



Elektronische Unterlagen in der Verwaltung und das Beratungsangebot der Archive

Dr. Beate Dorfey

IT-Anwendungen in der Verwaltung

- Dokumentenmanagementsysteme (DMS)/Vorgangsbearbeitungssysteme (VBS)
- Fachverfahren
- Webapplikationen
- eGovernment



DMS – schöne neue Welt?

- Sofortige und ständige Verfügbarkeit sämtlicher Informationen zur Geschäftserledigung am Arbeitsplatz
- Effiziente und ökonomische Erledigung aller Geschäftsabläufe
- Gleichförmige und transparente Aufgabenerledigung

DMS – was ändert sich?

- Physische Gestalt: Notwendigkeit der Erhebung von Metainformationen
- Bedeutung der Schriftgutverwaltung
- Organisation der Geschäftsabläufe
- Rechtssicherheit



Elektronische Akten: Struktur

- Akte – Vorgang – Dokument
 - Akte: geordnete Zusammenstellung von Dokumenten oder Sammlung von Vorgängen mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung
 - Vorgang: Sammlung von einzelnen, zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles
 - Dokument: einzelnes Schriftstück, ggf. mit Anlagen

Elektronische Akten: Metadaten



- **inhaltliche und formale Ordnungsmerkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten zum Wiederauffinden von Informationen**
- **werden vorab definiert und in das DMS übertragen. Für Akte, Vorgang und Dokument werden unterschiedliche Metadaten erfasst, u.a.:**
 - **Aktenzeichen**
 - **Akten- bzw. Vorgangsbetreff**
 - **Laufzeiten**
 - **Bearbeitungsverfügungen, z.B. „zdA“**
 - **Aufbewahrungsfrist**



DMS – was braucht man?

- Aktenplan
- Aufbewahrungsfristen
- Aktenordnung/Registraturordnung
- Geschäftsordnung

⇒ Eine geordnete Schriftgutverwaltung

DMS und Schriftgutverwaltung: Chance statt Schikane



- Transparentes und nachvollziehbares Verwaltungshandeln
- Gerichtsfeste Unterlagen
- Schnelles Wiederauffinden und Bereitstellen von Informationen
- Effiziente und wirtschaftliche Aufgabenerledigung

DMS und Schriftgutverwaltung: die schlimmsten Fehler



- Fehlen von Aktenzeichen
- Hybride Aktenführung
- Unvollständige Akten
(Sachbearbeiterablage)
- Fehlen von Aufbewahrungsfristen
- Fehlen von verbindlichen Regelungen
(z.B. Aktenordnung)

DMS und Archive: Hilfe oder Hemmschuh?



Archive bieten Beratung in Fragen

- der Schriftgutverwaltung
- der Langzeitverfügbarkeit
- des Projektmanagements

Anbietung und Aussonderung von elektronischen Akten



Unsere gemeinsamen Ziele:

- Einführung von standardisierten Prozessen bei der Übernahme elektronischer Unterlagen
- Langzeiterhaltung und Langzeitverfügbarkeit authentischer und gerichtsfester elektronischer Unterlagen



Die Bedeutung der Standards

- xdomes 2.0 beinhaltet mit xarchiv bereits den Standard für die Anbietung und Aussonderung elektronischer Akten
- pdf/a als Standard für Dokumente
- xml als Metadatenstandard



Voraussetzungen für eine erfolgreiche Aussonderung

- Einhaltung von Standards
- Klare Absprachen und Regelungen
 - Formate
 - Metadaten (technisch und inhaltlich)
 - Transferwege
 - organisatorische Abläufe

Verfahren der Aussonderung

Vierstufiges Verfahren:

- Behörde:
Anbieterverzeichnis
- Archiv:
Bewertungsentscheidung
- Behörde:
Reimport des
Verzeichnisses; Erstellung
Aussonderungsdatei
- Archiv:
Empfangsbestätigung

Zweistufiges Verfahren:

- Archiv:
lesender Zugriff im System
auf die zur Aussonderung
anstehenden Daten mit
schreibendem Zugriff auf
die Felder der
Bewertungsentscheidung
- Behörde:
Auslesen der bewerteten
Vorgänge und
Übersendung an Archiv

Fachverfahren – ein weites Feld



zumeist datenbankbasierte
Spezialprogramme zur Erledigung von
Fachaufgaben

- Fehlende Standards
- Fehlende Schnittstellen

Daten aus Fachverfahren sind genauso
anbietungspflichtig und können genauso
archivwürdig sein wie Akten.



Die Herausforderungen

- Elektronische Signatur
- Webapplikationen
- eGovernment
- Geodaten



Unser Angebot für Sie

- Persönliche Beratung vor Ort oder im Archiv
- Weiterbildungsangebote
- Behördenstage
- Internet: Webauftritte der Archive
- Publikationen



Sprechen Sie uns an!

Landeshauptarchiv Koblenz

Dr. Beate Dorfey

Tel. 0261-9129-103

b.dorfey@landeshauptarchiv.de

Landesarchiv Speyer

Dr. Franz Maier

Tel. 06232-9192-126

f.maier@landesarchiv-speyer.de

Nähere Infos unter:

www.landeshauptarchiv.de

