



Das
Bundesarchiv



Geschäftsoptimierung und Informationsmanagement: Die elektronische (Prüfungs-)Akte

Karsten Huth



Was macht ein Archiv?

Urprünglich ein Vewahrungsort von Behörden- und Verwaltungsschriftgut

Archive sind Behörden und Einrichtungen, die [...] mit der Erfassung, Verwahrung u. Erschließung derartigen Archivguts befaßt sind, das im Regelfall von den Stellen, bei denen es erwachsen ist, an die Archive abgeliefert wird.

Teil des Bereichs Information und Dokumentation indem Archive Dokumente sammeln, ordnen und verbreiten.

Erst durch Sichtung und Erschließung des behördlichen Schriftguts durch den Archivar (Aussonderung ca. 95%) entsteht das Archivgut.



Archive als Dienstleister des Informationsmanagements



The screenshot shows the homepage of the BAM-Portal. At the top left is the logo for BSZ (Bibliotheksservice Zentrum Baden-Württemberg). To the right is a search bar with a 'Suche' button and an 'A-Z' button. Below the search bar are links for 'Login', 'Sitemap', and 'English'. The main content area features a navigation menu on the left with categories like 'Startseite', 'Über uns', 'Recherche', 'Service', 'Projekte', 'BAM', 'Publikationen', 'Kontakt', 'Impressum', and 'Intranet'. The central text reads: 'BAM - Portal für Bibliotheken Archive Museen' followed by a description: 'Im BAM-Portal werden digitale Kataloge, Findmittel und Inventare aus Bibliotheken, Archiven und Museen zusammengeführt, so dass eine einheitliche und gleichzeitige Recherche nach Literatur, Archivalien und Exponaten möglich ist.' Below this is the URL 'http://www.bam-portal.de' and a reference to a Wikipedia article. On the right side, there are sections for 'Nachrichten' (News) and 'Termine' (Events). The news section lists three items with dates: '7. BSZ-Kolloquium am 22./23.11.2006' (23.08.2006), 'Die Tabelle "Abbildung ELN-ILN im neuen Verbundsystem" wurde aktualisiert' (23.08.2006), and 'Protokoll der 12. Sitzung der AG Fernleihe am 13.07.2006 erschienen' (16.08.2006). The events section lists '9. InetBib-Tagung Münster, 06.09.2006' and 'Wa(h)re Information - 29. Österreichischer'.



Universitätsarchiv

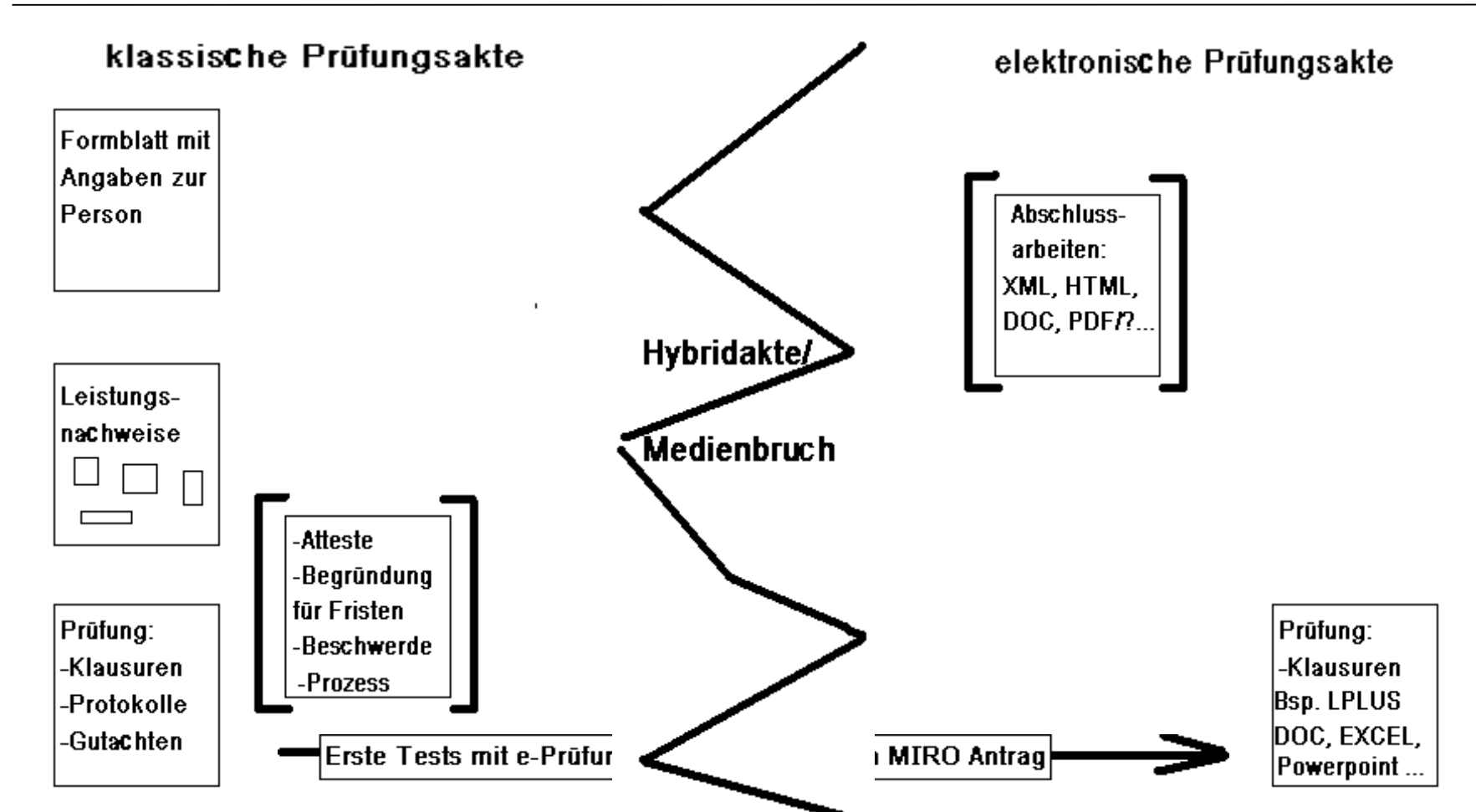
Das Universitätsarchiv ist zuständig für die Archivierung der Akten und der sonstigen Unterlagen aus dem gesamten Bereich der Universität.

Für alle Teile der Universität besteht die Pflicht, Akten u. sonstige Unterlagen dem Archiv anzubieten, sobald sie zur Aufgabenerfüllung in der jeweiligen Stelle nicht mehr benötigt werden.

Nicht jede Universität hat ein Universitätsarchiv! Unterlagen können z.B. dem zuständigen Staatsarchiv übergeben werden.

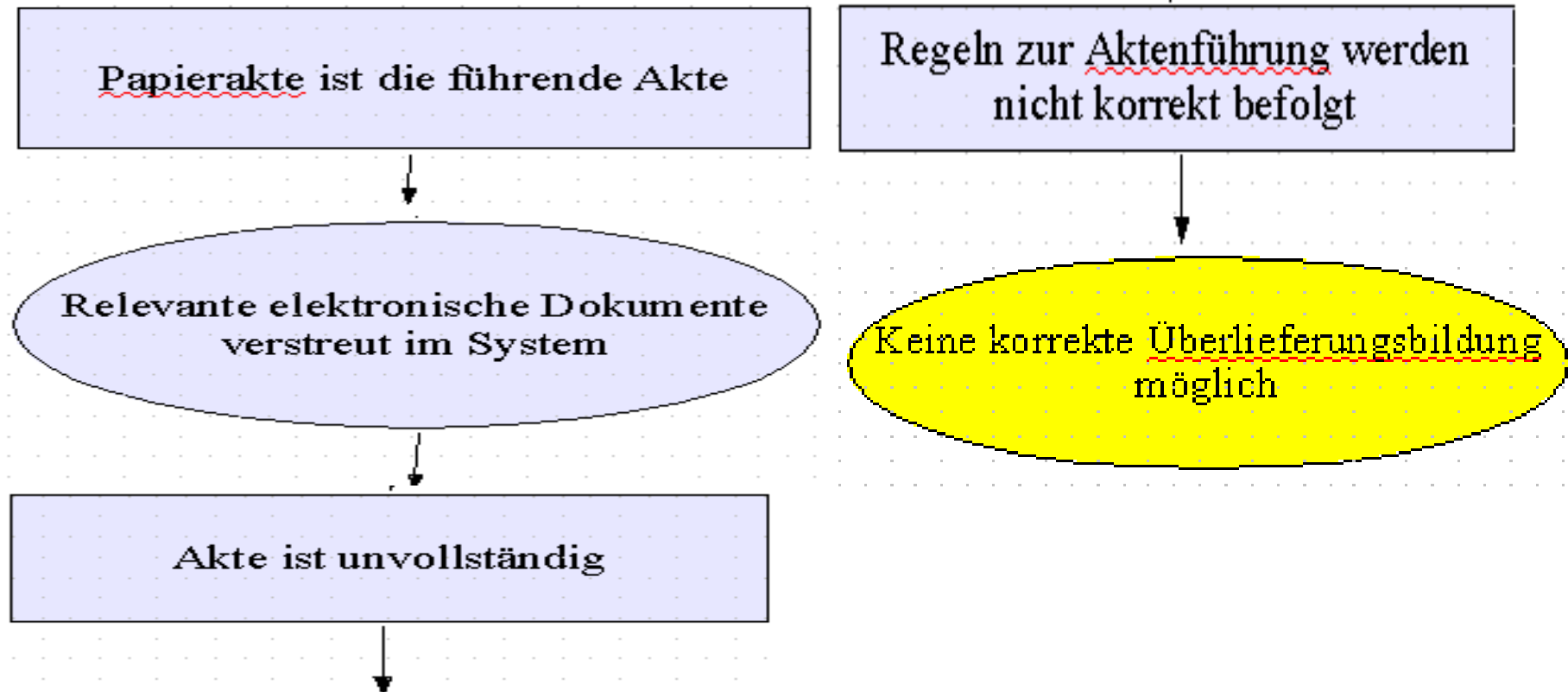


Prüfungsakten



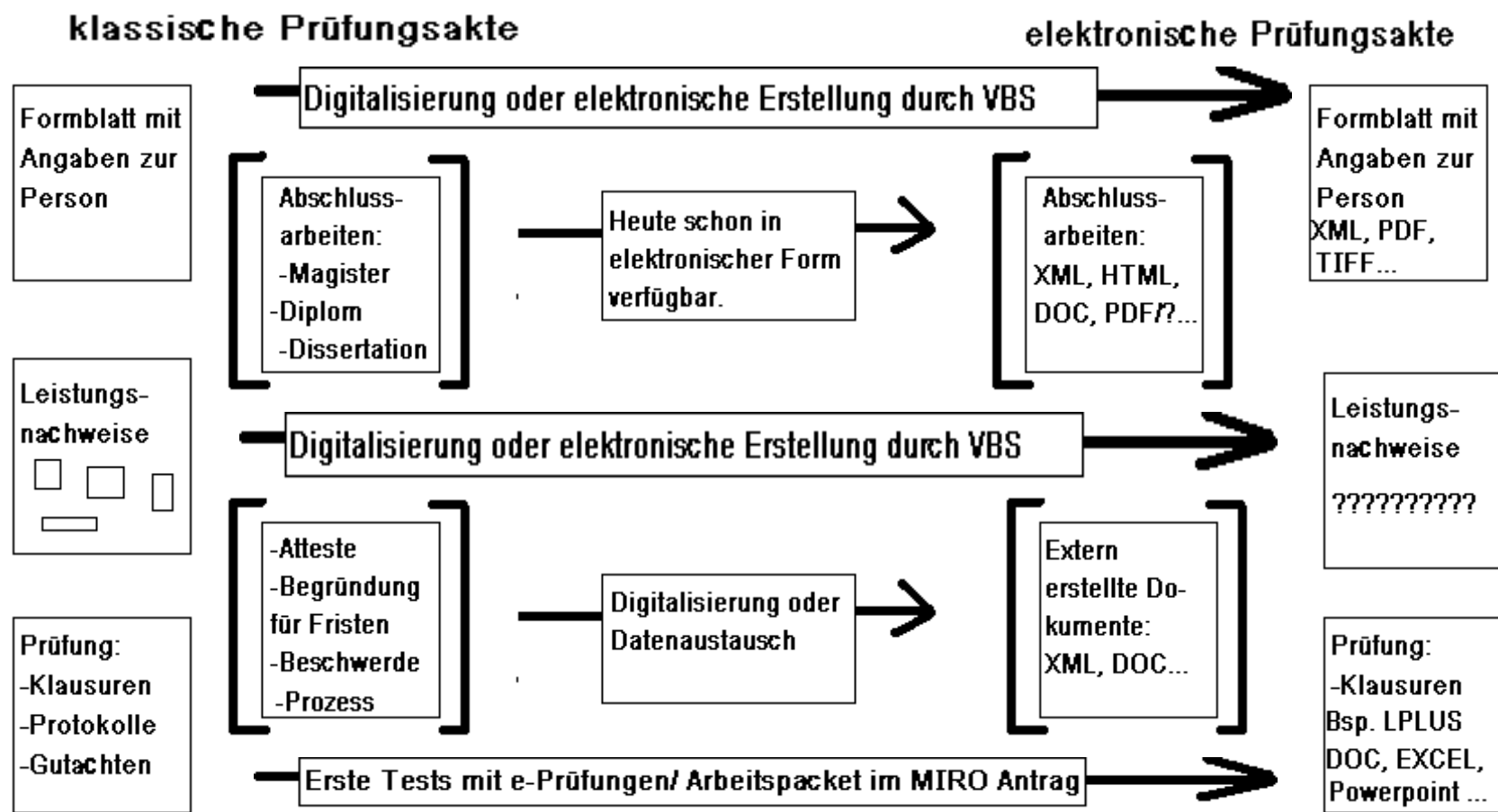


Nachteil von Hybridakten





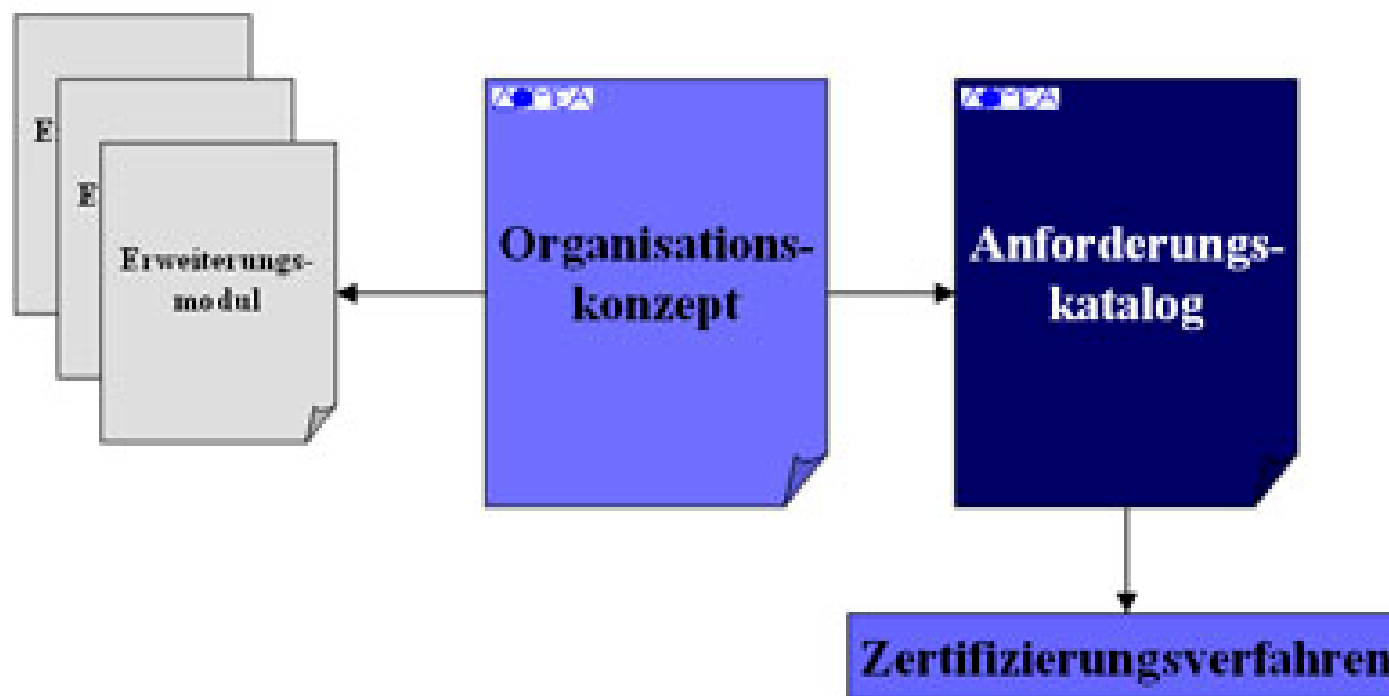
Prüfungsakten





DOMEA-Konzept

DOMEA[®] – Konzept





DOMEA allgemein

- DOMEA = **D**okumenten**m**anagement und **e**lektronische **A**rchivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
- DOMEA – (Organisations-)Konzept: Konzept der *Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung*



DOMEA: Ziele

- Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung und damit der elektronischen Akte
- Elektronische Akte soll in Vorgangsbearbeitungssystemen erzeugt, erfasst und verwaltet werden
- Gleiche Gesetze und Geschäftsordnungen wie für Papierschriftgut
- Elektronische Akten müssen, wie ihre Vorgänger im Papierformat, über die unmittelbare Bearbeitung hinaus ihre Nachweisfunktion erfüllen



DOMEA: Ziele

Als thematischen Schwerpunkt behandelt das Organisationskonzept den Geschäftsgang unter ablauforganisatorischen Aspekten. So wird der Geschäftsgang wie folgt beschrieben:

- (a) Eingangsbearbeitung
- (b) Bearbeitung
- (c) Postausgang
- (d) Archivierung



DOMEA: Einführungsszenarien - Standard Stufenkonzept

Stufe I: Registratur

- Akte papiergebunden
- Metainformationen elektronisch

Stufe II: Elektronische Akte

- Meta- u. Primärinformation elektronisch
- Bearbeitungsinformation handschriftlich???
- Ausdrucken der E-Akte und wieder einscannen

Stufe III: Vorgangsbearbeitung

- Ausschließlich elektronische Bearbeitung
-



Behördenberatung

B undesarchiv

B ehördenberatung

e lektronische

A kten

Das Bundesarchiv hat einen neuen Service eingerichtet, um sein Beratungsangebot für Bundesbehörden zu erweitern.

Die „Bundesarchiv-Behördenberatung – elektronische Akten“ steht als zentraler Ansprechpartner zu folgenden Bereichen zur Verfügung:

- Umstellung der papiergebundenen Schriftgutverwaltung auf elektronische Vorgangsbearbeitungssysteme
- Fragen zur elektronischen Aktenführung
- Hilfestellung bei der Aussonderung elektronischer Akten, um eine vereinfachte und standardisierte Übergabe zu gewährleisten.

Die Behördenberatung möchte die Stellen des Bundes bei der Einführung ihrer elektronischen Vorgangsbearbeitungssysteme beratend unterstützen.

Ziel ist es, durch optimale Zusammenarbeit zwischen Bundesbehörden und Bundesarchiv ein für beide Parteien wirtschaftliches und effizientes Verfahren der Aussonderung elektronischer Akten zu gestalten und die Qualität der Schriftgutverwaltung zu sichern.



Hintere Reihe: Lars Amelung, Marion Teichmann, Andrea Martens, Dr. Andrea Hänger
Vordere Reihe: Kerstin Schenke, Kathrin Schroeder, Burkhard Reiß, Vera Zahnhausen



Aussonderung

Wesentliches Ziel des ‚Records Management‘ [...] ist eine
Verbesserung und Rationalisierung des
Aussonderungs- und [Be-]Wertungsverfahrens,
das zum **Kernproblem** des Archivberufs geworden ist.



Bewertung

-
- Welche Bedeutung kommt dem Registraturbildnerin Verwaltung und Gesellschaft zu?
 - Was sagt das Schriftgut über die Aufgaben und die Arbeitsweise des Registraturbildners aus? ? **Evidenzwert**
 - Was sagt das SG über Personen, Orte, gesellschaftliche Strukturen, Ereignisse etc. aus? ? **Informationswert**
 - Wo liegen diese Informationen am konzentriertesten vor?
 - Wie kann Redundanz/Mehrfachüberlieferung vermieden werden?
 - Sind die Unterlagen aufgrund ihrer Entstehungszeit-Phasen des Umbruchs etc. - besonders zu bewerten?
 - War der Registraturbildner bei einer Entscheidung federführend oder hat er nur mitgewirkt?
 - Sind die Unterlagen geeignet, Überlieferungslücken an anderer Stelle zu schließen?
 - Welche Folgekosten entstehen dem Archiv durch eine Übernahme?
-



Aussonderung und Bewertung: Prüfungsakte

- Habilitations- u. Promotionsakten 100%
 - Zeugnisse (gesondert) 100%
 - Diplom- u. Magisterakten ca. 1-3%
 - repräsentativer Sample (Nachteil: ist aufwändig und ergibt wegen der Formalisierung der Akten wenig mehr als die ohnehin vorhandenen Statistiken und Übersichten)
 - Auswahl nach Prüfern
 - Auswahl jeder x-ten Akte und besonders dicke Akten (Sonderfälle)
 - Auswahl besonderer Fälle nach Angaben der Professoren
 - Auswahl nach Note (beste, schlechteste und eine in der Mitte)
-



DOMEA-Konzept

- Erweiterungsmodule
 - Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten
 - Integration von Fachverfahren
 - Inner- und interbehördliche Kommunikation
 - Scanprozesse
 - Virtuelle Poststelle
 - Technische Aspekte der Archivierung
 - Projektleitfaden
 - Datenschutz



Erweiterungsmodul Aussonderung: Ziele

- Orientierung am „Lebenszyklus“ von Akten und Vorgängen: Festlegung, welche für die Aussonderung relevanten Prozesse in jeder Phase durchgeführt werden müssen
- Weitgehende Automatisierung des Verfahrens (Steuerung über Metadaten)
- Reduzierung der Datenmengen



Voraussetzungen

- Strukturierte Ablage nach Aktenplan
- Beibehaltung der Registratur(funktionen)
 - Anlage von neuen Akten/Vorgängen
 - Zuordnung von Dokumenten
 - Pflege/Vervollständigung der Metadaten
 - Pflege des Aktenplans
 - Organisation der Aussonderung
- Enge Kooperation zwischen Behörde und Archiv



Aktenplan

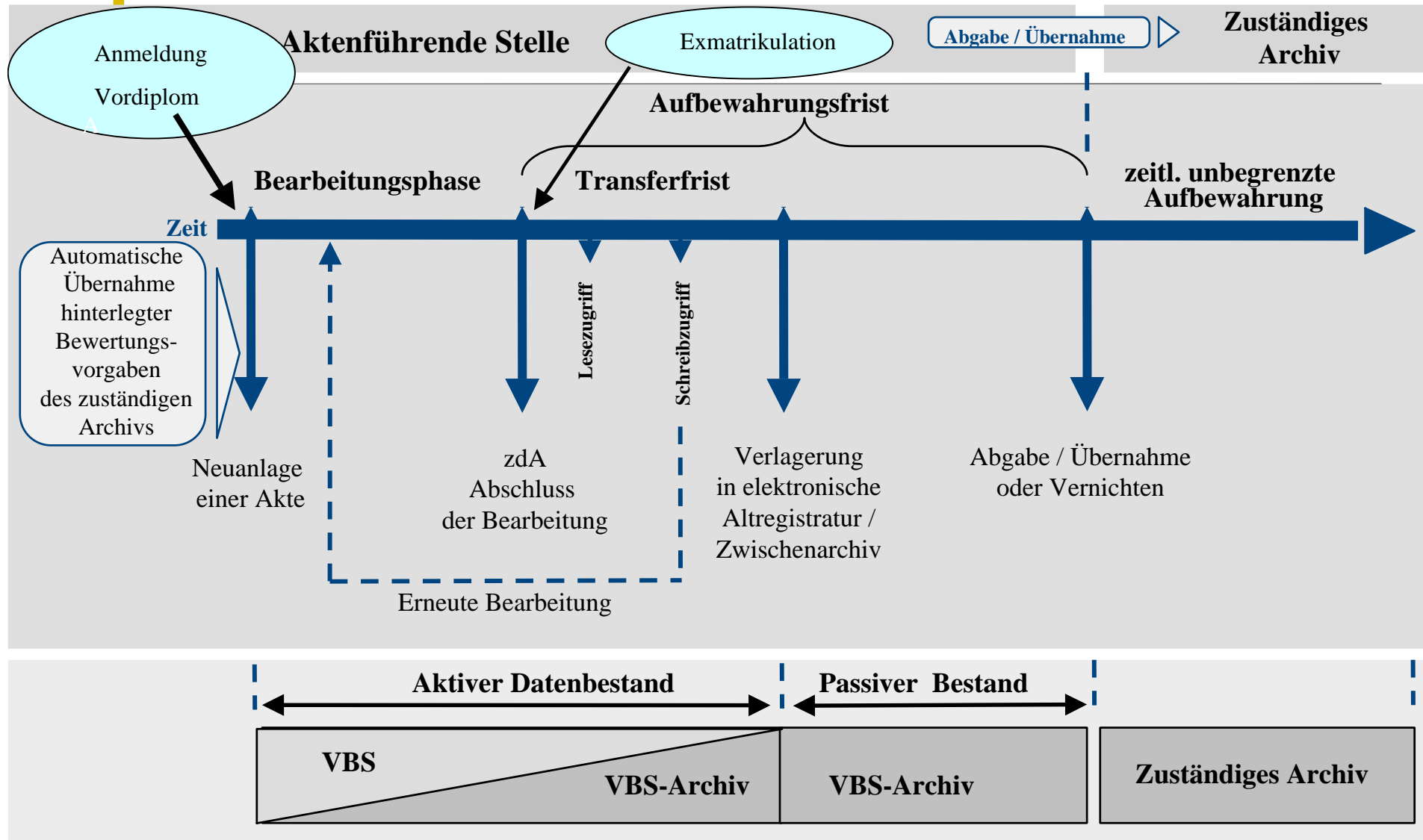
Gruppe 63

Prüfungsangelegenheiten

6300	Allgemeines
6310	Prüfungsakten (Studenten)
6320	Prüfungsausschuß der Hochschule
6321.1	Prüfungskommission Studiengang Betriebswirtschaft
6321.2	Prüfungskommission Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen
6321.3	Prüfungskommission Studiengang Fachkommunikation Technik
6321.4	Prüfungskommission Studiengang Information und Multimedia
6321.5	Prüfungskommission Studiengang Wirtschaftsinformatik
6321.6	Prüfungskommission Studiengang Energie- und Umweltssystemtechnik
6321.7	Prüfungskommission Studiengang Multimedia und Kommunikation



Lebenszyklus der elektronischen Akte





Aussonderungskonzept: Phase I

Phase I : Neuanlage von Akte, Vorgang, Dokument

Die Übernahme archivierungsrelevanter Metadaten erfolgt automatisch z. B. aus dem elektronischen Aktenplan oder Fristenkatalog

- ➔ **Aussonderungsart** (Archivwürdig, Vernichten, Bewerten)
- ➔ **Aufbewahrungsfrist** (z. B. 10 Jahre)
- ➔ **Transferfrist** (z. B. 3 Jahre)



Bewertungskatalog

Gruppe 63

Prüfungsangelegenheiten

6300	Allgemeines	V	
6310	Prüfungsakten (Studenten)	B	
6320	Prüfungsausschuß der Hochschule	A	
6321.1	Prüfungskommission Studiengang Betriebswirtschaft	A	
6321.2	Prüfungskommission Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen	A	
6321.3	Prüfungskommission Studiengang Fachkommunikation Technik	A	
6321.4	Prüfungskommission Studiengang Information und Multimedia	A	
6321.5	Prüfungskommission Studiengang Wirtschaftsinformatik	A	
6321.6	Prüfungskommission Studiengang Energie- und Umweltssystemtechnik	A	
6321.7	Prüfungskommission Studiengang Multimedia und Kommunikation	A	



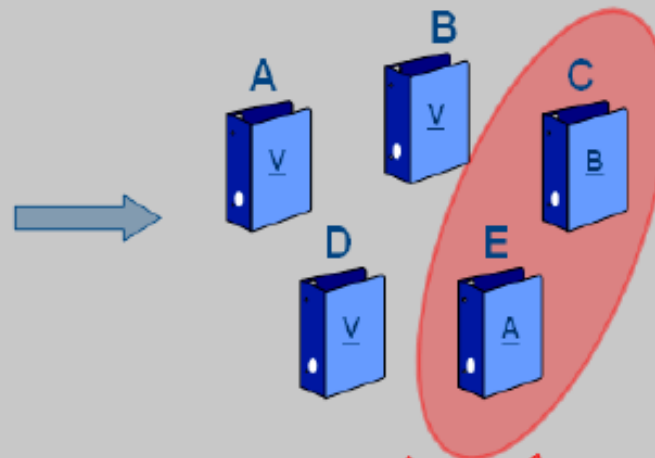
Aussonderungskonzept: Phase IV

Phase IV: Zweistufiges Aussonerungsverfahren

1) Festlegen der Aussonerungsart durch das zuständige Archiv

Bewertungskatalog	
Akte A	→ V
B	→ V
C	→ B
D	→ V
E	→ A

A = Anbieten
V = Vernichten
B = Bewerten



..... Fristende

2) Erzeugen der Übergabedaten und Übernahme durch das zuständige Archiv

Abgabeverzeichnis	
C	=====
E	=====





Aussonderungsverfahren

- Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist
- Übergabe aller Vorgänge, die als archivwürdig bewertet sind und deren Frist abgelaufen ist
- Übergabe als TIFF (noch), Metadaten in XML
- Voraussetzung: vorhandene Schnittstellen



Zusammenfassung

- Archive sind Teil des Informationsmanagements in den Verwaltungen von Behörden
- Archive bieten Beratung und Dienstleistungen bei der Einführung von elektronischen Vorgangsbearbeitungssystemen
- Sie leisten ihren Teil bei der Optimierung von Geschäftsprozessen



Zum Weiterlesen

- **Einführung in die Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung im Archivbereich**

http://www.medien.uni-goettingen.de/nesstor/seminar_130106.htm

- **DOMEA-Organisationskonzept 2.1**

http://www.kbst.bund.de/cln_006/nn_836802/SharedDocs/Anlagen-kbst/Domea/domea-organisationskonzeptes-2-1.html__nnn=true

- **Erweiterungsmodule zum Organisationskonzept 2.1**

http://www.kbst.bund.de/nn_836960/Content/Standards/Domea__Konzept/Erweiterung/erweiterung__node.html__nnn=true

- **Hänger, Andrea: Archivische Anforderungen an die Aussonderung elektronischer Akten**

http://www.vda.lvthueringen.archiv.net/docs/TAT2005_Haenger.pdf

- **Hänger, Andrea; Lupprian, Karl Ernst: Archivierung elektronischer Unterlagen der Verwaltung
In: ZfBB 52. Jahrgang, Heft 3-4, 2005; S. 137-142**

- **XDOMEA 1.0: XML-Schema zum Austausch von Dokumenten, Vorgängen u. Akten**

<http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA/index.html>



Das
Bundesarchiv



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit