

# Anforderungen an die Entwicklung des Aussonderungsmoduls für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung\*

UDO SCHÄFER

## 1 Das Aussonderungsmodul

„Eine DMS-Architektur muß den Anforderungen an eine vollständige, konsistente, aktuelle und situationsbezogene Informationsbereitstellung gerecht werden und zukunftssicher ausgelegt sein. Die Aufgabe dabei ist, [...] die ständigen Veränderungen bei Anwendungen im Büroumfeld mit neuen Programmen, Formaten und Schnittstellen mit den Erfordernissen einer langfristigen, womöglich über Jahrzehnte erforderlichen Archivierung zu vereinen.“<sup>1</sup>

Mit diesen Worten wird in einer neueren Publikation aus der Sicht des Unternehmensberaters die Konzeption beschrieben, auf der die Architektur eines *Dokumenten-Management-Systems (DMS)* beruhen soll. Die Konzeption berücksichtigt auch die Löschung von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.<sup>2</sup> Aus der Sicht der öffentlichen Verwaltung weist diese Konzeption jedoch einen erheblichen Mangel auf. Die Auswahl von Dokumenten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, nach Kriterien, die der speichernden Stelle von einer anderen Stelle vorgegeben werden, und die Übergabe der ausgewählten Dokumente an die andere Stelle ist nicht vorgesehen.

Aufgrund der Archivgesetze des Bundes<sup>3</sup> und der Länder<sup>4</sup> sind die öffentlichen Stellen verpflichtet, Unterlagen in analoger oder digitaler Form nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen öffentlichen Archiv zur Übernahme anzubieten. Das Archiv entscheidet, welche Unterlagen bleibenden Wert besitzen und deshalb von der öffentlichen Stelle an das Archiv zu übergeben sind. Die in den Datenschutzgesetzen des Bundes<sup>5</sup> und der Länder<sup>6</sup> enthaltenen Lösungsgebote treten hinter der Pflicht zur Anbietung und Übergabe zurück.<sup>7</sup> Lediglich die Unterlagen, denen das Archiv keinen bleibenden Wert zuerkennt, sind zu löschen. Die vom Archiv übernommenen Unterlagen werden als Archivgut auf Dauer verwahrt, erhalten, erschlossen und zugänglich gemacht. Das Verfahren, in dem öffentliche Stellen Unterlagen anbieten und aufgrund der Entscheidung des zuständigen Archivs übergeben oder löschen und öffentliche Archive Unterlagen bewerten und übernehmen, wird als Aussonderung bezeichnet. Die Aussonderung von Unterlagen in digitaler Form setzt die Integration eines entsprechenden Moduls in das die Unterlagen erzeugende elektronische System voraus.<sup>8</sup>

---

\* Der Aufsatz beruht auf einem Vortrag, den der Verfasser am 1. Oktober 1997 auf der Fachtagung Verwaltungsinformatik '97 (FTVI '97) an der TU Hamburg-Harburg gehalten hat.

<sup>1</sup> Ulrich Kampffmeyer, Barbara Merkel: Grundlagen des Dokumenten-Managements. Einsatzgebiete, Technologien, Trends, Wiesbaden 1997, S. 36.

<sup>2</sup> Kampffmeyer/Merkel, Grundlagen, S. 91.

<sup>3</sup> § 2 Abs. 1 Satz 1 BArchG.

<sup>4</sup> § 3 Abs. 1 Satz 1, 2 LArchG BW; Art. 6 Abs. 1 Satz 1, 2 BayArchivG; § 4 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 Satz 1 ArchGB; § 4 Abs. 1 BbgArchivG; § 3 Abs. 1 Satz 1, 3 BremArchivG; § 3 Abs. 1 HmbArchG; § 10 Abs. 1 Satz 1, 2 HArchivG; § 6 Abs. 1 LArchivG MV; § 3 Abs. 1 Satz 1, 3 NArchG; § 3 Abs. 1 Satz 1 ArchivG NW; § 7 Abs. 1 Satz 1 LArchG RP; § 8 Abs. 1 Satz 1, 2 SArchG; § 5 Abs. 1 Satz 1, 2 SächsArchG; § 9 Abs. 1 ArchG-LSA; § 6 Abs. 1 LArchG SH; § 11 Abs. 1 Satz 1, 2 ThürArchivG.

<sup>5</sup> § 20 Abs. 2 Nr. 2 BDSG.

<sup>6</sup> § 19 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 LDSG BW; Art. 12 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 4 Satz 2 BayDSG; § 17 Abs. 3 Satz 1 BlnDSG; § 19 Abs. 2 Satz 1 lit. b, Satz 2 BbgDSG; § 20 Abs. 3 Nr. 2, Abs. 4 Hs. 1 BrDSG; § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2, Satz 2 Hs. 1 HmbDSG; § 11 Abs. 2 Nr. 4, Abs. 4 Satz 1 DSG MV; § 17 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2, Satz 3 NDSG; § 19 Abs. 3 Satz 1 lit. b, Satz 2 DSG NW; § 19 Abs. 2 Nr. 2 LDSG RP; § 19 Abs. 3 Satz 1 lit. b, Satz 2 Hs. 1 SDSG; § 19 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 SächsDSG; § 16 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2, Satz 2 DSG-LSA; § 19 Abs. 3 Satz 2-4 LDSG SH; § 16 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 ThürDSG.

<sup>7</sup> § 20 Abs. 8 BDSG; § 19 Abs. 3 LDSG BW; Art. 12 Abs. 8 BayDSG; § 17 Abs. 4 Satz 1 BlnDSG; §§ 19 Abs. 4 BbgDSG, 4 Abs. 2 Nr. 1 BbgArchivG; § 3 Abs. 2 Nr. 1 BremArchivG; §§ 19 Abs. 4 HmbDSG, 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 HmbArchG; § 11 Abs. 6 DSG MV; § 17 Abs. 2 Satz 2 NDSG; §§ 19 Abs. 4 SDSG, 8 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 SArchG; § 19 Abs. 3 SächsDSG; §§ 16 Abs. 7 DSG-LSA, 9 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 b ArchG-LSA; § 6 Abs. 2 Satz 1 LArchG SH; § 16 Abs. 3 Satz 1 ThürDSG.

<sup>8</sup> Udo Schäfer: Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivistische Optionen. In: Archivmitteilungen der Evangelischen Kirche im Rheinland 6/7 (1996/97), S. 54.

Im Jahre 1997 hat der *Verband Optische Informationssysteme e.V. (VOI)* einen *Code of Practice*<sup>9</sup> veröffentlicht, dessen Grundsätze der elektronischen Archivierung die Rechtssicherheit des Einsatzes von Dokumenten-Management-Systemen erhöhen sollen. Die gesetzliche Pflicht öffentlicher Stellen zur Anbietetung und Übergabe von Unterlagen aus elektronischen Systemen berücksichtigt der *Code of Practice* jedoch nicht. Für die öffentliche Verwaltung besitzt er schon deshalb nur einen begrenzten Wert.

Die Pflicht zur Anbietetung und Übergabe elektronischer Unterlagen wird auch innerhalb der öffentlichen Verwaltung vielfach nicht beachtet. Als die *Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt)* im Jahre 1991 einen Untersuchungsbericht zur Dokumentenverwaltung in Bürokommunikationsumgebungen<sup>10</sup> vorlegte, verzichtete sie noch darauf, den Aspekt der Aussonderung zu behandeln. An die Einführung elektronischer Systeme in der öffentlichen Verwaltung wird aber von seiten der öffentlichen Archive mehr und mehr die Forderung gerichtet, der Pflicht zur Anbietetung und Übergabe durch die Integration eines Aussonderungsmoduls Rechnung zu tragen.<sup>11</sup> Die Forderung ist auf der Seite der Verwaltungsinformatik aufgegriffen<sup>12</sup> und sowohl in dem Organisationskonzept zum Aufbau eines Pilotsystems für *Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (DOMEA)*<sup>13</sup> als auch in dem Handlungsleitfaden zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung<sup>14</sup> berücksichtigt worden. Während das Projekt DOMEA von der KBSt, der Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik der Universität Koblenz und der Infora GmbH betrieben und von einer Arbeitsgruppe des *Interministeriellen Koordinierungsausschusses für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (IMKA)* begleitet wird,<sup>15</sup> ist der Handlungsleitfaden zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung von einer Arbeitsgruppe des *Kooperationsausschusses Automatisierte Datenverarbeitung Bund/Länder/Kommunaler Bereich (KoopA ADV)* erstellt worden, in der auch die Forschungsstelle für Verwaltungsinformatik der Universität Koblenz vertreten war.<sup>16</sup> Die beiden Publikationen sind im Jahre 1997 in der Schriftenreihe der KBSt erschienen. Der sich in diesen Publikationen abzeichnende Wandel im Umgang mit der Pflicht zur Anbietetung und Übergabe elektronischer Unterlagen wird nicht zuletzt der Mitwirkung des Bundesarchivs in den Arbeitsgruppen zu verdanken sein.

Die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung als Teil der Verwaltungsreform<sup>17</sup> wird zur Folge haben, daß die Führung von Akten in analoger Form entfällt. Die Abwicklung der Geschäftsprozesse und die Speicherung der Dokumente erfolgt dann nur noch in digitaler Form.<sup>18</sup> Aufgrund des Rechtsstaats- und des Demokratieprinzips ist die öffentliche Verwal-

<sup>9</sup> Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla: Grundsätze der elektronischen Archivierung. „Code of Practice“ zur rechtlichen Anerkennung von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystemen (VOI-Kompendium 3), Hamburg, Darmstadt 1997; Ulrich Kampffmeyer/Jörg Rogalla, Grundsätze der elektronischen Archivierung. „Code of Practice“ zum Einsatz von Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystemen (VOI-Kompendium 3), 2. Aufl. Darmstadt 1997.

<sup>10</sup> Dokumentenverwaltung in Bürokommunikationsumgebungen unter besonderer Berücksichtigung der Schriftgutverwaltung, hrsg. vom Bundesministerium des Innern (Schriftenreihe der KBSt 22), Bonn 1991.

<sup>11</sup> Vgl. zum Beispiel Udo Schäfer: Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg. Strategisches und operatives archivarisches Handeln am Beispiel der Justiz. In: Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 31–44.

<sup>12</sup> Andrea Kern: IT-gestützte Vorgangsbearbeitung. Anforderungen an die elektronische Aktenführung mit Auswirkungen auf die Archivierung. In: Unsere Archive. Mitteilungen aus den Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven, Heft 42, 1997, S. 9 f.

<sup>13</sup> DOMEA. Aufbau eines Pilotsystems für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, hrsg. vom Bundesministerium des Innern (Schriftenreihe der KBSt 34), Bonn 1997, Teil 1: Organisationskonzept, S. 43.

<sup>14</sup> Andreas Engel, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, hrsg. vom Bundesministerium des Innern (Schriftenreihe der KBSt 35), Bonn 1997, S. 5-17– 5-18.

<sup>15</sup> Vgl. Andreas Engel: Elektronische Dokumentenverwaltung und -bearbeitung: Erfahrungen für den Informationsverbund Berlin-Bonn. In: Vorträge und Ergebnisse des DLM-Forums, S. 127–129; Michael Wettengel: Digitale Signaturen und Pilotprojekte zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung. In: Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 16 f.

<sup>16</sup> Vgl. Andreas Engel, Elektronische Dokumentenverwaltung und -bearbeitung, S. 127–129; Wettengel, Digitale Signaturen und Pilotprojekte zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung, S. 18.

<sup>17</sup> Vgl. Andreas Engel: Zur strategischen Einordnung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Ein Bezugsrahmen für die öffentliche Verwaltung. In: Verwaltung und Management 3 (1997), S. 93–96.

<sup>18</sup> Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 53 f. Der Begriff der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung wird im Sinne der IT-gestützten Sachbearbeitung verwendet, wie sie von Peter Bohl, Carsten Müller-Boysen: Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung. In: Der Archivar 50 (1997), Sp. 337, definiert worden ist.

tung aber zur Führung von Akten verpflichtet. Die Kontrolle des Verwaltungshandelns ist nur dann möglich, wenn sich die Geschäftsprozesse in Akten abbilden. Deshalb sind bei der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung elektronische Akten zu führen.<sup>19</sup> Das im Rahmen des Projekts DOMEA entwickelte Organisationskonzept<sup>20</sup> und der Handlungsleitfaden zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung<sup>21</sup> sehen daher eine elektronische Aktenbildung vor. Die von Softwareherstellern angebotenen Dokumenten-Management-Systeme, zu denen auch die Workgroup-Systeme, die Workflow-Management-Systeme oder die Archivierungssysteme zu rechnen sind,<sup>22</sup> entsprechen jedoch in der Regel nicht den Anforderungen der öffentlichen Verwaltung.<sup>23</sup> Insbesondere bieten viele Systeme nicht die Möglichkeit zur Führung elektronischer Akten.

Die Pflicht öffentlicher Stellen, den zuständigen öffentlichen Archiven Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zur Entscheidung über den bleibenden Wert anzubieten, bezieht sich auf die Akten. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Akte geschlossen worden ist.<sup>24</sup> Die Objekte der archivischen Bewertung sind die sich in den Akten abbildenden Geschäftsprozesse. Die Bewertung ist auf das Ziel gerichtet, eine verdichtete archivische Überlieferung zu bilden, die späteren Generationen einen Ausschnitt aus der Lebenswirklichkeit der jeweiligen Zeit vermitteln kann, in die aber durchschnittlich nur 10 Prozent der in der öffentlichen Verwaltung entstandenen Unterlagen Eingang finden.

Das in die Systeme zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung zu integrierende Aussonderungsmodul soll die Möglichkeit bieten,

1. automatisch die Akten zu ermitteln, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
2. aus diesen automatisch die Akten auszuwählen, die aufgrund der vom zuständigen öffentlichen Archiv vorgegebenen Auswahlkriterien bleibenden Wert besitzen,<sup>25</sup> und
3. die ausgewählten Akten in einer durch das Archiv bestimmten Form, insbesondere in einem vom Archiv definierten Format,<sup>26</sup> zu übergeben<sup>27</sup> sowie
4. die Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, und die keinen bleibenden Wert besitzen, zu löschen.

Je nachdem, ob es sich um strukturierte oder unstrukturierte Geschäftsprozesse handelt, sind an die zweite Funktion unterschiedliche Anforderungen zu richten.

Auf internationaler Ebene ist bereits das Modell eines *record keeping system* vorgelegt worden, in

<sup>19</sup> Udo Schäfer, in: Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren, hrsg. von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV-Schrift 06 571), Eschborn 1997, S. 10 f.

<sup>20</sup> DOMEA, Teil I: Organisationskonzept, S. 34 f.

<sup>21</sup> Andreas Engel, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, S. 4-8-4-11.

<sup>22</sup> Dokumenten-Management-Produkte wachsen zusammen: Produktabgrenzungen. In: INFOdoc, Heft 3, 1996, S. 16-18; Kampffmeyer/Merkel, Grundlagen, S. 27-32, 157-166; Lothar Leger: Ohne Planung und fachmännische Projektierung kein wirtschaftliches Dokumentenmanagementsystem: Alle Dokumente, Akten und Vorgänge im schnellen Zugriff. In: INFOdoc, Heft 4, 1997, S. 52-58.

<sup>23</sup> DOMEA, Teil I: Organisationskonzept, S. 66-69.

<sup>24</sup> Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43), Boppard am Rhein 1993, S. 343 f.

<sup>25</sup> Charles M. Dollar: Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden, übersetzt und hrsg. von Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 19), Marburg 1992, S. 105 f.; Johan Hofman: Fachübergreifende Aspekte elektronischer Dokumente, Konzepte eines Lebenszyklus elektronischer Dokumente, Merkmale und Berührungspunkte mit Informationsfluß/Arbeitsablauf. In: Vorträge und Ergebnisse des DLM-Forums, S. 34; Michael Wettengel, in: Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren, S. 31; Andreas Engel, Michael Wettengel, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, S. 5-20; Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 55 f.; Gudrun Fiedler: Effektives archivisches Management für elektronische Unterlagen am Beispiel der Länder Niedersachsen und Baden-Württemberg und des Bundesarchivs. In: Vom Findbuch zum Internet. Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen. Referate des 68. Deutschen Archivtags. 23.-26. September 1997 in Ulm (Der Archivar. Beiheft 3), Siegburg 1998, S. 145 f. Vgl. aber Luciana Duranti: The thinking on appraisal of electronic records: Its evolution, focuses and future directions. In: Janus 1997, Heft 2, S. 61 f.

<sup>26</sup> Vgl. Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 65.

<sup>27</sup> Vgl. ausführlich Michael Wettengel, in: Einfluß von Informationstechnologien auf Archivierungsverfahren, S. 25, 36-43; Andreas Engel, Michael Wettengel, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, S. 5-18-5-24; Carsten Müller-Boysen: „Elektronisk Arkivering“. Die dänischen Richtlinien zur Anbietung und Übernahme maschinenlesbarer Daten aus Büroautomationssystemen. In: Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 175-177, 181-190.

dem sich auch Elemente eines Aussonderungsmoduls finden.<sup>28</sup>

## 2 Die strukturierten Geschäftsprozesse

Bei strukturierten Geschäftsprozessen ist der Geschäftsgang vorgegeben.<sup>29</sup> Die Dokumente, die in solchen Geschäftsprozessen entstehen, sind in elektronischen Fallakten zusammenzufassen. Fallakten sind Glieder in einer Reihe von Akten, die dem gleichen Verfahren der Bearbeitung unterliegen und sich voneinander nur durch ein formales Ordnungsmerkmal unterscheiden. Sie werden in der Regel außerhalb des Aktenplans geführt.<sup>30</sup>

Die archivische Bewertung von Fallakten hat entweder die vollständige Übergabe einer Reihe oder die Übergabe einer Reihe in Auswahl oder die vollständige Löschung einer Reihe zur Folge. Dabei kann der Übergabe in Auswahl eine Auswahl besonderer Fälle, eine repräsentative Auswahl oder eine exemplarische Auswahl zugrundeliegen. In der Regel wird die repräsentative Auswahl mit der Auswahl besonderer Fälle verbunden.<sup>31</sup> Die repräsentative Auswahl kann in einer Quote oder einer Stichprobe bestehen.<sup>32</sup> Während eine Quote chronologischer, geografischer oder sektorieller Natur sein kann,<sup>33</sup> ist der Zufallsstichprobe der Vorzug gegenüber der systematischen Stichprobe zu geben.<sup>34</sup> Sofern eine öffentliche Aufgabe aus archivischer Sicht unbedeutend ist, die Art und Weise, in der sie erledigt worden ist, aber nachvollziehbar bleiben soll, findet eine exemplarische Auswahl statt.<sup>35</sup> Die Methoden sind auf Fallakten sowohl in analoger als auch in digitaler Form anwendbar.<sup>36</sup>

Die Verfahren der Justiz sollen als Beispiel dienen, um die archivische Bewertung und die Anforderungen an das Aussonderungsmodul bei strukturierten Geschäftsprozessen zu erläutern.

Die Ermittlung des bleibenden Wertes beginnt mit der Auswahl der Verfahrensarten, deren Verfahren in die archivische Überlieferungsbildung einbezogen werden sollen. Die Unterlagen, die in einem solchen Verfahren entstanden sind und sich auf einen besonderen Fall beziehen, sind von der die Akten führenden öffentlichen Stelle, also dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft, zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung erfolgt entweder als Vorschlag der öffentlichen Stelle oder nach Vorgabe durch das zuständige Staatsarchiv. Neben die Auswahl besonderer Fälle kann eine repräsentative Auswahl treten. Sie beruht vielfach auf einer Kombination unterschiedlicher Methoden. Eine geografische Quote durch die Auswahl bestimmter öffentlicher Stellen kann mit einer sektoriellen Quote durch die Auswahl bestimmter Verfahrensarten und einer chronologische Quote durch die Auswahl bestimmter Jahrgänge verbunden werden. In der Praxis finden sich aber auch andere Methoden und Kombinati-

<sup>28</sup> Peter Horsman: A knowledge-based electronic record-keeping system. In: Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. Brussels, 18–20 December 1996 (INSAR, Supplement II), Luxemburg 1997, S. 56–58 = Ein wissensbasierter Entwurf für ein elektronisches Dokumentenverwaltungssystem. In: Vorträge und Ergebnisse des DLM-Forums, S. 56–58; ders.: A model for a record keeping system. In: European expert's meeting on electronic records. June 18, 1997, Proceedings, hrsg. vom Rijksarchiefdienst, Den Haag 1997, S. 55–57.

<sup>29</sup> Andreas Engel: Verwaltungsorganisation mit Referenzmodellen. In: August-Wilhelm Scheer (Hrsg.), 17. Saarbrücker Arbeitstagung Rechnungswesen und EDV 1996, Heidelberg 1996, S. 463; DOMEA, Teil 1: Organisationskonzept, S. 26; Margrit Falck, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, S. 2-13.

<sup>30</sup> Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung, S. 144, 146 f.; ders.: Die staatlichen Archive und die behördliche Schriftgutverwaltung: Zur Neufassung der Bestimmungen zur Schriftgutverwaltung in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien. In: Der Archivar 50 (1997), Sp. 267.

<sup>31</sup> Robert Kretzschmar: Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten. Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. In: Ders. (Hrsg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7), Stuttgart 1997, S. 108, 112.

<sup>32</sup> Imtraut Eder-Stein: Aktenstruktur und Samplebildung. Überlegungen zur Archivierung von massenhaft anfallenden Einzelfallakten am Beispiel der Justiz. In: Der Archivar 45 (1992), Sp. 562 f.

<sup>33</sup> Vgl. Eder-Stein, Aktenstruktur und Samplebildung, Sp. 563; Arnd Kluge: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten. In: Der Archivar 46 (1993), Sp. 549 f.

<sup>34</sup> Kluge, Stichprobenverfahren, Sp. 548 f., 551.

<sup>35</sup> Vgl. Kretzschmar, Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten, S. 112.

<sup>36</sup> Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 56.

nen.<sup>37</sup>

Für die Systeme zur IT-unterstützten Vorgangsbearbeitung, die in der Justiz des Landes Baden-Württemberg zum Einsatz kommen oder kommen sollen, hat die staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg bereits Anforderungen an die Entwicklung eines Aussonderungsmoduls vorgelegt.<sup>38</sup> Die Systeme unterstützen die Vorgangsbearbeitung, indem sie zur Abwicklung der Geschäftsprozesse Metadaten, Formulare und Textbausteine zur Verfügung stellen. Anders als bei der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung werden die Akten noch in analoger Form geführt. Die Integration eines Aussonderungsmoduls bietet die Möglichkeit, die digitalen Metadaten zu nutzen, um die Aussonderung und die Erschließung der analogen Akten zu rationalisieren.<sup>39</sup> Die folgenden Anforderungen an die Entwicklung des Aussonderungsmoduls für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung bei strukturierten Geschäftsprozessen legen die Anforderungen zugrunde, die für die IT-unterstützte Vorgangsbearbeitung formuliert worden sind.

Ein System zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung, das in der Justiz zum Einsatz kommen soll, bedarf eines Aussonderungsmoduls mit den folgenden Funktionen:

- 1 Die Selektion der Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- 2 Die Selektion der Akten, für die eine unbefristete Löschungsgenehmigung erteilt worden ist, weil die Verfahren nicht in die archivische Überlieferungsbildung einbezogen werden.
- 3 Die Selektion der Akten,
  - 3.1 die sich auf einen besonderen Fall beziehen und deshalb zu übergeben sind,
  - 3.2 die aufgrund einer repräsentativen Auswahl zu übergeben sind.
- 4 Die Übergabe der nach Nummer 3 zu übergebenden Akten in einer vom zuständigen Staatsarchiv bestimmten Form.
- 5 Das Verschieben der Dokumente, die einer längeren Aufbewahrungsfrist als die zugehörigen Akten unterliegen, aus den nach Nummer 6 zu löschenden Akten in ein besonderes Verzeichnis.
- 6 Die Löschung der Akten
  - 6.1 für die eine unbefristete Löschungsgenehmigung erteilt worden ist,
  - 6.2 die nicht nach Nummer 3 zu übergeben sind.
- 7 Die Löschung der in ein besonderes Verzeichnis verschobenen Dokumente nach Ablauf der längeren Aufbewahrungsfrist.

Die beschriebenen Funktionen setzen voraus, daß ein System über bestimmte Datenfelder verfügt. Zum Beispiel bedarf ein System, das in der Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Baden-Württemberg zum Einsatz kommen soll, der folgenden Datenfelder:

- 1 Aktenzeichen des verwahrenden Gerichts
- 2 Parteibezeichnung des Klägers/Antragstellers
- 3 Parteibezeichnung des Beklagten/Antragsgegners
- 4 Streitgegenstand
- 5 Verfahrensart
- 6 Erledigungsart
- 7 Aktenzeichen des Verwaltungsgerichtshofs, wenn das Verwaltungsgericht verwahrendes Gericht ist

<sup>37</sup> Vgl. Nicole Bickhoff: Zur Bewertung der Unterlagen der Amtsgerichte in Baden-Württemberg. In: Kretzschmar (Hrsg.), Historische Überlieferung, S. 311–323; Bernhard Kraushaar, Jürgen Treffeisen: Das Bewertungsmodell „Unterlagen der Arbeitsgerichte“ des Staatsarchivs Sigmaringen. In: Kretzschmar (Hrsg.), Historische Überlieferung, S. 325–340.

<sup>38</sup> Nicole Bickhoff: Büroautomation in der Justiz und die Folgerungen für die Archive. In: Archivnachrichten, Heft 15, 1997, S. 8; Schäfer, Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg, S. 34–44. Vgl. auch Frank M. Bischoff: Elektronische Registratursysteme. Überlegungen zur Archivierung digitaler Unterlagen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichte. In: Ders. (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 49–67.

<sup>39</sup> Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 52 f.. Der Begriff der IT-unterstützten Vorgangsbearbeitung wird im Sinne der IT-unterstützten Sachbearbeitung verwendet, wie sie von Bohl/Müller-Boysen, Klassifikation, Sp. 336 f., definiert worden ist.

- 8 Aktenzeichen des Verwaltungsgerichts, wenn der Verwaltungsgerichtshof verwahrendes Gericht ist
- 9 Aktenzeichen des Bundesverwaltungsgerichts
- 10 Weglegejahr
- 11 Aufbewahrungsfrist
- 12 Längere Aufbewahrungsfrist
- 13 Letztes Jahr der Aufbewahrungsfrist
- 14 Letztes Jahr der längeren Aufbewahrungsfrist
- 15 Aussonderungsstatus

In Feld 15 ist einzutragen, ob eine Akte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu übergeben oder zu löschen ist. Die Eintragung soll lediglich bei den Akten, die sich auf besondere Fälle beziehen, manuell erfolgen können. Werden Verfahren, in denen eine Revision stattfand, als besondere Fälle betrachtet, soll aber die Eingabe in Feld 9 auch die Eintragung in Feld 15 bewirken. Repräsentative Auswahlmodelle müssen über die den Feldern 1 bis 6 entsprechenden Metadaten und die Recherchemöglichkeiten der Datenbank realisierbar sein. Dabei soll auch eine Zufallsstichprobe gezogen werden können. Die Relation zwischen der Stichprobe und der Grundgesamtheit wird das zuständige Staatsarchiv vorgeben. Die unbefristeten Löschungs genehmigungen sind über Feld 5 automatisch in Feld 15 zu vermerken. Die Felder 7 und 8 sollen die Möglichkeit bieten, die Entscheidung über den bleibenden Wert von der einen auf die andere Instanz zu übertragen.

Mit der Integration solcher Aussonderungs module können in Systemen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung bei strukturierten Geschäftsprozessen unterschiedliche Bewertungsmodelle verwirklicht werden.

### 3 Die unstrukturierten Geschäftsprozesse

Bei unstrukturierten Geschäftsprozessen wird der Geschäftsgang im Verlauf der Vorgangsbearbeitung bestimmt.<sup>40</sup> Die Dokumente, die in solchen Geschäftsprozessen entstehen, sind in elektronischen Sachakten zusammenzufassen. Dabei ist zwischen Einzel-, Sammel- und Sondersachakten zu differenzieren. Allerdings sind in der Regel Einzelsachakten zu bilden. In einer Einzelsachakte werden Dokumente, die einen Sachverhalt betreffen, zu dessen zweckmäßiger Bearbeitung zusammengefügt. Die Grundlage der Sachaktenbildung ist der Aktenplan. Er stellt eine aus den öffentlichen Aufgaben entwickelte und mit einer Kennzeichnung versehene Stoffgliederung dar.<sup>41</sup>

Im Rahmen des Projekts der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg zur vertikalen und horizontalen Bewertung werden Sachakten in analoger Form aufgrund einer Analyse der Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen der Behörden bewertet. Die Unterlagen, die bei der Erledigung einer öffentlichen Aufgabe entstehen, die aus archivischer Sicht unbedeutend ist, werden zur Löschung bestimmt. Ist eine öffentliche Aufgabe aus archivischer Sicht bedeutend, sind aus dem Kreis der Behörden, die die Aufgabe gemeinsam wahrnehmen, die Behörden zu ermitteln, die den Geschäftsprozeß prägen. Die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe wird in der archivischen Überlieferung lediglich durch die Unterlagen der den Geschäftsprozeß prägenden Behörden abgebildet. Dabei ist zu entscheiden, ob die Unterlagen insgesamt bleibenden Wert besitzen und deshalb zu übergeben sind oder nur in Auswahl über einen bleibenden Wert verfügen und daher anzubieten sind. Verwaltungszweig für Verwaltungszweig, Behörde für Behörde und Aufgabe für Aufgabe ist festzulegen, ob die zugehöri-

<sup>40</sup> Engel, Verwaltungsorganisation mit Referenzmodellen, S. 463; DOMEA, Teil 1: Organisationskonzept, S. 26 f.; Margrit Falck, in: Handlungsleitfaden IT-gestützte Vorgangsbearbeitung, S. 2-13.

<sup>41</sup> Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung, S. 109 f., 111 f., 130, 133, 199; ders., Die staatlichen Archive und die behördliche Schriftgutverwaltung, Sp. 265-267.

gen Unterlagen zu löschen, zu übergeben oder anzubieten sind. Handelt es sich bei den anzubietenden Unterlagen um innerhalb des Aktenplans geführte Fallaktenreihen, so werden zum Teil Auswahlkriterien vorgegeben. Im übrigen ist der bleibende Wert der anzubietenden Unterlagen durch Einsicht zu ermitteln. Die Festlegungen müssen von den Aufgaben auf die zugehörigen Aktenplaneinheiten übertragen werden.<sup>42</sup> Bisher konnten die Teilprojekte zur allgemeinen Verwaltung<sup>43</sup> und zur Wasserwirtschaftsverwaltung<sup>44</sup> abgeschlossen werden. Die Methode der vertikalen und horizontalen Bewertung bietet sich auch an, um den bleibenden Wert von Sachakten in digitaler Form zu ermitteln.<sup>45</sup>

An die IT-unterstützte Registraturführung in der Landesverwaltung Baden-Württemberg hat die staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg bereits Anforderungen gerichtet, die der Entwicklung eines Aussonderungsmoduls zugrunde zu legen sind. Der Aktenplan und das Aktenverzeichnis liegen bei der IT-unterstützten Registraturführung in digitaler Form vor, während die Akten in analoger Form geführt werden. Die Nutzung der digitalen Metadaten zur Aussonderung und Erschließung setzt die Integration eines Aussonderungsmoduls voraus.<sup>46</sup> Die folgenden Anforderungen an die Entwicklung des Aussonderungsmoduls für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung bei unstrukturierten Geschäftsprozessen beruhen auf den Anforderungen, die an die IT-unterstützte Registraturführung gerichtet worden sind.

Die Funktionen des Aussonderungsmoduls für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung bei unstrukturierten Geschäftsprozessen lassen sich in vier Stufen darstellen:

- 1 Stufe 1: Die Selektion der Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- 2 Stufe 2
  - 2.1 Auf jeder Stufe des Aktenplans soll das Modul ein Datenfeld zu Verfügung stellen, das die Möglichkeit bietet, eine Aktenplaneinheit als *zu löschen* oder als *zu übergeben* zu kennzeichnen. Als Standard ist *anzubieten* vorzuziehen.
  - 2.2 Die Kennzeichnung einer Aktenplaneinheit als *zu löschen* oder *zu übergeben* erscheint auch in den zugehörigen Datenfeldern auf den tieferen Stufen des Aktenplans. Diese Datenfelder sind zu sperren.
  - 2.3 Die Selektion der Akten, die zu einer Aktenplaneinheit gehören, die als *zu löschen* gekennzeichnet worden ist.
  - 2.4 Die Selektion der Akten, die zu einer Aktenplaneinheit gehören, die als *zu übergeben* gekennzeichnet worden ist.
  - 2.5 Die Selektion der Akten, die zu einer Aktenplaneinheit gehören, die als *anzubieten* gekennzeichnet ist.
  - 2.6 Aus den Metadatensätzen zu den Akten, die zu einer als *anzubieten* gekennzeichneten Aktenplaneinheit gehören, soll das Modul automatisch ein Aussonderungsverzeichnis in einem vom zuständigen öffentlichen Archiv definierten Format erstellen.
- 3 Stufe 3
  - 3.1 Auf der Stufe der Akte soll das Modul zwei Datenfelder zur Verfügung stellen, die die Einteilung der Akten, die zu einer als *anzubieten* gekennzeichneten Aktenplaneinheit gehören,

<sup>42</sup> Robert Kretzschmar: Vertikale und horizontale Bewertung. Ein Projekt der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. In: Der Archivar 49 (1996), Sp. 258–260; Udo Schäfer, Ein Projekt zur vertikalen und horizontalen Bewertung. In: Kretzschmar (Hrsg.), Historische Überlieferung, S. 61–71; ders., Archivische Bewertung und Verwaltungsreform. In: Archivnachrichten, Heft 15, 1997, S. 6 f.; ders., Archivische Überlieferungsbildung in Kooperation zwischen Archiven und Behörden verschiedener Träger. Das Projekt zur vertikalen und horizontalen Bewertung in Baden-Württemberg. In: Vom Findbuch zum Internet, S. 165–173. Vgl. aber Roland Müller: „Informationssicherung als Grundprinzip demokratischen Verwaltungshandelns“? Aufgaben, Möglichkeiten und Grenzen der Archive. In: Der Archivar 51 (1998), Sp. 44 f.

<sup>43</sup> Vgl. Martin Häußermann: Vertikale und horizontale Bewertung der Unterlagen der allgemeinen Verwaltung – Dokumentation. Einführung und Textabdruck (URL: <http://www.lad-bw.de>).

<sup>44</sup> Vgl. Udo Schäfer: Vertikale und horizontale Bewertung der Unterlagen der Wasserwirtschaftsverwaltung – Dokumentation. Einführung und Textabdruck (URL: <http://www.lad-bw.de>).

<sup>45</sup> Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 55 f.

<sup>46</sup> Ebd., S. 52. Der Begriff der IT-unterstützten Registraturführung wird in dem Sinne verwendet, in dem er von Bohl/Müller-Boysen, Klassifikation, Sp. 335 f., definiert worden ist.

- in zu löschende und zu übergebende Akten ermöglichen.
- 3.2 Die Kennzeichnung einer Aktenplaneinheit als *löschen* oder *zu übergeben* erscheint auch in den zugehörigen Datenfeldern auf der Stufe der Akte. Diese Datenfelder sind zu sperren.
  - 3.3 Auf der Stufe der Akte ist zu den Akten, die zu einer als *anzubieten* gekennzeichneten Aktenplaneinheit gehören, in beiden Datenfeldern *zu löschen* als Standard vorzugeben.
  - 3.4 Die beiden Datenfelder müssen im Aussonderungsverzeichnis in den Spalten *Vorschlag der Behörde* und *Entscheidung des Archivs* erscheinen.
  - 3.5 In das erste Datenfeld ist *zu übergeben* einzutragen, wenn eine Akte von der Behörde zur Übergabe vorgeschlagen wird. Das Datenfeld darf keine Selektionsfunktion besitzen.
  - 3.6 In das zweite Datenfeld ist *zu übergeben* einzutragen, wenn eine Akte aufgrund der Vorgabe des Archivs zu übergeben ist.
    - 3.6.1 Die Eintragung durch File-Transfer aus dem vom Archiv bearbeiteten Aussonderungsverzeichnis.
    - 3.6.2 Die automatische Eintragung aufgrund einer Zufallsstichprobe. Sie soll sowohl kumulativ als auch alternativ zur Eintragung nach Nummer 3.6.1 möglich sein. Die Relation zwischen der Stichprobe und der Grundgesamtheit wird vom Archiv vorgegeben.
  - 3.7 Die Selektion der Akten, die zu einer als *anzubieten* gekennzeichneten Aktenplaneinheit gehören und als *zu löschen* gekennzeichnet sind.
  - 3.8 Die Selektion der Akten, die zu einer als *anzubieten* gekennzeichneten Aktenplaneinheit gehören und als *zu übergeben* gekennzeichnet worden sind.
4. Stufe 4
- 4.1 Die Übergabe der nach den Nummern 2.4 und 3.8 zu übergebenden Akten.
  - 4.2 Die Löschung der nach den Nummern 2.3 und 3.7 zu löschenden Akten.

Die Funktion nach Nummer 3.6.2 soll bei Fallaktenreihen, die innerhalb des Aktenplans geführt werden, eine exemplarische oder repräsentative Auswahl ermöglichen.

Die beschriebenen Funktionen erlauben es, die aus der Analyse der Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen entwickelten Bewertungsmodelle und deren Fortschreibungen in die Aussonderungsmodule zu integrieren.

#### 4 Die interdisziplinäre Kooperation

Die Einführung elektronischer Systeme in der öffentlichen Verwaltung hat die Aufgabe der öffentlichen Archive, aus den Unterlagen der öffentlichen Stellen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen eine archivische Überlieferung zu bilden und auf Dauer zu verwahren, sehr viel schwieriger werden lassen. Der sich aus dieser Entwicklung ergebenden Herausforderung kann sich die Archivwissenschaft nur dann mit Aussicht auf Erfolg stellen, wenn sie die interdisziplinäre Kooperation sucht.<sup>47</sup> Mit der Analyse der Aufgaben, Kompetenzen und Funktionen öffentlicher Stellen wird bereits eine Methode der Verwaltungswissenschaft verwendet, um zu ermitteln, welche Unterlagen bleibenden Wert besitzen. Als Disziplin zwischen Verwaltungswissenschaft und Informatik hat die Verwaltungsinformatik die Aufgabe, die Einführung elektronischer Systeme in der öffentlichen Verwaltung zu begleiten und sich an deren Entwicklung zu beteiligen.<sup>48</sup> Die öffentlichen Archive müssen den Le-

<sup>47</sup> Vgl. bereits Claes Gränström: Die Beziehungen zwischen den Urhebern, Nutzern und Verwaltern von Informationen. In: Vorträge und Ergebnisse des DLM-Forums, S. 42; Hofman, Fachübergreifende Aspekte elektronischer Dokumente, S. 34–37; Volker Sturm: Die Archivierung elektronischer Daten. In: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster 1997, S. 83–85.

<sup>48</sup> Vgl. Edwin Czerwick: Zu den konzeptionellen Grundlagen und zum gegenwärtigen Stand der Verwaltungsinformatik. In: Die Verwaltung 24 (1991), S. 47–63; Hinrich E. G. Bonin: Verwaltungsinformatik in der Bundesrepublik Deutschland – Anmerkungen zum Selbstverständnis und zur Perspektive. In: Informatik in Recht und Verwaltung. Entwicklung, Stand, Perspektiven. Festschrift Herbert Fiedler, hrsg. von Klaus Lenk, Heinrich Reinermann, Roland Traunmüller (Schriftenreihe Verwaltungsinformatik 17), Heidelberg 1997, S. 27–38; Klaus Lenk: Verwaltungsmodelle und Informatikleitbilder – Zur theoretischen Grundlegung der Verwaltungsinformatik. In: Informatik in Recht und Verwaltung, S. 39–56.



benszyklus elektronischer Unterlagen von der Entwicklung der die Unterlagen erzeugenden elektronischen Systeme bis zur Übernahme der Unterlagen als Archivgut gemeinsam mit den Anbietern und den Anwendern gestalten, um die Voraussetzungen für eine den Archivgesetzen des Bundes und der Länder entsprechende Aussonderung zu schaffen.<sup>49</sup> Eine Kooperation zwischen Verwaltungsinformatik und Archivwissenschaft könnte einen wesentlichen Beitrag zur Lösung der Probleme leisten, die mit der Einführung elektronischer Systeme in der öffentlichen Verwaltung verbunden sind. Im Rahmen der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung bei unstrukturierten Geschäftsprozessen wird eine Reduktion der Aktenplaneinheiten erforderlich sein, bei denen der bleibende Wert durch Einsicht in die elektronischen Akten zu ermitteln ist. Die Archivwissenschaft wird diese Aufgabe nur in Kooperation mit der Verwaltungswissenschaft und der Verwaltungsinformatik erfüllen können. Bei der Einführung elektronischer Systeme in der Justiz bietet sich eine Kooperation zwischen der Rechtsinformatik<sup>50</sup> und der Archivwissenschaft an.

---

<sup>49</sup> Udo Schäfer, Elektronische Systeme, digitale Speichermedien und archivische Optionen, S. 56.

<sup>50</sup> Vgl. zu dieser Roland Traummüller: Rechtsinformatik auf dem Weg ins nächste Jahrzehnt. In: Informatik in Recht und Verwaltung, S. 3–24.