



Aussonderungskonzept

zur Steuerung des Prozesses der Anbietung
und Aussonderung von behördlichem
Schriftgut

der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz im Rahmen der
Teilprojekte Organisation und DIALOG RLP im Rahmen des
Projekts zur Umsetzung des Transparenzgesetzes unter
Federführung des Ministeriums des Innern, für Sport und
Infrastruktur

erarbeitet von Dr. Beate Dorfey

Version 1.0

Dokumentinformation

Dokumentname	Aussonderungskonzept
Autorin	Dr. Beate Dorfey
Dateiname	Aussonderungskonzept.docx

Bearbeitungs- und Änderungsinformation

Version	Status	Bearbeiter	Datum	Bemerkung
0.0	Entwurf	Dr. B. Dorfey	22.10.2015	Erstellung
0.6	Entwurf	Dr. B. Dorfey, Irma Löffler, Dr. Jörg Pawelletz	11.12.2015	Review
0.7	Entwurf	Dr. B. Dorfey, Irma Löffler, Dr. Jörg Pawelletz, Dr. Daniel Heimes, Fanny Wirsing (alle LAV), Dr. Christoph Schmidt (Landesarchiv NRW)	28.12.2015	Konsolidierung und QS
1.0	Final	Dr. B. Dorfey	04.01.2016	

Referenzdokumente

Nr.	Titel des Dokumentes	Datum bzw. Version
1	Standard für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Bedarfsbeschreibung. Ein Projekt des IT-Planungsrats	1.0
2	XDOMEA Spezifikation – xöv-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes	2.0.1 vom 17.12.2008
3	Organisationskonzept DIALOG RLP	
4	Migrationskonzept DIALOG RLP	
5	Löschkonzept der DIALOG RLP	
6	Fachkonzept DIALOG RLP	

Inhalt

1. Ziele

2. Rahmenbedingungen

- 2.1 Zweistufiges Verfahren
- 2.2 Grundlagen des Verfahrens

3. Vorarbeiten in der Behörde

- 3.1 Vorgangsbildung
- 3.2 Formatwandlung
- 3.3 Metadaten
- 3.4 Referenzen, eingebettete Dateien, Versionierungen, Dokumentenmetadaten, Vorgangshistorie
- 3.5 Fristenmanagement
- 3.6 Zugang
- 3.7 Berechtigungen
- 3.8 Hybride Aktenführung

4. Prozessablauf

- 4.1 Definition der Anbietersportion durch die schriftgutverwaltende Stelle
- 4.2 Bewertung durch das Archiv
- 4.3 Konfiguration und Übergabe des Aussonderungspakets durch die schriftgutverwaltende Stelle
- 4.4 Übernahme des Aussonderungspakets in das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz durch das Archiv
- 4.5 Löschung des elektronischen Schriftgutes aus dem DMS/VBS durch die schriftgutverwaltende Stelle

Anhänge

- Anhang 1: Liste der langzeitfähigen Dateiformate (Stand 09.12.2015)
- Anhang 2: Metadatenschema
- Anhang 3: Listendesign

1. Ziele

Das vorliegende Dokument dient der Beschreibung eines standardisierten Prozesses der weitgehend automatisierten Aussonderung von elektronischem Schriftgut aus einem DMS/VBS zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags zur Anbietung und Aussonderung nicht mehr benötigter Unterlagen der Behörde.

Ziel ist es, den Prozess der Anbietung und Aussonderung von behördlichem Schriftgut so effizient und wirtschaftlich zu gestalten, dass dadurch Aufwand und Kosten für beide Seiten nachhaltig reduziert werden, ohne die Authentizität und Integrität der elektronischen Unterlagen zu gefährden.

Um Anpassungsaufwände so gering wie möglich zu halten, soll der hier beschriebene Prozess in allen Instanzen und bei allen Mandanten der Landesverwaltung gleichermaßen zum Einsatz kommen können. Der Aussonderungsprozess besteht aus organisatorischen und technischen Festlegungen. Er ist damit an der Schnittstelle der beiden Teilprojekte Organisation und DIALOG RLP des Projekts der Landesregierung zur Umsetzung des Transparenzgesetzes angesiedelt und mit beiden Teilprojekten abgestimmt.

Die Aussonderungsebene ist in einem DMS/VBS grundsätzlich der Vorgang. Eine systematische Vorgangsbildung seitens der Verwaltung ist daher eine dringende Voraussetzung zur Durchführung eines automatisierten und standardisierten Prozesses, wie es auch im Organisationskonzept von DIALOG RLP als Standard definiert ist. Die Aussonderung von ganzen Akten wird nur bei Löschung des Aktenzeichens durchgeführt, muss aber der Vollständigkeit halber hier mitbetrachtet werden.

Der hier beschriebene Prozess ist zudem auch anwendbar auf migrierte Altbestände aus früheren Systemen und macht damit die überaus kostenintensive Programmierung eigener Aussonderungsschnittstellen in den Altsystemen durch die betroffenen Ressorts entbehrlich.

2. Rahmenbedingungen

Das vorliegende Dokument setzt die aktive Kenntnis der gültigen Standards zur Schriftgutverwaltung, des elektronischen Verwaltungshandelns sowie zur Langzeiterhaltung elektronischer Unterlagen voraus. Insbesondere gehen wir von der XDOMEA 2-Konformität des künftigen Landes-DMS/VBS in Rheinland-Pfalz aus. Dennoch muss an dieser Stelle ausdrücklich festgehalten werden, dass die Verantwortung und die Zuständigkeit zur Durchführung einer rechtskonformen und ordnungsgemäßen Anbietung und Aussonderung nicht bei dem Dienstleister, sondern bei der aussondernden Stelle liegt. Aufgabe des Dienstleisters ist es in diesem Zusammenhang, den Prozess der Anbietung und Aussonderung auf die technisch bestmögliche Weise zu unterstützen.

Allerdings stellt dies insofern eine besondere Herausforderung dar, da dieser Prozess in der Praxis bislang unerprobt ist. Weder verfügen die marktgängigen Dienstleister über standardisierte Aussonderungsschnittstellen, die den archivischen Anforderungen genügen, noch sind die seitens der Behörden notwendigen Vorarbeiten technisch und organisatorisch in allen Fällen erfolgt und umgesetzt. Um die Aufwendungen für eine Ertüchtigung der Systeme zur Durchführung einer automatisierten Aussonderung kalkulierbar zu halten, werden daher im Folgenden die archivischen Anforderungen so detailliert und präzise wie derzeit möglich beschrieben. Dennoch werden eine Reihe von Detailfragen einem Abstimmungsprozess zwischen den beteiligten Akteuren vorbehalten sein, um dieses Dokument nicht über Gebühr zu belasten.

Hinzu kommt die Tatsache, dass zwar auf Seiten der Ressorts künftig ausschließlich elektronisch gearbeitet wird, das Archiv jedoch mittelfristig weiterhin analoge Akten- und Vorgangsbildung betreiben muss. Dies hat zur Folge, dass zumindest mittelfristig weiterhin im Archiv eine analoge Dokumentation des Anbietungs- und Aussonderungsprozesses erforderlich sein wird. Aus diesem Grund kann auch in der elektronischen Welt nicht ganz auf die aus der analogen Welt bekannten Anbietungs- und Übergabelisten – wenn auch jetzt in angepasster Form, um eine maschinelle Weiterverarbeitung zu erlauben – verzichtet werden. Ressortseitig wird die

Dokumentation einer ordnungsgemäßen Durchführung des Aussonderungsprozesses hingegen voll elektronisch erfolgen.

Zur Umsetzung des Aussonderungsprozesses stehen grundsätzlich das zweistufige und das vierstufige Verfahren zur Verfügung. Aus Gründen der Zukunftsfähigkeit und der Wirtschaftlichkeit haben wir entschieden, ausschließlich das zweistufige Verfahren der Anbietung, Bewertung und Aussonderung anzuwenden, um die Vorteile einer weitgehenden Automatisierung und Standardisierung des Aussonderungsprozesses bestmöglich nutzen zu können. Daher wird im Folgenden nur das Verständnis der Landesarchivverwaltung zum zweistufigen Verfahren mit den daraus resultierenden Folgen für den Aussonderungsprozess kurz skizziert.

2.1 Zweistufiges Verfahren

In diesem Verfahren wird der gesamte Prozess von der Definition der Anbietungsportion bis zur physischen Übergabe der Unterlagen an das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz im Landeshauptarchiv Koblenz innerhalb des DMS/VBS der Behörde elektronisch durchgeführt und gesteuert. Anhand vordefinierter Metadatenfelder und Funktionalitäten sowie im Aktenplan hinterlegter Bewertungsempfehlungen kann ein Workflow aufgesetzt werden, der das Verfahren steuert und so einen ordnungsgemäßen und rechtskonformen Ablauf gewährleistet. Nicht nur die schriftgutverwaltende Stelle arbeitet hier ausschließlich innerhalb des Systems, sondern auch das Archiv, das seine Bewertungsempfehlungen und seine endgültigen Bewertungsentscheidungen selbst in den entsprechenden Metadatenfeldern im Aktenplan bzw. direkt auf Akten- und Vorgangsebene einträgt. Die einzelnen Prozessschritte bilden einen eigenen Vorgang im DMS/VBS der Behörde und werden dort zum Nachweis für eine rechtskonforme Aussonderung protokolliert mittels Anbietungs- und Übergabelisten und einer Archivierungsbestätigung im xml-Format. Ein Export von Primärdokumenten mit Metadaten findet nur an einer Stelle im Prozess statt: bei der Übergabe der archivwürdigen Unterlagen an das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz.

Dieses Verfahren bietet ein höchstes Maß an Automation und Standardisierung, setzt aber voraus, dass dem Archiv die erforderlichen Zugänge und Berechtigungen innerhalb des DMS/VBS der Behörde eingeräumt werden (vgl. Kapitel 3.6 und 3.7).

Das in diesem Dokument beschriebene Verfahren wird von der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz als künftiger Standard für Aussonderungen aus DMS/VBS angesehen.

2.2 Grundlagen des Verfahrens

Das gesamte Verfahren basiert auf der konsequenten Anwendung des XDOMEA 2-Standards. Dies beginnt mit der im Organisationskonzept DIALOG RLP festgelegten Strukturierung der Unterlagen nach der Vorgabe Akte – Vorgang – Dokument. Wo diese Struktur seitens der Behörde nicht eingehalten wurde, ist sie spätestens vor Beginn des Aussonderungslaufs einzurichten, was insbesondere für migrierte Altbestände aus früheren Systemen relevant werden kann. Jede Abweichung von dieser Struktur verursacht erhebliche Mehraufwendungen und damit Kosten für die abgebenden Stellen und muss daher vermieden werden.

Auch das zur Anwendung kommende Metadatenschema (vgl. Anhang 2) für das Aussonderungspaket ist XDOMEA 2 konform und gewährleistet so ein Höchstmaß an Standardisierung und Einheitlichkeit. Auf die Verwendung von XDOMEA-Nachrichten zur Steuerung des Austauschs wie `Aussonderung.Aussonderung0503` oder `Aussonderung.Importbestaetigen0506` kann bei diesem Verfahren aktuell verzichtet werden, da diese im hier vorliegenden Fall eine Reihe von nicht benötigten und daher entbehrlichen Elementen vorweisen. Zudem ist bei der Verwendung der betreffenden XDOMEA-Nachrichten eine so erhebliche Dateigröße der Lieferung zu erwarten, dass mit gravierenden Performanz- und Verarbeitungsproblemen auf beiden Seiten zu rechnen ist. Da das zur Anwendung kommende Metadatenschema für die den Vorgang begleitende XDOMEA-Datei alle für die Archivierung relevanten Daten beinhaltet, konnte guten Gewissens auf den zusätzlichen Overhead der entsprechenden XDOMEA-Nachrichten verzichtet werden, ohne Informationsverlust befürchten zu müssen. Auch wenn nach unserer Sicht der hier beschriebene Weg aktuell aus pragmatischen und wirtschaftlichen Gründen eindeutig zu bevorzugen ist, sollte dennoch eine Nutzung dieser XDOMEA-Nachrichten systemseitig prinzipiell zu einem späteren Zeitpunkt natürlich möglich

sein – insbesondere dann, wenn auch die Landesarchivverwaltung an das Landes-DMS angeschlossen wird.

Da die Aussonderung selbst auch ein aktenrelevanter Geschäftsprozess in Erfüllung eines gesetzlichen Auftrags ist, müssen alle Bearbeitungsschritte auch hier automatisiert protokolliert werden. Es empfiehlt sich daher, für jeden Aussonderungslauf einen eigenen Vorgang in der aussondernden Behörde zu bilden auf der Basis des in Kapitel 4 modellierten Prozesses. Dieser Vorgang nimmt auch die im Zuge des Prozesses zwischen der aussondernden Stelle und dem Archiv auszutauschenden, im xml-Format generierten Anbieters- und Übergabelisten sowie die Archivierungsbestätigung auf, die als Nachweis für die ordnungsgemäße und rechtskonforme Durchführung der Aussonderung dienen. Wie jeder andere Vorgang ist auch dieser Vorgang nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Rahmen der Aussonderung anzubieten.

Je höher der gewünschte Grad an Automatisierung, desto einheitlicher (sprich: standardisierter) müssen die einzelnen Elemente und Prozessschritte gestaltet sein. Es liegt daher nicht zuletzt im Interesse der wirtschaftlichen Effizienz, auch für die Aussonderung behördenspezifische Konfigurationen nur innerhalb der hier definierten Regeln zuzulassen.

Bei Beachtung dieser Regeln und einer entsprechenden Normalisierung der Unterlagen ist dieser Prozess auch auf die migrierten Altbestände aus den abgelösten Systemen anwendbar. Da für diese Altsysteme keinerlei Aussonderungsroutinen und Schnittstellen vorliegen, gleichzeitig aber eine Migration von Unterlagen aus den Altsystemen unvermeidlich ist, ist es aus Gründen der Effizienz und der Wirtschaftlichkeit sehr sinnvoll, diese Anliegen miteinander zu verknüpfen. Denn auch die Migration der Altbestände auf das neue System wird Normalisierungen verlangen, so dass hier echte Mehrwerte zu erzielen sind, wenn die Anforderungen einer automatisierten Aussonderung gleich mitberücksichtigt werden. Näheres erläutert das Migrationskonzept des Teilprojektes DIALOG RLP.

3. Vorarbeiten in der Behörde

Zur Gewährleistung von Authentizität und Integrität der Unterlagen sowie eines rechtskonformen Ablaufs des Prozesses sind bestimmte Vorarbeiten in der Behörde erforderlich.

Auch wenn sie nicht direkt in die Prozessbeschreibung selbst aufzunehmen sind, stellen sie doch wesentliche Voraussetzungen für den Prozess dar, deren Beachtung im Vorfeld dringend geboten ist.

Es wird nachdrücklich empfohlen, die hier dargelegten Maßnahmen spätestens bei Überführung der Unterlagen in die elektronische Altregistratur umzusetzen, um den revisionssicheren Erhalt und die Lesbarkeit der Unterlagen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist sicherzustellen.

3.1 Vorgangsbildung

Die konsequente Anwendung der Strukturregel Akte – Vorgang – Dokument ist Grundvoraussetzung zur Implementierung des automatisierten Aussonderungsprozesses. Eine Strukturierung der behördlichen Unterlagen nach dieser Vorgabe ist bereits im Organisationskonzept von DIALOG RLP vorgegeben, muss aber auch – wie bereits erwähnt – für die migrierten Altbestände aus früheren Systemen Anwendung finden (vgl. Migrationskonzept DIALOG RLP), da sonst weitere Aussonderungskanäle und –prozesse implementiert werden müssten, was zu erheblichen Mehrkosten für die abgebenden Behörden führt.

3.2 Formatwandlung

Die rechtzeitige Überführung der elektronischen Unterlagen in ein langzeitfähiges Dateiformat ist streng genommen keine Anforderung des Aussonderungsprozesses, sondern angesichts von Aufbewahrungsfristen von über 5 Jahren bereits eine im Vorfeld zu realisierende Anforderung, um die Lesbarkeit der Daten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist sicherzustellen. Es wird hier daher davon ausgegangen, dass die erforderliche Formatwandlung und -validierung bereits bei der Überführung in die elektronische Altregistratur erfolgt ist. Es liegt im Interesse der Behörden selbst, durch geeignete Beschränkungen zulässiger Formate eine allzu große Vielfalt an

möglichen Formaten einzudämmen. Näheres regelt das Fachkonzept von DIALOG RLP. Für das Gros der Unterlagen wird eine Wandlung nach PDF/A problemlos möglich sein.

Da es erforderlich ist, dass das Archiv Kenntnis von dem Ergebnis der Formatwandlung erhält, um entsprechende bestandserhaltende Maßnahmen planen zu können, ist es nötig, hierfür ein XDOMEA- 2-Metadatenfeld vorzusehen, welches das Ergebnis der Formatwandlung aufnimmt. Hierfür könnte beispielsweise das XDOMEA 2-Feld „Bemerkungen“ genutzt werden.

Containerformate, z.B. msg, werden aufgelöst und in ein PDF/A gerendert.

Nicht in PDF/A wandelbare Dateiformate werden – so weit möglich – in andere langzeitfähige Formate gewandelt, die im Anhang aufgelistet sind (vgl. Anhang 1: langzeitfähige Dateiformate); darüber hinaus erfordert der schnelle technologische Wandel jedoch immer wieder Anpassungen und Ergänzungen und eine kontinuierliche Absprache mit der abgebenden Behörde.

Sollte eine Formatwandlung nicht möglich sein, so ist eine Speicherung im Originalformat erforderlich. Dies gilt insbesondere für das derzeit nur nicht zufriedenstellend in PDF/A wandelbare Format Microsoft Excel. Dateien mit diesem Format werden grundsätzlich im Originalformat übernommen. Im auszusondernden Vorgang werden PDF/A-Dokumente als Platzhalter für die nicht wandelbaren Dokumente erzeugt mit Titelblättern mit ausgerenderten Metadaten und Zeichnungsinformationen. Der hier entstehende „Dummy“ muss besonders gekennzeichnet sein (z.B. über Dateiname o.ä.), um ihn später leicht identifizieren zu können.

In Zweifelsfällen sind die Behörden gehalten, in Rücksprache mit dem Archiv zu klären, ob das PDF/A eines Dokumentes, das Originalformat oder beides anzubieten ist.

Qualifizierte elektronische Signaturen sollten im Regelfall aufgelöst werden, da sie nur mit großem Aufwand langzeitfähig zu machen sind. Erforderlich ist jedoch ein Hinweis in den Metadaten, dass eine qualifizierte elektronische Signatur vorgelegen hat. Näheres regelt das Fachkonzept.

Ebenso muss natürlich jeglicher Passwortschutz von Dateien aufgelöst werden.

3.3 Metadaten

Um einen reibungslosen Prozess zu generieren, ist die obligatorische Befüllung bestimmter Metadatenfelder im Vorfeld erforderlich. Hierzu zählt das Metadatenfeld „Bewertungsempfehlung der LAV“ auf Aktenplanebene, das als Pflichtfeld definiert werden muss. Das folgende, vordefinierte Dropdown-Menü ist hier zur Auswahl für das Archiv mit den Einstellungen (=Archivierungsmerkmalen) hinterlegt:

- archivwürdig
- bewerten
- vernichten
- löschen (ohne vorherige Anbietung, bei pauschalen Vernichtungsgenehmigungen)
- „unbelegt“, als Defaultwert, um neu angelegte und noch nicht vom Archiv bewertete Akten und Vorgänge zu kennzeichnen.
- optional ist die Anlage des Archivierungsmerkmals Filter zwecks Samplebildung; hierfür sollten im System grundsätzlich verschiedene Modelle der Samplebildung hinterlegbar sein, z.B. nach Buchstabe, numerisch (jede x-te Akte), etc.

Soweit Bewertungsempfehlungen seitens des Archivs bereits getroffen wurden, können diese Archivierungsmerkmale durch das Archiv selbst auf Aktenplanebene beim Aktenplanzeichen direkt eingetragen werden, von wo aus sie sich auf die dem Aktenzeichen zugordneten Vorgänge und Dokumente vererben. Diese vererbten Archivierungsmerkmale müssen jedoch auf allen Ebenen durch das Archiv bis zum Abschluss des Bewertungsprozesses jederzeit veränderbar sein. Wurde noch keine Bewertungsempfehlung des Archivs für den Aktenplaneintrag vergeben, ist als Defaultwert „unbelegt“ vor einzustellen.

Nur das Archiv hat auf dieses Metadatenfeld „Bewertungsempfehlung der LAV“ Schreibrechte.

Darüber hinaus wird auf Akten- und Vorgangsebene ein Metadatenfeld „Anbietungsvorschlag der Behörde ja/nein“ mit Defaultwert „nein“ anzulegen sein, um der Behörde die Möglichkeit zu geben, das Archiv auf aus behördlicher Sicht besonders interessante und aussagekräftige Vorgänge aufmerksam zu machen.

Dieses Feld ist vom behördlichen Sachbearbeiter auszufüllen, der hierfür Schreibrechte hat.

Für die abschließende Bewertung des Archivs ist auf Akten- und Vorgangsebene ein Metadatenfeld „Bewertungsentscheidung der LAV“ einzurichten mit dem Defaultwert „unbelegt“ (vgl. Kapitel 4.2). Für dieses Feld hat nur das Archiv Schreibrechte, innerhalb der Behörde ist es nur für die schriftgutverwaltende Stelle lesbar.

3.4 Referenzen, eingebettete Dateien, Versionierungen, Dokumentenmetadaten, Vorgangshistorie

Ebenfalls sind bereits bei der Überführung in die elektronische Altregistratur nach dem Grundsatz der Vollständigkeit der Akten vorhandene Referenzen und Verweise aufzulösen und als Kopie dem Vorgang beizufügen. Dies gilt auch für eingebettete Dateien, beispielsweise in Emails, die vor der zdA-Verfügung des Vorgangs und Überführung in die elektronische Altregistratur entweder als eigene Dokumente beizufügen oder mangels Aktenrelevanz in den Metadaten dokumentiert zu löschen sind.

Sollte eine Auflösung der Referenz oder des Verweises technisch nicht mehr möglich sein, z.B. bei migrierten Altbeständen aus früheren Systemen, so ist die Referenz ebenfalls zu löschen und dies in den Metadaten zu protokollieren.

Alle gezeichneten Versionen sowie die letzte Version sind als Teil des Vorgangs einschließlich ihrer zugehörigen Metadaten ebenfalls mit anzubieten. Dabei werden alle Versionen in die am besten geeignete Version von PDF/A gewandelt, wobei die neueste Version wie im DMS/VBS auch am Anfang des Dokumentes steht. Jeder Version wird ein Titelblatt mit den zugehörigen Metadaten vorangestellt. Die Zeichnungsinformationen stehen am Schluss jeder Version.

Die Vorgangshistorie wird in ein eigenes PDF/A-Dokument überführt und bildet stets das letzte Dokument des Vorgangs. Die Datei muss besonders gekennzeichnet sein, um sie stets zweifelsfrei identifizieren zu können (z.B. über den Dateinamen).

3.5 Fristenmanagement

Auch für die Anbietung und Aussonderung ist ein Fristenmanagement zu hinterlegen, das zum einen regelmäßige Aussonderungsläufe gewährleistet und zum anderen die gesetzlichen Fristen für die Bewertungsentscheidung des Archivs (bis 6 Monate nach Datum der Anbietung) berücksichtigt. Eine Verlängerung der Frist um weitere maximal 6 Monate kann auf Antrag des Archivs durch die schriftgutverwaltende Stelle erfolgen.

Zwischen der Behörde und dem Archiv muss darüber hinaus ein regelmäßiger Turnus zur Durchführung von Aussonderungsläufen festgelegt werden, um die anfallenden Datenmengen beherrschbar zu halten. Hierzu bedarf es organisatorischer Absprachen zwischen der Behörde und dem Archiv, die nicht Gegenstand dieses Dokumentes sind.

3.6 Zugang

Zur vollumfänglichen Nutzung aller Vorteile des zweistufigen Verfahrens hinsichtlich Automatisierung und Standardisierung ist es erforderlich, dem Archiv einen Zugang zu dem behördlichen System einzuräumen. Die technische Ausgestaltung – ob web-basiert oder mittels VPN-Tunnel oder Bereitstellung eines Arbeitsplatzes in der Behörde und Anlegung eines eigenen Archiv-Clients im System – kann andernorts entschieden werden und ist nicht Gegenstand dieses Dokuments. Es ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass unabhängig von der Art des Zugangs dem Archiv alle ergonomischen Möglichkeiten und Funktionalitäten des Systems zur Verfügung stehen wie frei konfigurierbare Suchen, Sortieren der Trefferliste oder ggf. Änderung der Ansicht, um nur einige zu nennen.

3.7 Berechtigungen

Die Durchführung des zweistufigen Verfahrens verlangt nach einem spezifischen Rechtekonzept für das Archiv, um die erforderlichen Bearbeitungsschritte überhaupt durchführen zu können. Hierzu gehören Leserechte für den Aktenplan und Schreibrechte für die unmittelbar für die Aussonderung relevanten Metadatenfelder wie „Bewertungsempfehlung der LAV“ oder „Bewertungsentscheidung der LAV“ sowie Leserechte für alle Unterlagen einer Anbietungsportion. Um eine sachgerechte

Bewertung der angebotenen Unterlagen in ihrem Entstehungszusammenhang gewährleisten zu können, sind darüber hinaus Leserechte des Archivs für alle abgeschlossenen Vorgänge in einer Behörde wünschenswert. Der konkrete Umfang der Leserechte des Archivs muss aber im Bedarfsfall in Absprache mit der Behörde frei konfigurierbar sein.

3.8 Hybride Aktenführung

Analoge Bestandteile eines digitalen Vorgangs erscheinen mit allen Metadaten, aber ohne Versionszweig in der den Vorgang begleitenden XDOMEA-Datei des Aussonderungspakets. Für das Papierdokument wird ein PDF/A erzeugt, das in seinem Inhalt darstellt, dass ein Papierdokument vorliegt, und auf dieses menschlich nachvollziehbar referenziert. Der hier entstehende „Dummy“ muss besonders gekennzeichnet sein (z.B. über Dateiname o.ä.), um ihn später leicht identifizieren zu können.

4. Prozessablauf

Der Prozess der Anbietung und Aussonderung lässt sich in fünf Phasen unterteilen, die zugleich auch den jeweiligen Rollenwechsel im Prozess verdeutlichen (vgl. auch die Grafik auf Seite 21 dieses Dokumentes):

- Definition der Anbietungsportion durch die schriftgutverwaltende Stelle
- Bewertung durch das Archiv
- Konfiguration und Übergabe des Aussonderungspakets durch die schriftgutverwaltende Stelle
- Übernahme des Aussonderungspakets in das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz durch das Archiv
- Löschung des elektronischen Schriftgutes aus dem DMS/VBS durch die schriftgutverwaltende Stelle

4.1 Definition der Anbietungsportion durch die schriftgutverwaltende Stelle

In diesem ersten Schritt wird durch die schriftgutverwaltende Stelle die Anbietungsportion, d.h. die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigten anzubietenden elektronischen Akten, Vorgänge und Dokumente, definiert und konfiguriert. Dies betrifft alle Vorgänge mit Ausnahme derjenigen, die im Feld „Bewertungsempfehlung der LAV“ mit dem Archivierungsmerkmal „löschen“ versehen sind. Hierzu werden seitens der schriftgutverwaltenden Stelle im zweistufigen Verfahren folgende Funktionen benötigt:

- Durchführung von konfigurierbaren Suchläufen im Aktenbestand nach den Kriterien u.a. „Ende der Aufbewahrungsfrist“, „Aktenzeichen“, „Archivierungsmerkmal“, „Anbietungsvorschlag der Behörde“

- Verschieben der zur Bewertung anstehenden Unterlagen in einen Arbeitskorb „Archiv“ oder eine äquivalente Maßnahme
- Entzug der behördlichen Schreibrechte bzw. andere Maßnahmen, die die Unveränderbarkeit der Unterlagen sicherstellen
- Generierung einer Anbietersliste im xml-Format nach den Vorgaben des Archivs (vgl. Anhang 3: Listendesign)
- Benachrichtigung des Archivs, dass eine Anbietersportion zur Bewertung bereitsteht und Übersendung der Anbietersliste an das Archiv
- Eingabe der Bewertungsfrist als Abschluss dieses Workflowschrittes.

4.2 Bewertung durch das Archiv

Im nächsten Schritt wird das Archiv nun die Bewertungsentscheidung treffen und im Metadatenfeld „Bewertungsentscheidung der LAV“ dokumentieren.

Hierfür benötigt das Archiv die folgenden Funktionen und damit Rechte:

- Leserechte zumindest für die angebotenen Unterlagen
- Verfügbarkeit sämtlicher ergonomischer Funktionalitäten und Sichtweisen auf die Anbietersportion wie frei konfigurierbares Suchen in den Metadaten, Sortieren, Veränderung der Ansicht etc.
- Schreibrechte für das Metadatenfeld „Bewertungsentscheidung der LAV“ mit der Möglichkeit der Übernahme oder der Abänderung der Voreinstellung aus dem Metadatenfeld „Bewertungsempfehlung der LAV“ (vgl. Kapitel 3.3). Diese Funktion muss zur manuellen Belegung als auch zur gleichzeitigen Bewertung mehrerer Vorgänge in einem Schritt, z.B. mittels Kontextmenü, zur Verfügung stehen und kann über die gesamte Dauer dieses Prozessschrittes beliebig oft genutzt werden. Um den Arbeitsfortschritt für das Archiv zu dokumentieren, wird als Defaultwert „unbelegt“ hier vorgegeben, der nur durch die Werte „archivwürdig“ oder „vernichten“ überschrieben werden kann.
- Möglichkeit einer beliebig häufigen Speicherung von Zwischenständen

- Erinnerungsmail an das Archiv einen Monat vor Ablauf der Bewertungsfrist
- Funktionalität eines Workflowschrittes „Bewertung abschließen“ mit Prüfung, ob im Metadatenfeld „Bewertungsentscheidung der LAV“ kein anderer Wert mehr als „archivwürdig“ oder „vernichten“ eingetragen ist
- Benachrichtigung der schriftgutverwaltenden Stelle über den Abschluss des Workflowschrittes Bewertung bei gleichzeitiger automatisierter Generierung einer Bewertungsliste im xml-Format, die zu behördeninternen Dokumentationszwecken dem Vorgang „Aussonderungslauf“ in der Behörde beigefügt wird.

4.3 Konfiguration und Übergabe des Aussonderungspakets durch die schriftgutverwaltende Stelle

Mit Abschluss der Bewertungsentscheidung werden nun durch die schriftgutverwaltende Stelle die als archivwürdig bewerteten Akten, Vorgänge und Dokumente einschließlich ihrer zugehörigen Metadaten als XDOMEA 2-Aussonderungspaket in einem weitgehend automatisierten Verfahren exportiert. Die schriftgutverwaltende Stelle benötigt für diesen Prozessschritt die folgenden Funktionen:

- Erzeugung des Aussonderungspakets durch Export der Primär- und Metadaten nach dem Schema
 - Bildung eines Zip-Containers je Vorgang mit den Elementen:
 - Export der Dokumente eines Vorgangs (=Primärdaten im Format PDF/A oder anderem langzeitfähigen Dateiformat gemäß der Liste im Anhang 1 sowie den Vorgaben aus Kapitel 3.2 zur Formatwandlung und 3.9 zur hybriden Aktenführung, d.h. nicht langzeitfähig wandelbare Dateiformate und Microsoft Excel werden im Originalformat übergeben, für diese sowie für die in Papierform vorliegenden Dokumente eines elektronischen Vorgangs werden Platzhalter im Format PDF/A generiert)

- Export der den Vorgang beschreibenden Metadaten als XDOMEA-Datei nach den Vorgaben des Metadatenschemas aus Anhang 2
- Jeder Zip-Container ist von der Behörde mit einer eigenen UUID zu versehen zwecks eindeutiger Zuordnung und Identifizierung
- Zusammenführen aller zip-Container einer Anbietersportion zu einem Aussonderungspaket für die Übermittlung an das Archiv nach dem Schema
 - Export und Zusammenstellung aller die Lieferung der Anbietersportion begleitender Metadaten wie abgebende Stelle, Abgabedatum etc. nach dem Schema für die „Übergabeliste“ in Anhang 3 im xml-Format mit Bildung eines Hashwertes über die gesamte Lieferung zur Transportabsicherung, um die Integrität der empfangenen Daten überprüfen zu können

- Benachrichtigung des Archivs, dass das Aussonderungspaket zur Lieferung bereitsteht, als Abschluss dieses Workflowschrittes.

Alternativ zu diesem Vorgehen kann zu einem späteren Zeitpunkt die XDOMEA-Nachricht Aussonderung.Aussonderung0503 verwendet werden.

Die physische Übergabe der Lieferung (z.B. Download, externe Festplatte etc.) an das Archiv ist nicht Gegenstand dieses Dokuments, sondern muss organisatorisch und technisch zwischen Behörde und Archiv vereinbart werden.

4.4 Übernahme des Aussonderungspakets in das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz durch das Archiv

Der Abschluss des Prozesses wird eingeleitet durch den Empfang im Archiv und den Ingest (=Übernahme) des Aussonderungspakets in das Digitale Magazin Rheinland-Pfalz. Das Archiv bestätigt der schriftgutverwaltenden Stelle den ordnungsgemäßen Empfang und die erfolgreiche Übernahme des Aussonderungspakets.

Diese Bestätigung erfolgt mittels der Übersendung einer vom Archiv generierten Archivierungsliste im xml-Format, in der jedem archivierten Vorgang eine unverwechselbare ID (= einmalige und unverwechselbare digitale Signatur des Digitalen Magazins Rheinland-Pfalz) bereits zugeordnet ist und die im Bedarfsfall den erneuten Zugriff der Behörde auf den archivierten Vorgang ermöglicht. Diese Archivierungsliste ist dem Vorgang „Aussonderungslauf“ in der Behörde beizufügen. Damit ist dieser Workflowschritt abgeschlossen.

Alternativ kann zu einem späteren Zeitpunkt auch die XDOMEA-Nachricht Aussonderung.AussonderungImportBestaetigen.0506 verwendet werden.

Fehlerhafte Übermittlungsprozesse müssen wiederholt werden.

4.5 Löschung des bewerteten elektronischen Schriftgutes aus dem DMS/VBS durch die schriftgutverwaltende Stelle

Nach Erhalt der erfolgreichen Importbestätigung sind alle angebotenen Unterlagen des Aussonderungslaufs im System der Behörde protokolliert zu löschen. Das Löschprotokoll ist dem Vorgang „Aussonderungslauf“ als eigenes Dokument beizufügen.

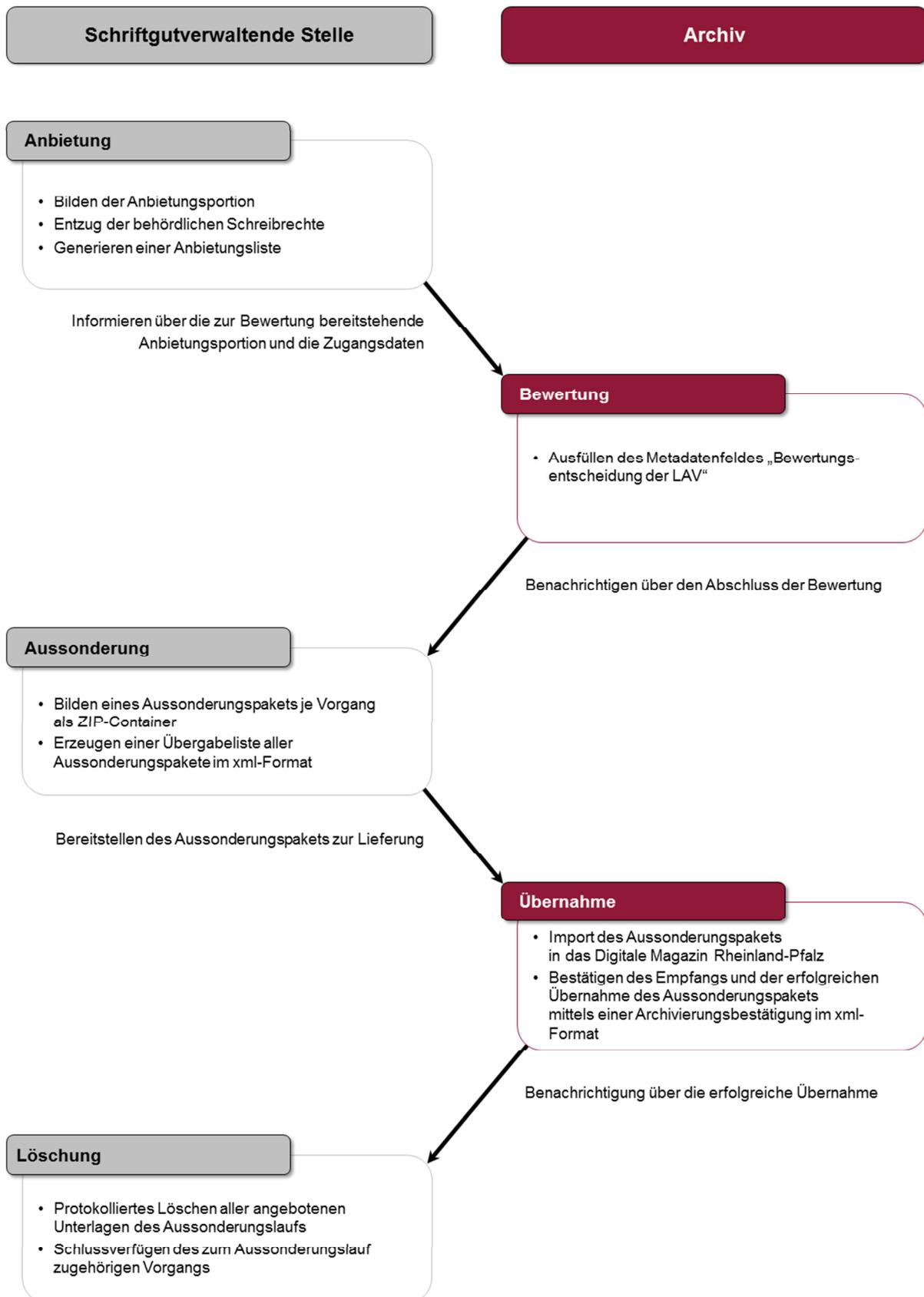
Für Unterlagen, die auf Aktenplanebene mit dem Archivierungsmerkmal „löschen“ versehen sind, liegt eine pauschale Vernichtungsgenehmigung des Archivs vor, so dass sie nicht mehr den Prozess der Anbietung und Aussonderung durchlaufen müssen und unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von der Behörde gelöscht werden können. Dennoch ist das Archiv stets über die protokolliert erfolgte Löschung zu unterrichten.

Unterlagen, die datenschutzrechtlichen Löschvorschriften nach dem Landesdatenschutzgesetz oder anderen, dem Landesarchivgesetz nachgeordneten Normen unterliegen, müssen unmittelbar nach der Schlussverfügung dem Archiv unverändert zur Bewertung angeboten werden, insofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war, damit im Falle einer festgestellten Archivwürdigkeit die Löschroutinen zurückgestellt werden können (vgl. hierzu auch das Löschkonzept von DIALOG RLP).

Mit der Löschung der bewerteten elektronischen Unterlagen ist der Prozess der
Anbietung und Aussonderung von elektronischem Schriftgut der Behörde
abgeschlossen, der zugehörige Vorgang des Aussonderungslaufs kann in der
Behörde schlussverfügt werden.

ENTWURF

Grafische Darstellung des Prozesses:



Anhang 1: Liste der langzeitfähigen Dateiformate (Stand 09.12.2015)

PUID	Name	Bemerkung
x-fmt/18	Comma-Separated Values	Für CSV: kodierte Inhalte sind hinreichend zu dokumentieren bzw. aufzulösen. Dies wird vom System nicht geprüft und ist daher organisatorisch sicher zu stellen.
fmt/101	Extensible Markup Language 1.0 – XML (1.0) –	Schema oder DTD sind notwendig, kodierte Inhalte der XML-Inhalte oder Tags sind hinreichend zu dokumentieren bzw. aufzulösen. Dies wird vom System nicht geprüft und ist daher organisatorisch sicher zu stellen.
fmt/6 fmt/141 fmt/142 fmt/143	Waveform Audio – WAVE –	
fmt/95	Acrobat PDF/A – Portable Document Format/Archive 1a – PDF/A-1a –	
fmt/354	Acrobat PDF/A – Portable Document Format/Archive 1b – PDF/A-1b –	
fmt/476	Acrobat PDF/A – Portable Document Format/Archive 2a – PDF/A-2a –	Aktuell ist es technisch nicht möglich dieses Format zu erkennen und zu validieren.
fmt/477	Acrobat PDF/A – Portable Document Format/Archive 2b – PDF/A-2b –	Aktuell ist es technisch nicht möglich dieses Format zu erkennen und zu validieren.
x-fmt/392	JP2 (JPEG 2000 part 1)	„lossless“, ISO-Standard 15444
fmt/161	SIARD (Software- Independent Archiving of Relational Databases) 1.0	
fmt/199	MPEG-4 Media File	

Anhang 2: Metadatenchema

Variante nach Beispieldatei	Bemerkung	Wert / Mapping	
1. Nachrichtenelement "Kopf"			
1.1 ProzessID		<UUID_xDOMEA>	Kopf
1.2 Nachrichtentyp (+ A)		0503	Akte
1.3 Erstellungszeitpunkt		<ErstellungsDatum>	Vorgang
1.4 Absender			Dokument
1.4.1.1 Kennung (+ A)		<AbsenderKennung>	
1.4.1.2 Präfix (+ A)		<AbsenderPräfix>	
1.4.2 Institution			
1.4.2.1 Name		<AbsenderNameDerBehörde>	
1.4.2.2 Kurzbezeichnung		<AbsenderKürzelDerBehörde>	
1.5 Empfänger			
1.5.1 Behördenkennung			
1.5.1.1 Kennung (+ A)		<EmpfaengerKennung>	
1.5.1.2 Präfix (+ A)		<EmpfaengerPräfix>	
1.5.2 Institution			
1.5.2.1 Name		<EmpfaengerNameDerBehörde >	
1.5.2.2 Kurzbezeichnung		<EmpfaengerKürzelDerBehörde >	
1.6 Sendendes System			
1.6.1 InstanzID		<ServerDNSAlias>	
1.6.2 Produktname		[DOMEA NRWDOS]	
1.6.3 Version		<Versionsnummer>	
1.7 Hinweis		<Hinweis>	
1.8 Importbestätigung		TRUE	
1.9 RueckmeldungArchivkennung		FALSE	
2. Nachrichtenelement "Schriftgutobjekt"	HINWEIS: Theoretisch wiederholbar, allerdings nach Vereinbarung nur 1 Akte pro xDOMEA-		

	Paket	
2.1 Akte	HINWEIS: Dieser Schriftguttyp wird nur benutzt, wenn tatsächlich eine Akte ausgesondert wird. Dies ist zum Beispiel bei Personalakten der Fall.	
2.1.1 Identifikation		
2.1.1.1 ID		<UUID_Akte>
2.1.2 AllgemeineMetadaten		
2.1.2.1 Betreff		<AktenBetreff>
2.1.2.2 Kennzeichen		<AktenZeichen>
2.1.2.3 Federführung		<AkteFederfuehrung>
2.1.2.4 Vertraulichkeitsstufe (+ A)	Feststehender Wert: 03 ("Offen")	03
2.1.2.5 Bemerkung		Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft
2.1.2.6 Medium (+ A)	Feststehender Wert: 02 ("elektronisch")	02
2.1.2.7 Aktenplaneinheit		
2.1.2.7.1 Kennzeichen		<Aktenplaneintrag>
2.1.2.7.1 Inhaltsangabe		<AktenplaneintragLangtext>
2.1.3 Typ		<AktePI-Typ>
2.1.4 Laufzeit		
2.1.4.1 Beginn		<AkteErstelltAm>
2.1.4.2 Ende		<AkteGeschlossenAm>
2.1.5.1 Verweis	HINWEIS: Wiederholbar je untergeordneten Vorgang	
2.1.5.1.1 ID		<VerweisID>
2.1.5.1.2 SGOTyp		<VerweisSGOTyp>
2.1.5.1.3 SGOKennzeichen		<VerweisSGOKennzeichen>
2.1.5.1.4 Bemerkung		<VerweisBemerkung>
3. Nachrichtenelement "Schriftgutobjekt"	HINWEIS: Wiederholbar nur im Fall der Aussonderung einer Akte. Ansonsten nach Vereinbarung	

	nur ein Vorgang pro xDOMEA-Paket	
3.1 Vorgang		
3.1.1 Identifikation		
3.1.1.1 ID		<UUID_Vorgang>
3.1.2 AllgemeineMetadaten		
3.1.2.1 Betreff		<VorgangsBetreff>
3.1.2.2 Kennzeichen		<VorgangsZeichen>
3.1.2.3 Federführung		<VorgangFederfuehrung>
3.1.2.4 Vertraulichkeitsstufe (+ A)	Feststehender Wert: "Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft"	03
3.1.2.5 Bemerkung		Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft
3.1.2.6 Medium (+ A)		<VorgangsArt>
3.1.2.7 Aktenplaneinheit		
3.1.2.7.1 Kennzeichen		<Aktenplaneintrag>
3.1.2.7.2 Inhaltsangabe		<AktenplaneintragLangtext>
3.1.3 ArchivspezifischeMetadaten		
3.1.3.1 Aufbewahrungsdauer		<VorgangAufbewahrungsdauer>
3.1.3.2 Aufbewahrungsende		<VorgangAufbewahrungsende>
3.1.4 Aktenbetreff		<AktenBetreff>
3.1.5 Typ		<VorgangPI-Typ>
3.1.6 ZdA		TRUE
3.1.7 Laufzeit		
3.1.7.1 Beginn		<VorgangErstelltAm>
3.1.7.2 Ende		<VorgangZdaDatum>
3.1.8 Dokument	wiederholbar	
3.1.8.1 Identifikation		
3.1.8.1.9.1.1 ID		<UUID_Vorgang>
3.1.8.1.9.2 AllgemeineMetadaten		
3.1.8.1.9.2.1 Betreff		<DokumentenBetreff>
3.1.8.1.9.2.2 Kennzeichen		<Dokumentenummer>
3.1.8.1.9.2.3 Vertraulichkeitsstufe (+ A)	Feststehender Wert: "Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft"	03
3.1.8.1.9.2.4 Bemerkung		Das Schriftgutobjekt ist nicht eingestuft
3.1.8.1.9.2.5 Medium (+ A)	Feststehender Wert: 02 ("elektronisch")	02
3.1.8.1.9.3		<DokumentFremdesGZ>

FremdesGeschaeftszeichen		
3.1.8.1.9.4 Posteingangsdatum		<DokumentenPosteingangsdatum>
3.1.8.1.9.5 Postausgangsdatum		<DokumentenPostausgangsdatum>
3.1.8.1.9.6 DatumDesSchreibens		<DokumentenDatumdesSchreibens>
3.1.8.1.9.7 Typ		<DokumentTyp>
3.1.8.1.9.10 Version	wiederholbar	
3.1.8.1.9.10.1 Nummer		<DokumentVersion>
3.1.8.1.9.10.2 Format	HINWEIS: Eine Version enthält nach Vereinbarung nur ein Format. Das heißt: Pro Format entsteht eine neue Version	
3.1.8.1.9.10.2.1 Name (+ A)		<DokumentFormatNummer>
3.1.8.1.9.10.2.2 SonstigerName		<DokumentSonstigerName>
3.1.8.1.9.10.2.3 Version		<DokumentFormatVersion>
3.1.8.1.9.10.2.4 Primärdokument		
3.1.8.1.9.10.2.4.1 Dateiname		<DokumentDateiname>
3.1.9 Verweis	HINWEIS: Theoretisch wiederholbar, allerdings nach Vereinbarung nur 1 generierter Verweis auf die übergeordnete Akte, falls vorhanden	
3.1.9.1 ID		<VerweisID>
3.1.9.2 SGOTyp		<VerweisSGOTyp>
3.1.9.3 SGOKennzeichen		<VerweisSGOKennzeichen>
3.1.9.4 Bemerkung		<VerweisBemerkung>

Anhang 3: Listendesign

Feldname	Inhaltliche Beschreibung	Auf der Anbietersliste?	Auf der Übergabeliste?	In der Archivierungsbestätigung?	XDOMEA-Metadatum (Quelle)
Listentyp	Listentyp (mögliche Werte: "Anbietersliste", "Übergabeliste", "Archivierungsbestätigung")	x	x	x	n/a (Festwert)
Abgebende Stelle	Aussondernde Behörde	x	x	x	1.4.2.1 <AbsenderNameDerBehörde>
Federführende Organisationseinheit	Federführende Organisationseinheit für den Vorgang	x	x	x	3.1.2.3 <VorgangFederführung>
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Vorgangs	x	x	x	2.1.2.2 <AktenZeichen>
Vorgangszeichen	Vorgangszeichen des Vorgangs	x	x	x	3.1.2.2 <VorgangsZeichen>
Vorgangsbetreff	Vorgangsbetreff des Vorgangs	x	x	x	3.1.2.1 <Vorgangsbetreff>
Laufzeitbeginn des Vorgangs	Anlegedatum des Vorgangs	x	x	x	3.1.7.1 <VorgangErstelltAm>
Laufzeitende des Vorgangs	z.d.A.-Datum des Vorgangs	x	x	x	3.1.7.2 <VorgangZdaDatum>
Medium des Vorgangs	Kennzeichnung für analoge, digitale und hybride Vorgänge	x	x	x	3.1.2.6 <VorgangsArt>
Dateiname	Dateiname des ZIP-Containers, der den Vorgang enthält	n/a	x	x	n/a
Hashalgorithmus	Bezeichnung des verwendeten Hash-Algorithmus für den Hashwert des ZIP-Containers (z.B. sha-256, kann gerne simpel	n/a	x	x	n/a

	sein!)				
Hashwert	Hashwert des ZIP-Containers	n/a	x	x	n/a
Vorgangs-ID	Eindeutige ID des Vorgangs	x	x	x	3.1.1 <UUID_Vorgang>
Bezeichnung des Produktivsystems	Name des Systems (DOMEA, NRWDOS usw.)	x	x	x	1.6.2 [DOMEA NRWDOS]
Version des Produktivsystems	Version des Produktivsystems	x	x	x	1.6.3 <Versionsnummer>
ID der Anbietung	Eine eindeutige ID, die allen Paketen der Übergabeliste zugeordnet ist	x	x	x	1.1 <UUID_xDOMEA>
Anbietungsdatum	Datum der Erzeugung der Anbieterliste	x	x	x	n/a
Aktenplankennzeichen	Das numerische Aktenplankennzeichen	x	x	x	3.1.2.7.1 <Aktenplaneintrag>
Aktenplaneintrag (Langtext)	Der Aktenplanbetreff in Textform	x	x	x	3.1.2.7.2 <Aktenplaneintrag Langtext>
Bewertungsentcheidung der LAV	Die vom Archiv hinterlegte Vorbewertungsempfehlung (L,V,B,A,F oder unbelegt)	x	x	x	n/a
IEID	Eine eindeutige ID, die dem Vorgang im Archiv zugewiesen wird. Kommt nur in der Rückmeldeliste vor.	n/a	n/a	x	n/a