



Digitale Archivierung

Behördenbetreuung und Übernahme



Behördenbetreuung und Übernahme

Quellen:

- unstrukturierte Dateiablage
- DMS/E-Akte
- Fachverfahren
 - Melderegister
 - Personenstand
 - Ratsinformationssysteme
 - KFZ-Zulassung
 - Kommunalabwasser



Behördenbetreuung und Übernahme

unstrukturierte Dateiablage

- Dateien und Dokumente unterschiedlicher Formate (docx, pdf, jpg, xlsx, csv, mpg3, wmv, avi usw.), geordnet nach persönlicher Einschätzung eines Sachbearbeiter/eines Fachbereichs, ohne Bezug zum Aktenplan oder einem anderen Ordnungssystem



Behördenbetreuung und Übernahme

Informationsquellen LAV RLP

- Fragebogen DMS
- Aussonderungskonzept zur Steuerung des Prozesses der Anbietung und Aussonderung von behördlichem Schriftgut
- Fragebogen Fachverfahren



Dokumentation im Archiv

Fragebogen DMS

Fragen über ein DMS

Wie ist die genaue Bezeichnung des DMS?

Welche Version des DMS ist installiert?

Wer ist der Hersteller des DMS?

Welche Art der Dateisysteme und/oder Datenbanken werden mit dem DMS verbunden?

Wenn eine Datenbank (z. B. Oracle, MySQL) verwendet wird, welche Datenbank wird eingesetzt?

Gibt es zu diesem DMS eine Dokumentation?

Gibt es zu diesem DMS eine Dokumentation (z. B. von einer Wirtschaftsprüfung)?

Gibt es sonstiges Informatives (z. B. Produktinformationen)?

Ist dieses DMS nach dem DOMEA-Konzept konfiguriert?

Wenn ja, nach welcher Version?

Wer sind die Ansprechpartner (Mitarbeiter aus dem Archiv)?

Seit wann wird das DMS eingesetzt?

Bei welchen Organen und in welchen Aufgabengebieten wird das DMS eingesetzt?

Gibt es eine Aktenordnung?

Beinhaltet diese möglicherweise das DMS (z. B. mit Workflow und Zuschreibungen)?

Gibt es Dienstverträge (z. B. zur Vorgangsbearbeitung)?

Erläuterungen zur Aktenordnung?

In welcher Form wird die Aktenbearbeitung durchgeführt?

Als Registratursoftware um bestehende analoge Akten in der Registratur weiterzuführen?

Zum Führen einer elektronischen Akte (z. B. eines Sachverhalts) abgeleitet werden können?

Oder sogar als Vorgang, wo die einzelnen Vorgangsschritte in einem Geschäftsprozess (W) abgebildet werden können?

Erläuterungen zur Aktenbearbeitung?

Werden hybride Akten sowohl analog als auch digital geführt?

Wenn ja, gibt es hierzu Erläuterungen zu den Akten?

Wurden bereits vor diesem Archiv DMS abgelegt?

In welchen Dateiformaten wurden die Dokumente abgelegt?

Dateierweiterung	Format
.osv	C
.doc .docx	M
.jpg2	JF
.jpeg .jpg	JF
.m4a .m4v .mp4	M
.pdf	A
.pdf	A
.ppt .pptx	M
.stard	S
.tif .tiff	T
.wav	V
.wma	V
.xml	E
.xls .xlsx	M

Weitere Formate?

Existieren Zugangsrechte für das zuständige Archiv?

lesender und schreibender Zugriff auf das Feld "Bewertung"?

lesender Zugriff auf den Aussonderungsprozess?

Andere bzw. Weitere?

Falls diese noch nicht eingerichtet werden?

Existiert ein Metadatenfeld (Falls ja, bitte dieses der Archivierung beifügen)?

Erläuterungen zum Metadatenfeld?

Welche Metadatenfelder sind befüllt? In welcher Art?

Beispiel	Metadatenfeld
Datum	

Gibt es dafür Regeln?

Existiert in diesem DMS eine Akte bzw. ein Vorgang?

Wurden Aufbewahrungsfristen definiert?

Wird das entsprechende Feld mit Aufbewahrungsfristen befüllt?

Oder muss dieses sogar mit solchen befüllt werden (Pflichtfeld)?

Können die Angaben hier vererbt werden (z. B. auf alle Vorgänge einer Akte)?

Ist die Möglichkeit der Aussonderung von Akten oder Vorgängen nach Ablauf von deren Aufbewahrungsfrist bereits vorkonfiguriert?

Hat das eingesetzte DMS bereits einen Workflow für die automatisierte Aussonderung?

Wurden Export-Schnittstellen im DMS definiert (z. B. XML-Schnittstelle)?

Wenn ja, welche?

Welches weitere Vorgehen mit dem DMS ist geplant (z. B. Einsatzgebiet des DMS ausweiten)?



Dokumentation im Archiv



Aussonderungskonzept

zur Steuerung des Prozesses der Anbieterung
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



Dokumentation im Archiv

Datenbank für DMS

DMS Erfasser

Dokumentenmanagementsystem Datensatz

Allgemeine Informationen

Name Kürzel

Webseite WEB

Allgemeine Informationen

Ansprechpartner

Institution	Zuständigkeit	Name	Funktion	Telefon	E-Mail	URL

Schnittstellen

Einsatzzeitraum

Bemerkungen

Behördenpezifische Informationen

Behörde Abteilung/Referat

Verwendung

Aufgabenbereich

Aktenzeichen

Zeitraum

Archivwürdigkeit und Aussonderung

archivwürdig
 kassabel

Aussonderungsstatus

Zeitraum

Aussonderung über



Dokumentation im Archiv


Xdomea





- Datenaustauschstandard von Dokumenten, Vorgängen und Akten sowie weiteren dazugehörigen Daten
- Abbildung der Geschäftsprozesse, Übergabe Aktenplan



Dokumentation im Archiv

Xdomea Beispiel

 CEEF2298-F990-1F2F-1081-792D00000000_Aussonderung,Aussonderung.0503

 CEEF2298-F990-1F2F-1080-095D00000000_Neues DOC_1.pdf	148 925	140 840	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-095D00000000_Neues DOC_2.pdf	148 947	140 848	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-095D00000000_Neues DOC_3.pdf	148 917	140 836	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-095D00000000_Neues DOC_4.pdf	148 913	140 833	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-095D00000000_Neues DOC_5.pdf	148 941	140 845	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-096D00000000_Kopfbogen_Mdl_Standa_1.pdf	355 511	336 526	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-096D00000000_Kopfbogen_Mdl_Standa_2.pdf	355 511	336 529	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-096D00000000_Kopfbogen_Mdl_Standa_3.pdf	355 511	336 530	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-096D00000000_Kopfbogen_Mdl_Standa_4.pdf	355 517	336 531	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1080-096D00000000_Kopfbogen_Mdl_Standa_5.pdf	355 525	336 536	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1081-674D00000000_Mein Text - Entwurf_3.pdf	148 947	140 848	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1081-674D00000000_Mein Text - Entwurf_4.pdf	148 941	140 844	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1081-674D00000000_Mein Text - Entwurf_5.pdf	148 911	140 836	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F2F-1081-792D00000000_Aussonderung,Aussonderung.0503.xml	11 148 055	477 508	2019-03-18 21:21
 CEEF2298-F990-1F3F-1072-775D00000000_Vermerk Dembeck, Ra_1.pdf	53 967	48 234	2019-03-18 21:21



Dokumentation im Archiv

Fragebogen Fachverfahren

Fragenkatalog für einen ersten Überblick über im Einsatz befindliche Fachverfahren

Je eingesetztes Fachverfahren bitte folgende Fragen in einer Excel-Liste beantworten:

- Wie ist die genaue Bezeichnung des Fachverfahrens (Produktname)?
Hier bitte der vollständige Name und ggf. die Kurzbezeichnung.
- Wer ist der Hersteller des Fachverfahrens?
- In welcher Organisationseinheit (Abteilung, Referat, ...) wird das Fachverfahren eingesetzt?
- Seit wann wird es eingesetzt?
- Für welche Aufgabe wird das Fachverfahren eingesetzt (z. B. Naturschutz, Zahlwesen, Wahlen)?
- Welche Informationen (Dokumente und/oder Metadaten) werden darin aufgenommen (z. B. Antragsdaten im Bereich der Sozialhilfe, Betreuungskarten im Bereich der Jugendhilfe)?
- Je nach Art der Aktenführung:
 - Fließen die Informationen aus dem im Einsatz befindlichen Fachverfahren in die vorhandenen Datenbanken?
 - Wenn ja, welche Informationen werden übernommen?
 - oder
 - Fließen die Informationen aus dem im Einsatz befindlichen Fachverfahren in elektronische Akten des Dokumentenmanagementsystems ein?
 - Wenn ja, welche Informationen werden übernommen?

CH
eines Fac

Grunddaten

Abgebende Stelle
Datenproduzierende Stelle(n)
das Fachverfahren bzw. die D
einsetzende Organisationseinheit
(z. B. Abteilungen, Referate)
Ansprechpartner zum Fachver
zur Datenbank in der Behörde
Name / Bezeichnung des Fac
bzw. der Datenbank
Hersteller des Fachverfahrens
der Datenbank
Historie des Fachverfahrens b
der Datenbank
Beschreibung des Inhalts und
des Fachverfahrens bzw. der

Bearbeitungsstatus des Fac

Ist das Fachverfahren bzw. die
abgeschlossen?
Wenn ja: Welchen Zeitraum u
Bei lebenden Fachverfahren b
Datenbanken:
Seit wann ist es bzw. sie im E
Bei lebenden Fachverfahren b
Datenbanken:
Wie hoch ist der relative Date
pro Jahr?
Bei lebenden Fachverfahren b
Datenbanken:
Gibt es aktuell Planungen zur
des Systems durch ein neues
Werden Änderungen / Überset
nachgehalten?

Rechtliche Aspekte

Hat die abgebende Stell
Verfügungsgewalt über c
bzw. die Datenbank?
Wenn nein: Welche Zusatz
zu berücksichtigen?
Welche archivrechtlicher
sind zu beachten?
Gibt es sonstige rechtlich
(z. B. Geheimschutz, Dat
Überrechte) sind zu b
Wenn ja: Welche?

Technische Beschreib

Art der Datenbank / Bezi
des Datenbanksystems
Versionsnummer der Urs
Betriebssystem des Urs
Anzahl der Tabellen
Größe in MB (mit Datum
Liegt Applikationslogik in
(Kurzbeschreibung)
Liegen BLOBs (Binary L
Bild- oder Audiodateien)
(Kurzbeschreibung)
Liegen CLOBs (Charact
ähnlich BLOBs, aber Tei
in der Datenbank?
Wenn ja: Welche?
Gibt es Verweise / Links
Anwendungen außerhalb
systems?
Wenn ja: Welche?

Dokumentation

Liegt eine Dokumentatio
verfahrens bzw. der Dat
in welcher Form (z. B. EF
Beschreibung der Tabell
Gibt es ein Benutzerhan
verfahren bzw. die Date
entsprechende Dokument
Welche zusätzlichen Doc
sind vorhanden oder kön
langfristige Verständnis
bzw. der Datenbank not
(z. B. Screenshots)?

Codelisten

Sind die Inhalte des Fachverfahrens bzw. der Datenbank (teilweise) codiert? Wenn ja: Welche Inhalte sind betroffen?	
Welche Codelisten werden in welcher Version (Daterung) im Fachverfahren bzw. in der Datenbank verwendet?	
Liegen Codelisten innerhalb des Fachverfahrens bzw. der Datenbank?	
Gibt es auch Codelisten außerhalb des Fachverfahrens bzw. der Datenbank in separaten Dateien?	
Handelt es sich um statische Codelisten oder um Listen, die regelmäßigen Veränderungen unterliegen?	
Werden weitere allgemeingültige Codes verwendet, die an anderen öffentlich zugänglichen Orten liegen (z. B. Amtlicher (Gemeindschlüssel)?	
Kann die Codierung mittels Codelisten bei einem Export aufgelöst werden?	

Übernahme des Fachverfahrens bzw. der Datenbank

Ist ein Zugriff vor Ort möglich / notwendig?	
Ist eine Übernahme über das Landesverwaltungsnetz möglich?	
Kann das Fachverfahren bzw. die Datenbank auf CD bzw. DVD oder einem anderen Datenträger übergeben werden?	





Dokumentation im Archiv

Datenbank für Fachverfahren

Fachverfahren
Kürzel
Datensatz

Website
WEB
Aktenzeichen in der LAV

Ansprechpartner

Institution	Zuständigkeit	Name	Funktion	Telefon	E-Mail	URL

Allgemeine Informationen zum Fachverfahren

Das Amtliche Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS®) ist ein bundeseinheitliches Verfahren und Bestandteil des Adv-Konzepts AFIS®-ALKIS®-ATKIS® (AAA) zur integrierten Modellierung der Geoinformationen des amtlichen Vermessungswesens, welches in der GeoInfoDok beschrieben wird. Derzeit werden die Nachweise des Liegenschaftskatasters noch überwiegend mit den Verfahren Automatisiertes Liegenschaftsbuch (ALB) und Automatisierte Liegenschaftskarte (ALK) verarbeitet und bereitgestellt. Nun werden alle Daten des Liegenschaftskatasters zusammengeführt und auf ALKIS umgestellt. Die Arbeitsgemeinschaft der Vermessungsverwaltungen der Länder der Bundesrepublik Deutschland (Adv) hatte hierzu die grundlegenden Rahmenvorgaben beschlossen und organisiert fortan die Pflege des Datenmodells.

Einsatzzeitraum aktuelle Version Erläuterungen

Einsatzorte

Behörde	Abteilung/Referat	Aktenzeichen	Zeitraum
LVeGeoRLP			

Schnittstellen

Aussonderungsschnittstelle

nicht vorhanden
 geplant
 vorhanden

Fachverfahrendokumentation



Datenstruktur	06.07.2011
Datenstruktur	08.06.2010
Informationsmaterial	18.11.2009
Schnittstellen	16.11.2012
Schnittstellen	17.05.2010
Softwarearchitektur	16.11.2012

Bemerkungen



Dokumentation im Archiv

Datenbank für Fachverfahren

Kürzel des Fachverfahrens	AutiSta  
Dokumentationsart	Informationsmaterial
Titel	
Herausgeber	
Erscheinungsdatum	18.11.2009
Website	http://www.akdb.de/fileadmin/akdb/docs/produktblatt/akdb_autista_1109.pdf
Bemerkungen	



Bürgerservice



AutiSta

Automation im Standesamt

Das Produkt unterstützt die Standesbeamten bei allen Aufgaben, für die sie auf der Basis des Personenstandsgesetzes (PSiG) zuständig sind.

Der Schwerpunkt liegt in der Vorgangsbearbeitung zur Beurkundung von Personenstandsfällen. Über den Datentransfer (Posteingang) sowie die Datenübernahme können Daten aus anderen Bereichen bzw. Abteilungen in AutiSta übernommen werden. Zu den Statistischen Landesämtern erfolgt der Datentransfer elektronisch. Schrittstellen zu Meldebehörden, zur Friedhofsverwaltung und zu den Finanzämtern sind realisiert.

Ihre Vorteile mit AutiSta

- ▶ Aktueller Stand der Gesetzgebung
- ▶ UNICODE (diakritische Zeichen)
- ▶ Intuitive Benutzerführung
- ▶ Durchgängiger Bedienkomfort
- ▶ Umfangreiche Flexibilität
- ▶ Zielorientierte Hilfen im Fall
- ▶ Umfangreiche Hilfen zum Programm
- ▶ Verschiedene offene Schrittstellen
- ▶ Komplettes System elektronischer Formulare
- ▶ Umfangreiche Codetabellen
- ▶ Exakte Konfiguration der Drucker
- ▶ Übersichtliche Benutzerverwaltung
- ▶ Export-/Import
- ▶ Auswertungen
- ▶ Veröffentlichungslisten



Produktblatt AutiSta | Stand: 11.2009

AutiSta ist seit 1995 auf dem Markt und hat 85% der Standesämter in Deutschland im Einsatz. In Bayern nutzen rund 1.100 Anwender die Vorteile von AutiSta.





Behördenbetreuung und Übernahme

Beispiele

Die XPersonenstand-Versionen

In der folgenden Tabelle sind die Versionen des Standards XPersonenstand dargestellt. In der Spalte "Anwendung ab" wird angegeben, zu wann die jeweilige Version im Produktivbetrieb zu verwenden ist.

VersionFassung vom	Anwendung ab	Inhalte
1.7.3	31.01.2018	1.11.2018 Eheschließungen von Personen gleichen Geschlechts, 2. PStRÄndG, Berichtigungen (Meldebehörden, ZTR) Datenübermittlung von außerhalb der Verwaltung
1.7.2	30.1.2017	1.11.2017 Standesamtsinterne Berichtigungen, Vereinfachung Registereintragsidentifikation
1.7.1 ☞	7.9.2015	1.11.2016 XInneres v4 (Rückweisungsnachrichten), Zusammenfassung von strukturidentischen Nachrichten
1.7.0 ☞	6.03.2015	1.05.2016 Mitteilung an Gesundheitsbehörden
1.6.1 ☞	5.09.2014	1.11.2015 XInneres v3 (Datentypen für Werte aus Codelisten, einheitliche Basisnachricht, Weiterleitungsnachrichten), Vorankündigung zur Eheschließung bzw. Begründung einer Lebenspartnerschaft



Behördenbetreuung und Übernahme

Beispiele





Behördenbetreuung und Übernahme

Beispiel: erste Abfrage zum Einsatz von Fachverfahren

Anwendung	Aufgabenbereich	Abteilung	In Papierakten gespiegelt	Fachverfahren wird eingesetzt seit
AFBiD	Meister-BAföG (AFBG)	Soziales (IV)	ja	2017
ALVA	Taxi- und Mietwagenlizenzen	Verkehr-, Brand- und Katastrophenschutz (XI)	ja	1999
ASPE	Artenschutz	Umwelt (VII)	ja	1995
Athos New Line	Abfallwirtschaft	Umwelt (VII)	teilweise	2014
ATOSS	Zeiterfassungs- und Zutrittskontrolle	Zentrale Aufgaben und Schulen (Z)	teilweise	1997
Aurora	Schulsozialarbeit	Jugend, Familie und Sport (V)	ja	2015
Axians Infoma (ALW / ALG)	Ausländerwesen	Ordnung und Recht (I)	ja	2002
Axians Infoma (EBV)	Einbürgerungen	Ordnung und Recht (I)	ja	2017
Balvi-IP	Lebensmittelkontrolle	Veterinärwesen und Landwirtschaft (VIII)	ja	2002
Betina	Betreuungsgeld	Jugend, Familie und Sport (V)	ja	2013
Butler Behörde 21	Betreuungsbehörde	Soziales (IV)	ja	2018
CAIGOS	Geoinformationssystem	Bauen (VI)	teilweise	2000
Cawin	Schuldnerberatung	Soziales (IV)	ja	2000
Chamaeleon ionas	Content-Management (Homepage)	Zentrale Aufgaben und Schulen (Z)	nein	2010
Condition	Waffenverwaltung	Ordnung und Recht (I)	ja	2002
Dialog 21	BAföG	Soziales (IV)	ja	2014
Elina	Elterngeld	Jugend, Familie und Sport (V)	ja	2007
Enaio	Elektronische Archivierung (BAföG, Einbürgerungen, Fahrerlaubnisse, Kreisrechtsausschuss, Sportstätten, Unterhaltssicherung, Waffen und Wohngeld)	Ordnung und Recht (I) Soziales (IV) Jugend, Familie und Sport (V) Verkehr-, Brand- und Katastrophenschutz (XI)	nein	1999
Feripro	Ferienprogramm Jugendamt	Jugend, Familie und Sport (V)	ja	2017
HIT (Hi-Tier)	Tierseuchen	Veterinärwesen und Landwirtschaft (VIII)	ja	2012
IKOL-FS	Führerscheine	Verkehr-, Brand- und Katastrophenschutz (XI)	ja	1999
Kai	Inventarisierung	Finanzen (IX)	ja	2007
Kfz-Archiv	Kfz-Zulassung	Verkehr-, Brand- und Katastrophenschutz (XI)	nein	2007
KITa2010	Kindergartenwesen	Jugend, Familie und Sport (V)	ja	2011



Behördenbetreuung und Übernahme

- „Hilfe zur Selbsthilfe“
- Entsprechend: analoge Dokumente

- Behördenbetreuung im Archiv: Sondierung
technische Voraussetzungen, Überblick
- Behördenbetreuung vor Ort: Überprüfung und
Bewertung



Behördenbetreuung und Übernahme

Linkliste:

<https://www.landeshauptarchiv.de/unser-auftrag/digitales-magazin-rheinland-pfalz/praktische-tipps>

<https://www.landeshauptarchiv.de/unser-auftrag/digitales-magazin-rheinland-pfalz/fachverfahren>

<https://www.xoev.de/>

https://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Home/home_node.html