

Landesarchiv Baden-Württemberg

Empfehlungen für die Entwicklung, Pflege und Aussonderung digitaler Systeme

2-7511.0/15/Kei
Stand: 13.04.2005

Ziel dieser Empfehlungen

Die Schriftgutverwaltung dient der Rechtssicherung, Nachvollziehbarkeit und Kontinuität der Behördentätigkeit. Sie ermöglicht wirtschaftliches Handeln und eine effiziente Arbeitsorganisation. Diese Anforderungen an die Schriftgutverwaltung sind vom Informationsträger unabhängig. Bei digitalen Systemen bedarf es besonderer Anstrengungen, sie mit den technischen Rahmenbedingungen in Übereinstimmung zu bringen. Die vorliegenden Empfehlungen benennen zentrale Anforderungen an digitale Systeme und führen einschlägige Konzeptionen auf. Sie werden in regelmäßigen Abständen fortgeschrieben.

Rechtliche Grundlage

Nach dem Landesarchivgesetz vom 27. Juli 1987 (GBl. S. 230 in der Fassung vom 13. Juli 2004 GBl. S 503) kann das Landesarchiv die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes Baden-Württemberg bei der Verwaltung von Schriftgut und anderen Unterlagen beraten (§ 2 Abs. 1). Die erfolgreiche Einführung einer elektronisch gestützte Schriftgutverwaltung ist von besonderen Faktoren abhängig. Die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (VwVSchriftgut) vom 4. Mai 1998 (GABl. S 354) sieht daher vor, dass das Landesarchiv rechtzeitig bei der Entwicklung oder Beschaffung entsprechender Verfahren beteiligt wird.

Nachhaltiges Informationsmanagement

Die Sicherung und langfristige Erhaltung digitaler Unterlagen aus der Landesverwaltung sind ein wesentlicher Baustein für ein nachhaltiges Informationsmanagement in der baden-württembergischen Landesverwaltung. Nachhaltigkeit bedeutet in diesem Zusammenhang: Bei der Einführung eines neuen IT-Systems werden sämtliche Phasen der Informationsgewinnung, -nutzung und -weiterverwendung berücksichtigt. Das System selbst muss das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und authentisch abbilden und einen Export der Daten für die spätere Archivierung erlauben. Auf die Landesverwaltung übertragen bedeutet dies ein Zusammenspiel zwischen verschiedenen Partnern:

- Die Behörde definiert ihre Aufgaben und die von einem künftigen IT-System zu erbringenden Leistungen unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus.
- Ein Dienstleister programmiert das System und bringt es zur Anwendungsreife.
- Die Behörde führt das System ein und nutzt es.

- Der Landesbeauftragte für den Datenschutz achtet auf die zulässige Verwendung und ggf. rechtzeitige Löschung personenbezogener Daten, die nicht vom Landesarchiv übernommen werden.
- Das Landesarchiv sichert historisch, rechtlich und materiell bedeutsame Informationen, um sie für künftige Generationen nutzbar zu machen.

Gesetze und Vorschriften zur Schriftgutverwaltung

Die allgemeinen und besonderen Gesetze und Vorschriften zur Regelung des Geschäftsumfelds, zur Schriftgutverwaltung - und aussonderung, zum Informationszugang, zum Persönlichkeits- und Datenschutz können hier nicht umfassend aufgezählt werden. Hingewiesen sei aber auf einige zentrale Bestimmungen:

- Die VwVSchriftgut nennt die Grundsätze für die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes.
- Die einzelnen Verwaltungszweige haben jeweils gesonderte Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen erlassen. Eine Aufzählung findet sich unter <http://www.la-bw.de> unter Behördenbetreuung - Rechtsgrundlagen.
- Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes bieten gemäß Landesarchivgesetz alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Landesarchiv an. Unterlagen sind auch Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme (§ 2).
- Unterlagen dürfen nicht ohne Zustimmung der zuständigen Abteilung des Landesarchivs vernichtet werden (Landesarchivgesetz § 3 (2) Satz 4). Auch zu löschende Unterlagen müssen zunächst der zuständigen Abteilung des Landesarchivs angeboten werden. Die Abgabe an das Landesarchiv ersetzt die Löschung (Landesdatenschutzgesetz § 23).

Empfehlungen

1. **Das Verwaltungshandeln wird schriftlich festgehalten, um Rechtssicherung, Rechtsförmlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Kontinuität des Verwaltungshandelns sind zu gewährleisten.**
2. **Bei der Konzeption und Finanzierung eines neuen IT-Systems sind sämtliche Stadien des Datenlebens (Life-Cycle) zu berücksichtigen: Eingabe, Änderung, Export (Ausgabe der Daten an das Landesarchiv und evtl. in ein Nachfolgesystem) und Löschung.**
 - Liegt ein Strategieplan vor, der sämtliche Phasen der Informationsgewinnung und -nutzung berücksichtigt?
 - Umfasst der Finanzplan auch die zeitlich später liegenden Phasen des Datenexports und der Löschung?
 - Wurden das Landesarchiv und der Landesbeauftragte für Datenschutz in die Planungen einbezogen?
3. **Das IT-System folgt den Geschäftsprozessen.**
 - Wurden vor der Konzeption des IT-Systems die Geschäftsabläufe analysiert?
 - Welche Unterlagen (Dokumente, Akten...) sind im jeweiligen Geschäftsverlauf zu erstellen, welche Informationen aufzunehmen?
 - Sind Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten festgelegt?
 - Sollen die Geschäftsprozesse über die Schriftgutverwaltung gesteuert werden, d.h. soll eine Vorgangsbearbeitung aufgebaut werden?
 - Wenn ja, wie werden die Informationen über bereits Geschehenes (Vermerk) und zu Erledigendes (Verfügung) festgehalten bzw. dargestellt?
 - Ist ein fester Workflow möglich und nötig?
4. **Es gibt eine Schriftgutverwaltung, die alle relevanten Unterlagen umfasst.**
 - Wird Schriftgut bei seiner Erfassung im IT-System registriert?
 - Werden alle entstehenden Unterlagen in dem geplanten System abgelegt (s. insbesondere E-Mails) oder kann dies umgangen werden?
 - Ist es notwendig, „private“ Speicher- und Arbeitsbereiche für die Mitarbeiter zu schaffen (z.B. für Konzepte)? Wenn ja: Durch welche organisatorischen oder technischen Maßnahmen kann die Entstehung von parallelen Schriftgutverwaltungen verhindert werden?
 - Sollen nebensächliche Dokumente (z.B. Terminvereinbarungen) unmittelbar gelöscht werden können?
 - Muss zwischen unterschiedlichen Versionen eines Dokuments bzw. zwischen Entwurf und Ausfertigung unterschieden werden?

5. Die Unterlagen werden in strukturierter Form abgelegt. Die Verwendung einer Baumstruktur ist naheliegend. Die klassische Form einer strukturierten Ablage ist der Aktenplan.

- Werden Verknüpfungen zwischen zusammengehörenden Unterlagen (z.B. Dokumenten, Vorgängen und Akten) bereitgestellt?
- Ist sichergestellt, dass eine Benennung der Metadaten¹ dauerhaft nach einheitlichen Kriterien erfolgt?
- Wer ist für den Erhalt und die einheitliche Weiterentwicklung der strukturierten Ablage zuständig?
- Falls die Unterlagen nicht mit einem Aktenplan verwaltet werden: Können die Anforderungen an Ordnung und Klassifikation des Schriftguts anderweitig erfüllt werden?

6. Die einzelnen Gliederungspunkte der Schriftgutverwaltung weisen sämtliche zugehörigen Unterlagen unabhängig vom Trägermaterial nach.

- Lassen sich papierne und digitale Unterlagen eines Vorgangs aufeinander beziehen und von einem Gliederungspunkt der Schriftgutverwaltung aus auffinden?

7. Die Unterlagen müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig und unverfälscht lesbar sein.

- Sind eindeutige Festlegungen für die Aufbewahrungsdauer der Unterlagen getroffen worden?²
- Sollen die Daten vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist in ein zur Langzeitar Archivierung geeignetes Format migriert (Transferfrist³) oder statt dessen die Aufbewahrungsfristen verkürzt werden?

8. Jede Einzelmaßnahme (Vermerk, Verfügung) muss sich ihrem Urheber zuweisen lassen.

- Durch welche organisatorischen und technischen Maßnahmen kann gewährleistet werden, dass einmal geschriebene Daten nicht nachträglich verfälscht, d.h. unberechtigt geändert, gelöscht oder ergänzt wurden? Wie kann gewährleistet werden, dass der Eintrag „Herr NN verfügt x.“ tatsächlich von Herrn NN erfolgte und dieser „x“ und nicht „y“ verfügte?

¹ Metadaten können als Daten über die Unterlagen selbst verstanden werden.

² Zu berücksichtigen sind hier einmal die von der Behörde bereits festgelegten oder noch festzulegenden Aufbewahrungsfristen, zum anderen die im Archivgesetz und der VwV Schriftgut näher ausgeführten Bestimmungen zur Anbietung der Unterlagen an das Landesarchiv.

³ Eine Transferfrist unterteilt die Aufbewahrungsfrist. Nach ihrem Ablauf sind die archivwürdigen Dokumente in ein archivierungstaugliches Format zu migrieren. Falls die Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt werden kann, müssen nach diesem Konzept alle Dokumente migriert werden. Weitere Informationen gibt das DOMEA-Konzept (s. weiterführende Literatur).

9. Die Aufgaben des Landesarchivs werden unterstützt.

- Hat das Landesarchiv für die archivische Bewertung die Möglichkeit, papierne und elektronischen Unterlagen aufzufinden, zu lesen und ggf. durch elektronisch generierte Abfragen auszuwerten?
- Können archivwürdige elektronische Unterlagen über eine Exportschnittstelle unverschlüsselt und in geeigneten Formaten exportiert werden?
- Werden sowohl papierne als auch elektronische archivwürdige Unterlagen mit den zugehörigen Metadaten und weitergehender Dokumentation an das Landesarchiv abgegeben?⁴
- Werden Löschläufe erst nach der Anbietung und ggf. Abgabe der Daten an das Landesarchiv ausgelöst?

⁴ Anbietung, Bewertung und Abgabe von Papierunterlagen wird durch digitale Rumpfdatensätze gesteuert.

Weiterführende Literatur: Konzepte und Lösungen

- DOMEA-Konzept - Version 2.0 des Organisationskonzepts:
<http://www.kbst.bund.de/-/176/DOMEA-Konzept.htm>
- Materialien der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns:
<http://www.gda.bayern.de/digpub.htm>
 - Empfehlungen zur Archivierung digitaler Unterlagen (München 2001)
 - Metadaten für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten (München 2004)
- Materialien des Stadtarchivs Mannheim:
<http://www.stadtarchiv.mannheim.de/leitfaden.htm>
 - Akte, Vorgang und Vermerk
 - Akten - nur Staub und Langeweile?
- Zentralsekretariat der ISO , Fachbericht ISO/PDTR 15489-2: Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien, 2001 (Originaltitel: Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines)
- Model Requirements for the Management of Electronic Records:
<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>
- The DIRKS Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information:
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html>

Kontakt

Landesarchiv Baden-Württemberg
Dr. Christian Keitel
Eugenstr. 7
70182 Stuttgart
Tel.: 07141/18-6333 oder 0711/212-4284
Fax: 0711/212-4283
E-Mail: christian.keitel@la-bw.de

Internet

Diese Empfehlungen können auf <http://www.landesarchiv-bw.de> unter Behördenbetreuung / Elektronische Systeme abgerufen werden.