB) sowie die damit verbundenen notwendigen Schritte im E-Akte-System beschrieben werden. Dabei sind u.a. auch die Verantwortlichkeiten, der Automatisierungsgrad sowie nachfolgende Prozessschritte festzulegen:

1. Während der Langzeitspeicherung im Zwischenarchivgutmandanten der öffentlichen Stelle hat das Bundesarchiv die Möglichkeit, auf deren Mandanten zwecks Bewertung lesend zuzugreifen. Im Rahmen dieser Bewertung wird in der Datenbank des DZAB zu den einzelnen Akten/Vorgängen die Bewertungsentscheidung „A“ (= „archivwürdig“), „B“ (= „zu bewerten“) und „V“ (= „vernichten“) gespeichert. Die Integrität der Daten selbst bleibt unberührt. Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die mit „A“ und „B“

bewerteten Schriftgutobjekte vom Zwischenarchivgutmandanten der öffentlichen Stelle in den Bundesarchivmandanten im DZAB übertragen. Die mit „V“ („vernichten“) bewerteten Schriftgutobjekte werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist direkt gelöscht.

2. Nach der Löschung der erfolgreich übertragenen archivwürdigen sowie der nicht archivwürdigen Daten müssen die im E-Akte-System verbliebenen Metadaten ebenfalls gelöscht werden. Des Weiteren kann mit dem Bundesarchiv abgestimmt werden, ob und falls ja, wie die Archivsignaturen zu den übernommenen Unterlagen an die öffentliche Stelle übermittelt und dort für eventuelle Rückgriffe auf das Archivgut dokumentiert werden. Dieser Prozess lässt sich bislang nicht über das DZAB abbilden.
3. Im Hinblick auf die Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist empfiehlt das Bundesarchiv, eine möglichst automatisierte Verfahrensweise zu etablieren, um die Aussonderung ressourcenschonend zu gestalten (vgl. Kapitel 4).

### **Zu Kapitel 8: Sonstiges**

In diesem Kapitel können weitere Absprachen mit dem Bundesarchiv oder ergänzende und hilfreiche Informationen hinterlegt werden, wie z. B.:

1. Das Ergebnis des Metadatenmappings in Form einer Mappingtabelle (vgl. Kapitel 5)
2. Zur einheitlichen Verwendung von Begrifflichkeiten empfiehlt es sich, ein Glossar zur Terminologie zu hinterlegen. Das Bundesarchiv empfiehlt, das Glossar des Bundesarchivs<sup>11</sup> hierfür heranzuziehen.
3. Sofern die Auslagerung von Daten in das DZAB einmalig und ohne Rückgriff erfolgen soll, z.B. im Rahmen der Abschaltung eines E-Akte-Systems, kann das weitere Verfahren mit den ausgelagerten Daten beschrieben werden (Rückgriff über anderes System oder Access Service).

---

<sup>11</sup> Vgl. Glossar des Bundesarchivs.