Das Bundesarchiv

Stand: Januar 2025

Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund

Inhalt

1. Die E-Akte Bund im Kontext der Aussonderung an das Bundesarchiv 2
2. Grundsätze der Aussonderung 3
3. Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die Aussonderung 4
3.1 Fristenvergabe 4
3.2 Konvertierung 5
4. Prozess der Aussonderung über das DZAB 6
4.1 Grundsätze 6
4.2 Vorbereitung 7
4.3 Auslagerung 8
4.3.1 Auslagerung zum frühzeitigen Beweiswerterhalt 8
4.3.2. Auslagerung zur Langzeitspeicherung 8
4.4 Recherche und Rückgriff auf die ausgelagerten Unterlagen 9
4.4.1 Frühzeitiger Beweiswerterhalt 9
4.4.2 Langzeitspeicherung 9
4.5 Abgabe und Löschung 10
5. Begriffsbestimmungen 11

Version 2.2

www.bundesarchiv.de

Referat B 5
E-Mail: b5@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 und Stiftungen sowie 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 (EAB) unterstützt die öffentlichen Stellen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Dabei steigt u.a. auch die Bedeutung kryptografisch signierter Dateien (Dateien mit fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signaturen/Siegeln), die im Zuge der rechtssicheren Geschäftsvorfallbearbeitung immer mehr eingesetzt werden müssen und zunehmend Eingang in die EAB finden.

Um die revisions- und gerichtssichere Speicherung dieser Daten zu garantieren, sowohl für die Dauer der Bearbeitung in der EAB als auch anschließend für die Zeit der Aufbewahrung, ist die EAB technisch an das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) angebunden, das als zentraler beweiswerterhaltender Langzeitspeicher durch das Bundesarchiv zur Verfügung gestellt wird.
Im Zuge der beweiswerterhaltenden Langzeitspeicherung abgeschlossener Unterlagen im DZAB kommt die öffentliche Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht nach, obgleich sie stets die Verfügungshoheit und -gewalt der im DZAB gespeicherten Unterlagen inne hat. Durch das Zwischenarchivprinzip, das mit dem DZAB umgesetzt ist, hat das Bundesarchiv die Möglichkeit, die langzeitgespeicherten Unterlagen der öffentlichen Stelle schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu bewerten und die (potenziell) archivwürdigen Unterlagen direkt nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen standardisiert zu übernehmen.

Gleichwohl das DZAB die öffentlichen Stellen bei der Langzeitspeicherung, Beweiswerterhaltung und Aussonderung unterstützt, liegt die Verantwortlichkeit für die Sicherstellungen von Lesbarkeit und Verkehrsfähigkeit der Dateien bei den öffentlichen Stellen selbst. Entsprechend sind von dortiger Seite schon frühzeitig im Rahmen der Schriftgutverwaltung Maßnahmen zu ergreifen, die die Langzeitspeicherfähigkeit der Unterlagen im DZAB unterstützen.

2. Grundsätze der Aussonderung

Die Aussonderung beschreibt einen Prozess, der grundsätzlich die Schritte Anbietung, Bewertung und Abgabe bzw. Löschung von Unterlagen umfasst:
Die öffentlichen Stellen des Bundes sind gemäß § 5 Abs. 1 BArchG verpflichtet, dem Bundesarchiv die von ihnen nicht mehr benötigten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Das Bundesarchiv prüft dann, ob diese Unterlagen von bleibendem Wert, also archivwürdig sind. Diese Prüfung wird als Bewertung bezeichnet. Ist das der Fall, ist die öffentliche Stelle verpflichtet, die Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abzugeben. Mit der Übernahme der Unterlagen ins Bundesarchiv ändert sich deren Rechtsstatus von Registraturgut zu Archivgut des Bundes und sie gehen in den Besitz des Bundesarchivs über. Stuft das Bundesarchiv die betroffenen Unterlagen dagegen als nicht archivwürdig ein, können diese nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Mit der Auslagerung von Unterlagen in das DZAB kommt die jeweilige öffentliche Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht nach. Das Bundesarchiv übernimmt die archivwürdigen Unterlagen in diesem Fall direkt aus dem DZAB.

Die Übernahme archivwürdiger elektronischer Unterlagen erfolgt nach Maßgabe des § 5 Abs. 3 BArchG gemäß den aktuellen technischen Standards, die die Strukturierung von Schriftgutobjekten und deren Metadaten in Datenpaketen vorgeben.

Es ist möglich, dass das Bundesarchiv im Vorfeld zum Beispiel im Rahmen eines Bewertungskatalogs festlegt, welche Unterlagen ihm eine öffentliche Stelle übergeben soll bzw. welche sie ohne erneute Rücksprache nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist löschen kann. In der EAB wird diese prospektive Bewertung im Metadatum „Aussonderungsart“ hinterlegt. Folgende Werte sind möglich:

- A = Die Unterlagen sind archivwürdig und müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen an das Bundesarchiv abgegeben werden.
- V = Die Unterlagen können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne erneute Rücksprache mit dem Bundesarchiv vernichtet werden.
- B = Die Unterlagen sind dem Bundesarchiv zur Bewertung anzubieten bzw. nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen abzugeben.
- U = Das Bundesarchiv hat für die Unterlagen noch keine Aussonderungsart festgelegt.

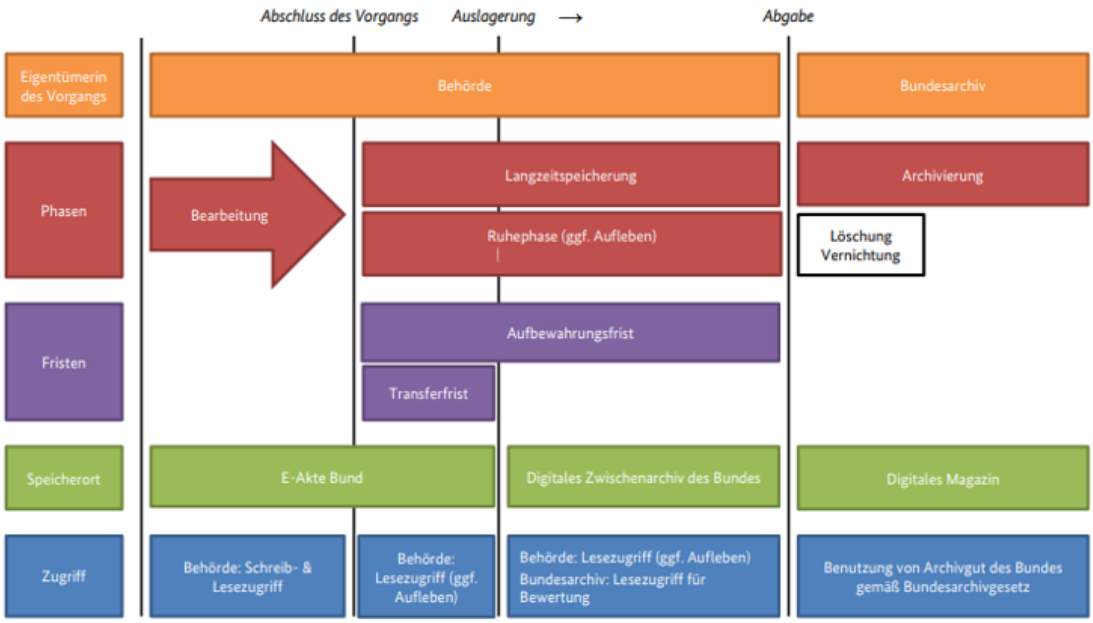
3. Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die Aussonderung

Die EAB unterstützt die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen und kann in diesem Rahmen den gesamten Lebenszyklus von Schriftgutobjekten im Sinne dreistufiger Akten (Akte – Vorgang – Dokument) abbilden. Die Möglichkeit der zweistufigen Aktenführung (Akte – Dokument) in der EAB ist mittlerweile durch die Gesamtprojektleitung ausgeschlossen worden.

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

Sobald die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls beendet wird, erfolgt die Schließung der Akte oder des Vorgang mittels Verfügung „Abgeschlossen". Grundsätzlich wird auf der Ebene des Vorgangs abgeschlossen; der Abschluss der Aktenebene hätte zur Folge, dass alle darunter angelegten Vorgänge ebenfalls geschlossen werden würden. Entsprechend findet die Auslagerung in das DZAB (und auch die spätere Abgabe an das Bundesarchiv) auf der Ebene des Vorgangs statt.

Lebenszyklus eines elektronischen Vorgangs*



* In der elektronischen Schriftgutverwaltung dient die Akte in der Regel als übergeordnete Hülle und wird in einen oder mehrere Vorgänge unterteilt. Die Vorgänge enthalten die Dokumente. Für die Aussonderung werden Vorgänge so gebildet, dass sie, durch Erledigung des entsprechenden Geschäftsvorfalls oder durch festgelegte Zeitabschnitte, in ihrer Lebensdauer begrenzt sind. Die übergeordnete Akte wird erst dann abgeschlossen, wenn sie aus inhaltlichen Erwägungen nicht mehr benötigt wird (weil etwa eine Aufgabe beendet ist).

3.1 Fristenvergabe

Nach dem Abschließen eines Vorgangs beginnt die zuvor durch die aktenführende Organisationseinheit festgelegte Aufbewahrungsfrist, die Voraussetzung für die Auslagerung in das DZAB ist. Die Aufbewahrungsfrist erfüllt zwei Funktionen: Zum einen garantiert sie, dass der Vorgang so lange zur Verfügung steht, wie die öffentliche Stelle selbst oder Dritte ggf. noch auf diesen

zurückgreifen müssen. Zum anderen stellt sie sicher, dass der Vorgang nicht länger als notwendig aufbewahrt wird und damit unnötig Ressourcen bindet[1].

Zusätzlich kann eine Transferfrist festgelegt werden, die gleichzeitig mit der Aufbewahrungsfrist beginnt, jedoch früher endet. Sie definiert den Zeitraum, in dem der Vorgang nach dessen Abschluss in der EAB verbleibt, bevor dieser in das DZAB ausgelagert wird. Die Länge der Transferfrist richtet sich danach, wie regelmäßig auf den Vorgang voraussichtlich noch zurückgegriffen werden wird. Die Häufigkeit solcher Rückgriffe nimmt erfahrungsgemäß mit der Zeit ab, so dass der Sofortzugriff nicht zwingend gewährleistet sein muss. In künftigen Ausbaustufen der Systemintegration ist geplant, die Primärdaten (Dateien) aus der EAB zu löschen, sobald die Auslagerung zum Zwecke der Langzeitspeicherung in das DZAB erfolgt ist. Idealerweise sollte die Transferfrist vergleichsweise kurz bemessen werden, um das Datenvolumen in der EAB niedrig zu halten.

3.2 Konvertierung

Spätestens nach dem Abschluss eines Vorgangs 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/A[2], 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 automatisches Massenverfahren) und der Anforderungen an die Qualitätssicherung[3] zu treffen.

---

[1] Vgl. dazu die Handreichungen des Bundesarchivs „Die Aufbewahrungsfrist“, „Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „Prüfschema zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „Orientierungswerte zum Bemessen von Aufbewahrungsfristen“, „In Rechts- und Verwaltungsvorschriften definierte Aufbewahrungsfristen“ sowie „Erstellen von Fristenkatalogen“.

[2] Für die Anwendung der verschiedenen PDF/A-Versionen stellt das Bundesarchiv eine Empfehlung in einer Handreichung zur Verfügung.

[3] Da bei der Massenkonvertierung 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.

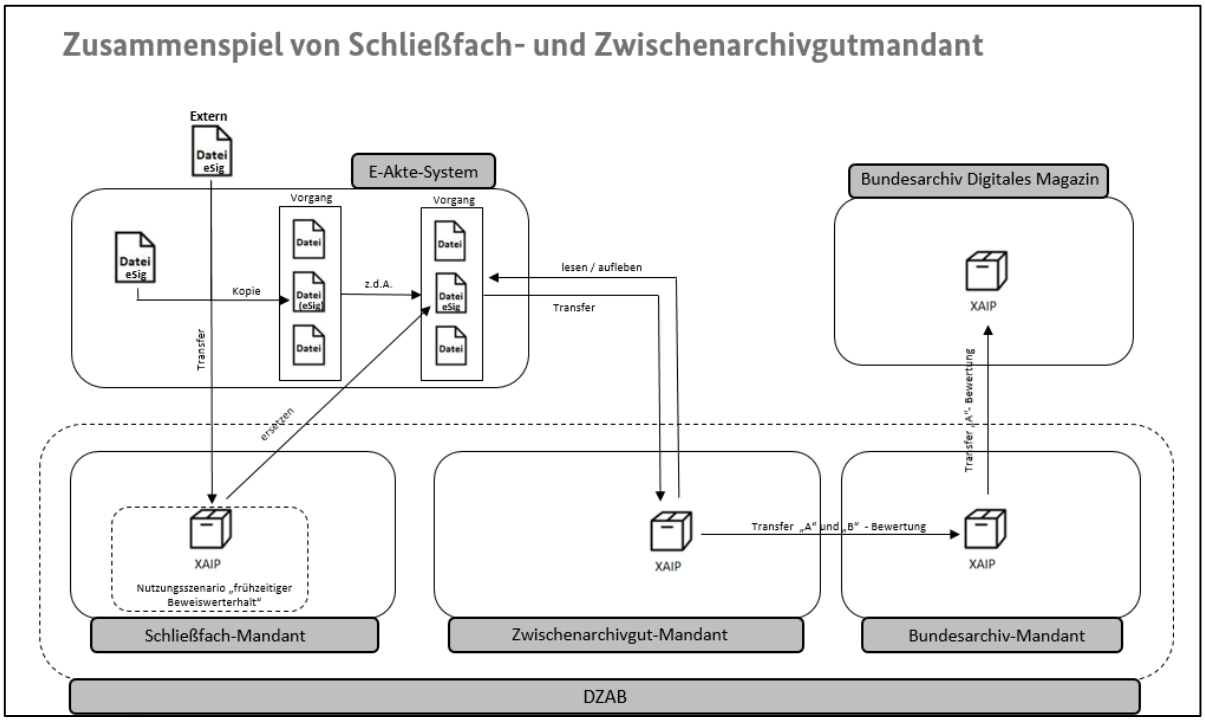
4. Prozess der Aussonderung über das DZAB

4.1 Grundsätze

Die EAB steht den öffentlichen Stellen als Standardprodukt zur Verfügung. Über ein Integrationsmuster stehen der EAB die Funktionalitäten des DZAB in der EAB zur Verfügung, die somit allen EAB-nutzenden Stellen zugänglich gemacht werden. Eine gesonderte Abstimmung je öffentlicher Stelle ist daher nicht erforderlich ist. Zwei Nutzungsszenarios werden über das Integrationsmuster abgedeckt:

1. Die frühzeitige Speicherung von Dateien mit qualifizierter elektronischer Signatur (qeS) zum Zwecke des Beweiswerterhalts (in einem sogenannten Schließfachmandanten) und

2. die Speicherung von abgeschlossenen Vorgängen zum Zwecke des Beweiswerterhalts (und in einer späteren Ausbaustufe der Systemintegration zum Zwecke der Datenreduktion) in der EAB während der Aufbewahrungsfrist (in einem sogenannten Zwischenarchivgutmandanten).



Beide Nutzungsszenarien sind bzw. werden zentral über ein Integrationsmuster abgebildet. Dabei wird die EAB soweit optimiert, dass die Funktionalitäten des DZAB direkt über die Nutzeroberfläche der EAB nutzbar sind. Der gesonderte Zugriff auf das DZAB und die darin gespeicherten Daten ist zwar über eine Webanwendung (der sogenannte Access Service) potenziell möglich, jedoch nicht als Standard vorgesehen („Fallback-Lösung“)[4].

[4] Der Access Service soll darüber hinaus nicht als Werkzeug für schriftgutverwalterische Tätigkeiten genutzt werden; dies soll ausschließlich über die EAB erfolgen.

Für den Transfer von Schriftgutobjekten in das DZAB ist – unabhängig vom Nutzungsszenario – die Generierung von Datenpaketen erforderlich. Diese enthalten dabei sowohl die Primärdateien als auch die strukturierenden Metadaten im XML-Format. Die Metadaten umfassen sowohl fachliche Informationen, die das Schriftgutobjekt inhaltlich und strukturell beschreiben, als auch technische Angaben, die u.a. für die Sicherung des Beweiswerts notwendig sind. Für die fachlichen Metadaten sieht das Integrationsmuster die Verwendung des Standards xdomea in seiner jeweils aktuellsten Version vor. Bei dem Datenpaket für die Speicherung im DZAB handelt es sich um ein sogenanntes XML-formatiertes Archivinformationspaket (XAIP). Dieses ist in der Lage, jede Datei, unabhängig von ihrem Dateiformat, im DAZB zu speichern. Bei sehr großen Dateien wird die sogenannte LXAIP-Technologie angewendet.

Bei der Erstellung der Datenpakete für die auszulagernden Schriftgutobjekte gilt der Grundsatz der Aktenvollständigkeit gemäß § 4 der Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR). Dies bedeutet, dass sämtliche Dateien in sämtlichen Versionen 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. Diese Prämissen sind über das Integrationsmuster abgedeckt; eine gesonderte Abstimmung zwischen den öffentlichen Stellen und dem Bundesarchiv ist nicht erforderlich.

Der Zugriff des Bundesarchivs auf die Metadaten der Schriftgutobjekte in den DZAB-Mandanten der öffentlichen Stellen zum Zwecke der Bewertung erfolgt über die Webanwendung Access Service. Die XAIP bleiben dabei unberührt.

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.

4.2 Vorbereitung

Im Rahmen des Integrationsmusters sind die grundlegenden Abstimmungen hinsichtlich Datenpaket- und Schnittstellendefinition bereits erfolgt. Vor einer aktiven Nutzung des DZAB sind jedoch einige wenige Abstimmungen bzw. Vorbereitungen mit dem Bundesarchiv zu treffen. Hierfür führt das Bundesarchiv im Rahmen des DZAB-Rollouts Workshops mit den öffentlichen Stellen durch, bei denen folgende Inhalte thematisiert werden:

- Zeitplanung: In der Zeitplanung werden die erforderlichen Vorbereitungen terminiert und ein Zeitpunkt für die „Inbetriebnahme“ festgelegt.
- Organisatorische Vorbereitungen: Seitens der öffentlichen Stelle sind organisatorische Vorbereitungen zu treffen, wie die Festlegung von Verantwortlichkeiten, die Festlegung/Überprüfung von Transfer- und Aufbewahrungsfristen, eventuell zu treffende Vorkehrungen hinsichtlich der Langzeitspeicherung (siehe oben) sowie die Bekanntgabe, ob in der EAB Verschlusssachen des Grades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gespeichert/verarbeitet werden. Darüber hinaus muss die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln für die kostenpflichtige DZAB-Nutzung geprüft bzw. beantragt werden.

- Abschluss eines Vertragswerks: Für die Nutzung des DZAB ist der Abschluss eines Vertragswerks zwischen der öffentlichen Stelle und dem Bundesarchiv erforderlich. Dieses umfasst eine Verwaltungsvereinbarung sowie Service Level Agreements.
- Einrichtung der DZAB-Mandanten: Das Einrichten der benötigten Mandanten im DZAB erfolgt auf Grundlage eines Mandantenantrags, der von Seiten der öffentlichen Stelle ausgefüllt und an das Bundesarchiv übersandt werden muss. Darin sind beispielsweise die benötigten Speichermengen anzugeben. Zudem müssen in diesem Zuge auch auf Seiten der öffentlichen Stelle (unter Beteiligung des Host-Dienstleisters wie dem Informationstechnikzentrum Bund) entsprechende Zertifikate installiert werden, um den Zugriff der EAB auf das DZAB zu ermöglichen.

Das Bundesarchiv begleitet die öffentlichen Stellen bei diesen Vorbereitungen.

4.3 Auslagerung

4.3.1 Auslagerung zum frühzeitigen Beweiswerterhalt

Die Auslagerung kryptografisch signierter Dateien in das DZAB zum Zwecke der Beweiswerterhaltung erfolgt automatisiert, sobald diese entsprechend in der EAB manuell markiert wurden. Dabei ist zu beachten, dass zeitversetzt - außerhalb der Geschäftszeiten - eine bitgleiche Kopie der Datei erstellt, in ein XAIP integriert und in den entsprechenden Schließfachmandanten transferiert wird. In der Zeit zwischen der Markierung und Kopieerstellung für das DZAB ist die betroffene signierte Datei nicht bearbeitbar. Das DZAB prüft die Signatur-/Siegeldaten und meldet ein entsprechendes Prüfungsergebnis zusammen mit einem eindeutigen Identifikator (AOID) an die EAB zurück; dort werden die zurückgemeldeten Informationen beim Schriftstück gespeichert.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass eine Veränderung des Schriftstücks (z.B. das Vornehmen von Schwärzungen o.ä.) zur Invalidität der Signatur-/Siegeldaten führt. Sollten die Änderungen vor der erfolgten Auslagerung in das DZAB erfolgen, kann dort keine beweiswerterhaltende Speicherung mehr erfolgen.

4.3.2. Auslagerung zur Langzeitspeicherung

Sobald ein Vorgang abgeschlossen wurde, beginnen Aufbewahrungs- und ggf. Transferfrist zu laufen. Nach dem Ablauf der Transferfrist erfolgt die Generierung mehrerer Datenpakete (XAIPs), die den gesamten Vorgang (vgl. Kapitel 4.1) umfassen und über eine logische Klammer zusammengehalten werden. Dabei werden zunächst ggf. bereits zum Zwecke des Beweiswerterhalts in das DZAB ausgelagerte Dateien zurückgeholt und zusammen mit dem Vorgang in den Zwischenarchivgutmandanten ausgelagert.

Nach dem erfolgreichen Transfer und der Rückmeldung der AOID an die EAB, werden in einer späteren Ausbaustufe der Systemintegration die Primärdaten des betroffenen Vorgangs zur Entlastungszwecken gelöscht. Die zugehörigen Metadaten verbleiben jedoch in der EAB zum Zwecke der Recherche und des Rückgriffs.

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

4.4 Recherche und Rückgriff auf die ausgelagerten Unterlagen

Der Rückgriff auf die in das DAZB ausgelagerten Daten ist jederzeit über die EAB möglich.

4.4.1 Frühzeitiger Beweiswerterhalt

Nach der Auslagerung einer kryptografisch signierten Datei in das DZAB wird die Signatur gemäß Vorgabe der Technischen Richtlinie 03125 TR-ESOR des Bundesamtes für Informationssicherheit erhalten, d.h. übersigniert. Die Gültigkeit der Signatur (und damit die Bestätigung von Authentizität und Integrität der Datei) lässt sich über den sogenannten Evidence Record (ER) nachweisen, den das DZAB auf Abruf jederzeit bereitstellen kann.

Für den Fall, dass ein Vorgang bei Gericht o.ä. vorgelegt werden muss und die Arbeitskopie des Schriftstücks in der EAB nicht ausreicht, lassen sich die ER sämtlicher ausgelagerter Schriftstücke abrufen. Hierfür muss der Nutzer lediglich die auf Schriftstückebene hinterlegte AOID an eine zentrale Stelle in der Behörde melden, die dann mittels dieser AOID über die Webanwendung „Access Service“ den ER abrufen und zur Verfügung stellen kann. Optional besteht auch die Möglichkeit, die gesamte Datei inklusive der gültigen Signatur herunterzuladen.
Im Zuge der Weiterentwicklung des Integrationsmusters soll der Abruf von ER direkt über die EAB möglich sein.

4.4.2 Langzeitspeicherung

Durch den Verbleib der Metadaten zu den ausgelagerten Schriftgutobjekten in der EAB ist der Rückgriff auf diese Daten jederzeit möglich. Der Rückgriff erfolgt über die in der EAB im Rahmen der Auslagerung hinterlegten AOIDs, die auf das entsprechende Datenpaket im DZAB verweist. Sobald ein Nutzer die Daten in der EAB abruft, wird das Datenpaket kopiert und dem Nutzer in der EAB zur Verfügung gestellt.

Dabei wird zwischen zwei Rückgriffszenarien 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 EAB 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 EAB zu löschen.
2. Wieder in Bearbeitung nehmen eines Datenpakets/Schriftgutobjekts: In einer künftigen Ausbaustufe der Systemintegration wird für das wieder in Bearbeitung nehmen eines

Schriftgutobjekts eine Kopie des Datenpakets in die EAB geladen, entpackt und dem Nutzer zur Verfügung gestellt. Nach dessen erfolgreicher Übertragung wird das Datenpaket im Behördenmandanten des DZAB gelöscht. Nach der Bearbeitung und dem erneuten Abschließen des Schriftgutobjektes werden die Archivpakete (XAIP/LXAIP) neu in das DZAB ausgelagert.

Auch für die Phase der Langzeitspeicherung ist der Abruf des ER über das unter 4.4.1 beschriebene Verfahren (und später auch direkt über die EAB) möglich.

4.5 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 gemeinsam mit den nicht archivwürdigen Datenpaketen (V) gelöscht. Zeitgleich müssen auch die in der EAB verbliebenen Metadaten zu den Schriftgutobjekten gelöscht werden.

5. 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 EAB, 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.
Abschließen / Abgeschlossen	Verfügung, mit der eine Akte/ein Vorgang abgeschlossen wird, sobald die Bearbeitung der entsprechenden (Teil-)Aufgabe bzw. des entsprechenden Geschäftsvorfalls beendet wird. Der Abschluss einer Akte/eines Vorgangs kann aufgehoben werden, wenn die Bearbeitung der entsprechenden (Teil-)Aufgabe bzw. des entsprechenden Geschäftsvorfalls wider Erwarten wiederauflebt.
Anbietung	Die Anbietung beschreibt die Kenntnisgabe 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 in der EAB der Zeitraum von der aktenführenden Organisationseinheit festgelegt, in dem die abgeschlossenen Unterlagen noch aufbewahrt werden müssen, um einen Rückgriff auf diese (und ggf. eine erneute Bearbeitung) zu ermöglichen. Sie kann durch Rechtsvorschriften vorgegeben sein.
Archivgut des Bundes	Als „Archivgut des Bundes“ bezeichnet man Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, die für archivwürdig befunden wurden und als Archivgut des Bundes in das Bundesarchivs übernommen wurden. 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 EAB in den Behördenmandanten des DZAB.
Aussonderung	Die Aussonderung beschreibt den Prozess der Anbietung, Bewertung und Abgabe von Unterlagen an das Archiv bzw. deren Löschung, sofern die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
Aussonderungsart	Durch das Einlesen eines Bewertungskataloges in die EAB erhalten sämtliche Akten und Vorgänge eine prospektive

	Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs, die im Metadatum „Aussonderungsart“ dokumentiert wird. Die möglichen Aussonderungsarten sind: • A = archivwürdig • V = vernichten • B = (noch) zu bewerten.
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 Betreffseinheit 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.
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 eine öffentliche Stelle führt, um die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit ihres Verwaltungshandelns zu gewährleisten.
Transferfrist	Mit der Transferfrist wird der Zeitraum angegeben, in dem elektronische Unterlagen vor der Auslagerung in das DZAB in der EAB aufgrund einer vergleichsweisen hohen Wahrscheinlichkeit eines Rückgriffs verbleiben.