

Handreichung zur Durchführung manueller Aussonderungen aus der E-Akte Bund

Version 1.2

Inhaltsverzeichnis

Einleitung und Abgrenzung	2
1. Übersicht zum generellen Aussonderungsverfahren	4
2. Phase I Anbietung – Erstellung und Export eines Anbietungsverzeichnisses (nur vierstufiges Verfahren).....	6
2.1 Suche anzubietender Vorgänge.....	6
2.2 Erstellung eines Anbietungsverzeichnisses	6
3. Phase II Bewertung (nur vierstufiges Verfahren)	9
4. Phase III Abgabe – Export der abzugebenden Vorgänge (zwei- und vierstufiges Verfahren) ...	10
4.1 Erstellung der Abgabeportion.....	10
4.2 Durchführung eines xdomea-Exports.....	10
4.3 Abgabeverzeichnis	11
4.4 Auswahl des Übertragungswegs und Sicherungsmaßnahmen	11
5 Phase IV Löschung (zwei- und vierstufiges Verfahren)	12
6 Exkurs – Fehlende Datenkonsistenz für Phase III Abgabe.....	13
6.1 Wie müsste eigentlich die Aussonderungsart der bewerteten Vorgänge aktualisiert bzw. die Bewertungsentscheidung des BArch eingepflegt werden?	13
6.2 Weshalb ist die Übertragung der Aussonderungsart vom Quellvorgang auf Zielvorgänge per Metadatenübertragung ungeeignet?	13
7 Kontakte und Ansprechpartner im Bundesarchiv	14

Einleitung und Abgrenzung

Die E-Akte Bund (EAB) steht als zentrale Maßnahme im Rahmen der IT-Dienstekonsolidierung den öffentlichen Stellen des Bundes zur Verfügung und findet dort eine breite Verwendung für das Führen elektronischer Akten im Sinne des E-Government-Gesetzes (EGovG). Neben dem Führen und Verwalten aktenrelevanter Informationen obliegt den öffentlichen Stellen auch die Sicherung und anschließende Aussonderung der E-Akten gegenüber dem Bundesarchiv (BArch). Aufgrund § 5 Abs. 1 Bundesarchivgesetz (BArchG) sind alle öffentlichen Stellen des Bundes verpflichtet, ihre nicht mehr fortlaufend für das Verwaltungshandeln benötigten Unterlagen dem BArch zur Übernahme anzubieten.

Um gemäß Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit und der Aufgabenverteilung in der IT-Dienstekonsolidierung die EAB im Hinblick auf Langzeitspeicherung und Aussonderung zu befähigen, verfügt die EAB über eine zentral abgestimmte Schnittstelle für die Nutzung des Digitalen Zwischenarchivs des Bundes (DZAB). Über diese können automatisiert Unterlagen zum Zwecke der frühzeitigen Beweiswerterhaltung, Langzeitspeicherung und Aussonderung nach dem Zwischenarchivprinzip an das DZAB übertragen werden.

Für die beweiswerterhaltende Speicherung kryptografisch signierter Dateien, die beweiswerterhaltende Langzeitspeicherung und anschließende Aussonderung nicht mehr benötigter Daten im Zwischenarchivverfahren, spricht sich das Bundesarchiv ausdrücklich für die Nutzung des DZAB aus.

Da die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Nutzung des DZAB jedoch nicht für alle EAB-nutzenden Stellen vorhanden sind, ist in diesen Fällen die Aussonderung auf einem alternativen Weg vorzunehmen. Hierfür verfügt die EAB über einen eigenen Funktionskreis, das sogenannte Aussonderungsportal. Da dieses jedoch in den aktuell verfügbaren und von den öffentlichen Stellen des Bundes genutzten Versionen der EAB nicht auskonfiguriert und somit nicht nutzbar ist, kann es nicht oder nur eingeschränkt genutzt werden.

Die Aussonderung abgeschlossener, nicht mehr benötigter Unterlagen (also Unterlagen, deren behördliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist) ist allerdings ein zentraler Bestandteil des Lebenszyklus von E-Akten. Aus diesem Grund wurde die vorliegende Handreichung entwickelt, um die Aussonderung aus der EAB heraus – auch ohne die behördenseitige Nutzung eines eigenen DZAB-Mandanten zur Auslagerung und Aussonderung oder die Nutzung des Aussonderungsportals – zu ermöglichen. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass die öffentlichen Stellen des Bundes Daten nicht über die zulässige Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahren und damit u.a. gegen Datenschutzbestimmungen verstoßen.

Die vorliegende Handreichung soll nur angewendet werden, wenn die Möglichkeit zur Aussonderung über das DZAB nicht gegeben ist.

Nachfolgend sind mit „Vorgängen“ stets elektronische Vorgänge (E-Vorgänge) in der EAB gemeint. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird dabei auf den Zusatz „E“ verzichtet.

Im nachfolgenden Kapitel 1 ist das Aussonderungsverfahren als Prozess beschrieben. In den Kapiteln 2 bis 5 ist die Aussonderung¹ im **vierstufigen Verfahren** beschrieben. Diese setzt keine archivischen Vorbewertungen durch das BArch voraus und ist in der Regel den **Obersten Bundesbehörden** vorbehalten, da dort in der Regel nur sehr begrenzt Bewertungskataloge eingesetzt werden können. Sollte eine nachgeordnete öffentliche Stelle das vierstufige Verfahren einsetzen wollen, ist vorab die Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Überlieferungsreferat im BArch erforderlich (siehe Kapitel 8).

Für **nachgeordnete öffentliche Stellen** wird in der Regel das **zweistufige Verfahren** eingesetzt, das in Kapitel 4 und 5 beschrieben ist. Dieses sieht den Einsatz von Bewertungskatalogen vor. Hierbei handelt es sich um einen Gesamt- oder Teilaktenplan, der zur Aktenbildung in der EAB hinterlegt ist, und auf der untersten Gliederungsebene (Betreffseinheit) eine allgemeine Bewertungsentscheidung des BArch enthält. Diese gilt verbindlich für alle unterhalb der Betreffseinheit angelegten Unterlagen.

Um einen Bewertungskatalog zu erhalten, muss die Aktenplandatei an das zuständige Überlieferungsreferat im BArch übersandt werden. Nach der Ergänzung der Bewertungsentscheidungen durch das BArch erhält die öffentliche Stelle diese Datei als Bewertungskatalog zurück und kann diesen via FTEL-Template in die EAB einlesen. Neu angelegte Akten und Vorgänge erhalten anschließend eine sogenannte Aussonderungsart, die der Bewertungsentscheidung gemäß Bewertungskatalog entspricht. Diese gilt als vollwertige Bewertungsentscheidung, auch wenn sich das BArch eine nachträgliche Bewertung von „B“ bewerteten Vorgängen vorbehält.

¹ Vgl. Handreichung für die „Aussonderung elektronischer Unterlagen“;
<https://www.bundesarchiv.de/unterlagen-abgeben/behoerden/aussonderung-von-unterlagen/elektronische-akten/#c53869>.

1. Übersicht zum generellen Aussonderungsverfahren

Die Aussonderung von Unterlagen umfasst grundsätzlich die Phasen Anbietung, Bewertung, Abgabe und Löschung. Diese sind nachfolgend beschrieben, um das grundlegende Verfahren darzustellen. Die nötigen einzelnen Arbeitsschritte in der EAB sind in den Detailkapiteln 2 bis 6 beschrieben.

Phase I Anbietung

Die Anbietung ist die Kenntnissgabe der nicht mehr benötigten Unterlagen gegenüber dem zuständigen Archiv. Bei einer dreistufigen Aktenführung (Akte-Vorgang-Dokument), wie sie in der EAB realisiert ist, erfolgt sie auf der Vorgangsebene.

Anzubieten sind jene Vorgänge, die abgeschlossen wurden und deren behördliche Aufbewahrungsfrist² abgelaufen ist oder in Kürze abläuft. Für die Anbietung wird ein Anbietungsverzeichnis erstellt, das an das BArch übersandt wird. Dieses listet alle entsprechenden Vorgänge inklusive bewertungsrelevanter Metadaten auf, die das BArch für die nächste Phase Bewertung benötigt; hierfür sind ggf. gesonderte Abstimmungen notwendig. Mit der Übersendung des Anbietungsverzeichnisses an das BArch ist die öffentliche Stelle ihrer gesetzlichen Anbietungspflicht gemäß § 5 BArchG nachgekommen.

Phase II Bewertung

Auf Grundlage des übersandten Anbietungsverzeichnisses entscheidet das BArch über die Archivwürdigkeit der angebotenen Vorgänge. Hierzu wird zu jeder angebotenen Position eine Bewertungsentscheidung vermerkt. Diese wird wie folgt codiert:

A = Archivwürdig

B = Zu Bewerten

V = Vernichten

Das BArch ergänzt das Anbietungsverzeichnis mit den Bewertungsentscheidungen. Aus dem Anbietungsverzeichnis wird ein Bewertungsverzeichnis. Dieses wird vom BArch der anbietenden Stelle per E-Mail übersandt.

Phase III Abgabe

Alle Vorgänge, die mit A oder B bewertet wurden, werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das BArch abgegeben. Folglich muss die öffentliche Stelle die entsprechenden Vorgänge in der EAB identifizieren und einen Export vornehmen. Dieser enthält neben den Metadaten zum Vorgang auch alle Primärdaten (Dateien). Zusätzlich ist übergangsweise ein Abgabeverzeichnis beizufügen, auf dem alle abgegeben (im Datenexport enthaltenen) Vorgänge nochmals als Liste erfasst sind.

Der Datenexport muss dann nach Vorgabe des BArchs zwecks Übersendung mit einigen Transportsicherungsmaßnahmen versehen werden. Der Übertragungsweg kann – je nach Datenvolumen des Exports – mit dem BArch abgestimmt werden.

Nach dem Erhalt der Abgabe prüft das BArch deren Vollständigkeit und Integrität. Bei positivem Ergebnis erhält die öffentliche Stelle eine entsprechende Rückmeldung. Sollten im Rahmen des Exports

² Die Aufbewahrungsfrist wird von der öffentlichen Stelle aufgrund fachlichen Bedarfs oder rechtlichen Vorgaben vergeben. Die in der EAB verfügbare Transferfrist spielt an dieser Stelle keine Rolle, da sie ausschließlich für die DZAB-Nutzung relevant ist. Vgl. Handreichung „Die Aufbewahrungsfrist“;
<https://www.bundesarchiv.de/unterlagen-abgeben/behoerdenberatung-zu-schriftgut-und-informationsverwaltung/handreichungen/>.

oder infolge der Übertragung Fehler aufgetreten sein, muss der Abgabeprozess ggf. wiederholt werden; das BArch stimmt sich hier eng mit der öffentlichen Stelle ab.

Im Zuge der Übernahme der Daten durch das BArch besteht auch die Möglichkeit, die Archivsignaturen der übernommenen, archivwürdig bewerteten Unterlagen an die öffentliche Stelle zurück zu melden (Konkordanzliste als einlesbare Datei), wobei jeder übernommene, archivwürdig bewertete Vorgang eine Archivsignatur erhält. Diese kann später für eventuelle behördliche Benutzungen verwendet werden.

Phase IV Löschung

Nach der erfolgreichen Übernahme erhält die öffentliche Stelle vom Bundesarchiv die schriftliche Genehmigung, die abgegebenen Vorgänge zu löschen. Zudem können die nicht abgegebenen (also V bewerteten) Vorgänge gelöscht werden. Die Löschung hat so zu erfolgen, dass sämtliche Primär- und Metadaten irreversibel vernichtet oder überschrieben werden. Ein Nachweis über die Löschung erfolgt über das Löschprotokoll in der EAB. Zudem ist – bei übernommenen Vorgängen – die Hinterlegung eventuell zurückgemeldeter Archivsignaturen ist möglich.

Eine Abwandlung des vierstufigen Aussonderungsverfahrens stellt das zweistufige Aussonderungsverfahren dar, bei dem die Phasen I Anbietung und II Bewertung entfallen. Dieses wird in Kapitel 6 beschrieben.

2. Phase I Anbiertung – Erstellung und Export eines Anbiertungsverzeichnisses (nur vierstufiges Verfahren)

Die nachfolgenden Schritte sind allesamt mit dem Rechteprofil eines Fachadministrators in der EAB durchgeföhrt worden.

2.1 Suche anzubietender Vorgänge

- Erstellung eines *Suchordners Administration* auf dem Schreibtisch.
- Suche nach der Objektklasse *Vorgang* mittels der folgenden Parameter:

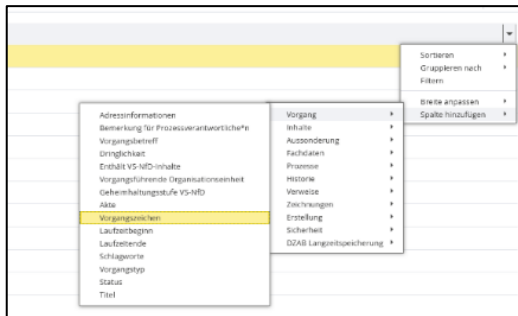
Metadatenkarteireiter und Metadatum	Operator	Wert	Erläuterung
Vorgang -> Vorgangszeichen (COOELAK@1.1001:filereference)	<i>beginnt mit</i>	[Hauptgruppen-Zahl]	Optional; grenzt die Treffermenge auf eine Aktenplanhauptgruppe ein
Aussonderung -> Aufbewahrung -> vorgesehen/tatsächlich (COOELAK@1.1001:offltscheduled)	<i>bis</i>	[Tagesdatum]	Grenzt die Treffermenge auf Vorgänge mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist ein
Vorgang -> Status (FSCFOLIO@1.1001:objdocstate)	<i>gleich</i>	Abgeschlossen	Sorgt dafür, dass nur abgeschlossene Vorgänge gesucht werden

- [Hinweis: ggf. müssen die oben aufgeführten Kriterien enger gefasst werden, damit die Suchtreffermenge unterhalb der maximal darstellbaren Menge von 10.000 Treffern liegt.]
- Ablage der Treffermenge im *Suchordner Administration*.

2.2 Erstellung eines Anbiertungsverzeichnisses

- Ergänzung der nachfolgenden Metadaten in der Trefferliste im *Suchordner Administration*:
 - (Ebene Betreffseinheit) Aktenplankennzeichen (COOELAK@1.1001:basenr)
 - (Ebene Betreffseinheit) Kurzbezeichnung (COOELAK@1.1001:shortterm)
 - (Ebene Betreffseinheit) Aussonderungsart (ELAKGOV@1.1001:subjdispstate)
 - (Ebene Betreffseinheit) Archivieren in (ELAKGOV@1.1001:archivingdeadline)
 - (Ebene Akte) Aktenzeichen (COOELAK@1.1001:filereference)
 - (Ebene Akte) Titel (COOELAK@1.1001:objmlname)
 - (Ebene Akte) Aktenführende Organisationseinheit (COOELAK@1.1001:fileouobj)
 - (Ebene Vorgang) Eindeutige ID (COOSYSTEM@1.1:objaddress)
 - (Ebene Vorgang) Vorgangszeichen (COOELAK@1.1001:filereference)
 - (Ebene Vorgang) Titel (COOELAK@1.1001:objmlname)
 - (Ebene Vorgang) Erzeugt am/um (COOSYSTEM@1.1:objcreatedat)
 - (Ebene Vorgang) Z.d.A. am/um (COOSYSTEM@1.1:objmodifiedat)
 - (Ebene Vorgang) Vorgangsführende Organisationseinheit (COOELAK@1.1001:incharge)
 - (Ebene Vorgang) vorgesehen/tatsächlich (COOELAK@1.1001:offltscheduled)
 - (Ebene Vorgang) Aufbewahrungsfrist (ELAKGOV@1.1001:offltdedline)
 - (Ebene Vorgang) Aussonderungsart (ELAKGOV@1.1001:offltdispstate)
 - (Ebene Vorgang) Bewertungsvorschlag (BDBCFCG@15.1700:olevaluationproposal)
 - (Ebene Vorgang) Archivierungsvermerk (BDBCFCG@15.1700:olarchivingnote)
 - (Ebene Vorgang) Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte (COOELAK@1.1001:referrednumbers)
 - (Ebene Vorgang) Bemerkung für Prozessverantwortliche (COOELAK@1.1001:inchargeremark)
 - (Ebene Vorgang) Dokumente (COOELAK@1.1001:attachmentsrsheets)

- (Ebene Vorgang) Vorgangstyp (COOELAK@1.1001:subfiletype)
- [Hinweis: Vor der Erstellung des ersten Angebotsverzeichnisses sollte mit dem zuständigen Überlieferungsreferat des BArch abgestimmt werden, ob weitere oder weniger Metadaten benötigt werden; ggf. könnten weitere Metadaten wie Aktenzeichen, Aktentitel, Aktenplankennzeichen und Aktenplaneintrag Kurzbezeichnung relevant sein.]



- Alle Treffer im *Suchordner Administration* auswählen.
- Datentabelle kopieren und in eine leere Excel-Datei übertragen.
- Die Spalten bzw. Spaltenbezeichnungen in der Excel-Datei wie folgt bearbeiten:

Spaltennr.	Spalte	Erforderliche Anpassung/Umbenennen in
	Name	<i>Löschen der Spalte</i>
1	Laufende Nr.	<i>Spalte erzeugen und betiteln</i>
2	Aktenplankennzeichen	<i>„Betreffseinheit Kennzeichen“</i>
3	Kurzbezeichnung	<i>„Betreffseinheit Titel“</i>
4	Aussonderungsart	<i>„Betreffseinheit Aussonderungsart“</i>
5	Archivieren in	<i>„Betreffseinheit Aufbewahrungsdauer“</i>
6	Aktenzeichen	-
7	Titel	<i>„Aktentitel“</i>
8	Aktenführende Organisationseinheit	-
9	Eindeutige ID	<i>„Vorgang ID E-Akte-System“</i>
10	Vorgangszeichen	-
11	Titel	<i>„Vorgangstitel“</i>
12	Erzeugt um/am	<i>„Vorgang Laufzeit von“</i>
13	Z.d.A. am/um	<i>„Vorgang Laufzeit bis“</i>
14	Vorgangsführende Organisationseinheit	-
15	Vorgesehen/tatsächlich	<i>„Vorgang Aufbewahrungsfrist (Datum)“</i>
16	Aufbewahrungsfrist	<i>„Vorgang Aufbewahrungsdauer“</i>
17	Aussonderungsart	<i>„Vorgang Aussonderungsart“</i>
18	Bewertungsvorschlag	<i>„Vorgang Sachbearbeiterkennzeichnung“</i>
19	Archivierungsvermerk	<i>„Vorgang Sachbearbeiterkennzeichnung Begründung“</i>
20	Verweise auf Unterlagen außerhalb der E-Akte	<i>„Vorgang Verweise Unterlagen außerhalb E-Akte“</i>
21	Bemerkung für Prozessverantwortlichen	<i>„Vorgang Bemerkung“</i>
22	Dokumente ³	<i>„Vorgang enthaltene Dokumente“</i>
23	Vorgangstyp	<i>„Vorgang Unterlagenart gemäß E-Akte“</i>
24	Datum der Abgabe	<i>Spalte erzeugen, betiteln und das Tagesdatum eingetragen</i>

³ Die Angabe benötigt das BArch zur Ermittlung des Umfangs. Sollte die Anzeige der den Vorgängen zugeordneten Dokumente das Angebotsverzeichnis zu umfangreich oder technisch nicht mehr händelbar machen, kann darauf verzichtet werden. Dies gilt ebenso, wenn die Auflistung ökonomisch nicht vertretbar ist.

25	Bewertungsentscheidung BArch	<i>Spalte erzeugen und betiteln</i>
----	------------------------------	-------------------------------------

- Abspeichern und Excel-Datei dem BArch als Angebotsverzeichnis per E-Mail übersenden
- [Hinweis: sofern nicht anders festgelegt, kann die Übersendung stets an b5@bundesarchiv.de erfolgen]

3. Phase II Bewertung (nur vierstufiges Verfahren)

Das BArch bewertet die einzelnen Positionen, d.h. Vorgänge, und trägt in der Spalte „Bewertungsentscheidung BArch“ einen Wert ein: „A“, „B“ oder „V“. Die öffentliche Stelle erhält die Excel-Datei schließlich als Bewertungsverzeichnis zurück.

4. Phase III Abgabe – Export der abzugebenden Vorgänge (zwei- und vierstufiges Verfahren)

Die nachfolgenden Schritte sind allesamt mit dem Rechteprofil eines Fachadministrators in der EAB durchgeführt worden.

4.1 Erstellung der Abgabeportion

Vierstufiges Verfahren	Zweistufiges Verfahren
- In der Excel-Datei (Bewertungsverzeichnis) Filterung der Spalte „Bewertungsentscheidung BArch“ nach den Werten „A“ und „B“ - Kopie der COO-Nummern aus der Spalte „Eindeutige ID“ in eine Text-Datei - Erstellung eines <i>Suchmusters</i> auf dem Schreibtisch, das nach Vorgängen sucht - Übertragung der COO-Nummern aus der Text-Datei in das <i>Suchmuster</i> - Suche durchführen und Trefferliste auf den Schreibtisch legen [Hinweis: eine kleine Anleitung zu den vorgenannten Punkten ist in der eingebetteten Datei zu finden]  Suchmuster.docx	- Erstellung eines <i>Suchordners Administration</i> - Suche nach Vorgängen mit den Suchparametern - Vorgangszeichen <i>beginnt mit</i> [Wert] - Aufbewahrung vorgesehen/tatsächlich <i>bis</i> [Tagesdatum] - Art Zeichnung <i>gleich</i> „Abgeschlossen“ - Aussonderungsart <i>gleich</i> „A“ - Suche durchführen und Trefferliste auf den Schreibtisch legen [Hinweis: Für die Vorgehensweise mit Vorgängen mit der Aussonderungsart „B“ soll vorab Kontakt mit dem BArch aufgenommen werden]

4.2 Durchführung eines xdomea-Exports

- Markierung der abzugebenden Vorgänge auf dem Schreibtisch.
- Aufrufen des Menüeintrags „xdomea-Export“ unter dem Punkt *Extras*.
- Befüllen des Dialogfensters wie folgt:

Karteireiter	Metadatum	Wert
XDOMEA Paket	Nachrichtengruppe (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeamessagegroup)	Aussonderung durchführen 05
	Nachricht (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeamessagetype)	Aussonderung 0503
	XDOMEA-Version (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeaversion)	XDOMEA 3.0
	Hinweis (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeahint)	-
	DIN SPEC 91379 anwenden (FSCGOVXMLDE@1.1001:usedinspec91379)	-
	Asynchroner Export (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeaasynhexport)	„AUS“ [Häkchen entfernen]
	Absender*in [mehrere Metadatenfelder] (FSCGOVXMLDE@1.1001:sender)	Angaben zur abgebenden öffentlichen Stelle und Organisationseinheit
	Empfänger*in [mehrere Metadatenfelder] (FSCGOVXMLDE@1.1001:receiver)	Angaben zum BArch [Bundesarchiv, BArch, Potsdamer Straße 1, 56075, Koblenz, b5@bundesarchiv.de , 0261-505-8434]

XDOMEA Export	XDOMEA Export Objekte (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeaexportagr)	
	Schriftstücke in PDF/A Format konvertieren (FSCGOVXMLDE@1.1001:xdomeaconvertcontentstopdf)	optional

- Erstellen des xdomea-Exports.
- Ggf. Ablage auf dem Schreibtisch.
- Download der ZIP-Datei.

4.3 Abgabeverzeichnis

- Erstellung einer Liste (Excel-Datei) mit allen Vorgängen, die exportiert wurden.
- Dieses als Abgabeverzeichnis bezeichnete Liste soll dieselben Metadaten zu den Vorgängen enthalten, wie in Kapitel 2.2 dargestellt.
- Das Abgabeverzeichnis soll separat an das BArch übermittelt werden.

4.4 Auswahl des Übertragungswegs und Sicherungsmaßnahmen

- Erstellung eines Hashwertes für die ZIP-Datei.
- Verschlüsseln der ZIP-Datei mittels einer vom BSI zugelassenen Verschlüsselungssoftware.
- Für die Übertragung des Exports in BArch ist grundsätzlich ein Datenträger (Festplatt oder ggf. USB-Stick bei kleinen Abgaben) zu verwenden; Ausnahmen sind mit dem BArch abzustimmen.
- Versand/Übertragung an das BArch; die Übertragung der Schlüssel- und Hashwertinformationen sowie des Abgabeverzeichnisses soll separat (per E-Mail) erfolgen.

5 Phase IV Löschung (zwei- und vierstufiges Verfahren)

Nach dem Erhalt der abgegebenen Unterlagen im BArch erhält die öffentliche Stelle eine entsprechende Erfolgsmeldung. Diese geht einher mit der Aufforderung, die abgegebenen Daten in der EAB zu löschen. Die Löschung wird auf dem übergeordneten Schriftgutobjekt (Akte) unter dem Menüreiter *Historie* protokolliert.

- Alle abgegebenen A und B bewerteten Vorgänge werden mit der Zeichnung *Löschen beantragt* versehen. Dies wird von der Organisationseinheit Registratur oder Fachadministration durchgeführt; die Genehmigung der Löschung erfolgt durch die zuständige Stelle gemäß des konfigurierten Löschmodus der öffentlichen Stelle. Es ist in der öffentlichen Stelle zu klären, wie Abgabelimlösungen organisatorisch erfolgen sollen.
- Alle V bewerteten Vorgänge werden mit der Zeichnung *Löschen beantragt* versehen. Dies wird von der Organisationseinheit Registratur oder Fachadministration durchgeführt; die Genehmigung der Löschung erfolgt durch die zuständige Stelle gemäß des konfigurierten Löschmodus der öffentlichen Stelle. Es ist in der öffentlichen Stelle zu klären, wie Abgabelimlösungen organisatorisch erfolgen sollen.
- Sofern Archivsignaturen angefordert wurden, besteht die Möglichkeit, diese in einem hierfür vorgesehenen Vorgang oder auf einem sonstig geeignetem Speicherort (z.B. einem *informellen Arbeitsbereich*) abzulegen. Dieser kann für Recherchen und eventuelle Rückfragen beim BArch genutzt werden.

6 Exkurs – Fehlende Datenkonsistenz für Phase III Abgabe

Um die Datenkonsistenz in der EAB sicherzustellen, müssten die Bewertungsentscheidung des BArch (Phase II Bewertung) im Rahmen der Phase III (Abgabe – Export der abzugebenden Vorgänge) auf die betroffenen Vorgänge in der EAB übertragen werden. Für die Umsetzung muss das Metadatum „Aussonderungsart“ in den betroffenen Vorgängen entsprechend der Bewertungsentscheidung des BArch angepasst werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie die technische Umsetzung der Anpassung der Aussonderungsart erfolgen kann. In einem zweiten Abschnitt wird dargelegt, wieso diese Form der Datenpflege nicht zur gewünschten Datenkonsistenz führt.

6.1 Wie müsste eigentlich die Aussonderungsart der bewerteten Vorgänge aktualisiert bzw. die Bewertungsentscheidung des BArch eingepflegt werden?

- Erzeugung eines neuen *Suchordners Administration* und Öffnen der Metadaten.
- Unter *Eigenschaften übertragen* von einem Quell-Vorgang auswählen, von diesem aus die Eigenschaft Aussonderungsart auf die Zielvorgänge übertragen werden soll.
- Auswahl der Eigenschaft *Aufbewahrung (filelifetime)* als *zu übertragende Eigenschaft*.
- Auswahl des Suchmusters, das die COO-Nummern der Zielvorgänge enthält und Eigenschaft übertragen.

6.2 Weshalb ist die Übertragung der Aussonderungsart vom Quellvorgang auf Zielvorgänge per Metadatenübertragung ungeeignet?

- Die zu übertragende Eigenschaft Aufbewahrung enthält nicht nur das Metadatum Aussonderungsart, sondern auch alle anderen Metadaten, die dem Metadatenaggregat (Sammelrubrik mehrerer Einzelmetadaten) *Aufbewahrung* angehören, z.B. vorgesehen/tatsächlich oder Aufbewahrungsfrist.
- Es ist nicht möglich, ausschließlich ein einzelnes Metadatum zu übertragen. Nicht ausgefüllte Metadatenfelder werden als NULL-Werte auf die Zielvorgänge übertragen, was zu umfänglichen Verfälschungen führt, u.a. bei rechtlich relevanten Metadaten wie z.B. der Aufbewahrungsfrist.

In der Folge wäre die Dateninkonsistenz durch eine Metadatenübertragung größer als bei der Nichtübertragung.

Alternativ zur oben beschriebenen Methode der Metadatenübertragung kann die Datenpflege pro Vorgang manuell erfolgen.

Der Aufwand, der für die Datenpflege anfällt, muss gegenüber der Anforderung der Datenkonsistenz abgewogen werden.

7 Kontakte und Ansprechpartner im Bundesarchiv

Für den Themenkomplex der Aussonderung von Unterlagen aus der EAB sind mehrere Organisationseinheiten im BArch ansprechbar:

Organisationseinheit	Kontakt	Themenbereich bzw. Hilfe bei
IT 1.05 (PG E-Akte)	eakte@bundesarchiv.de	Fachadministrative Aktionen in der EAB
B 1	b1@bundesarchiv.de	Bewertung von Anbietungen der Obersten Bundesbehörden und Verfassungsorgane
B 2	b2@bundesarchiv.de	Bewertung von Anbietungen der Bundesgerichte und nachgeordneten Behörden in den Ressorts
B 5	b5@bundesarchiv.de	Unterstützung bei Fragen zum Workflow, xdomex-Export, Übertragung sowie allgemeine Koordination