

Aussonderung elektronischer Akten in Justiz und Verwaltung -  
ein Überblick über aktuelle Konzepte und Projekte

**Andrea Hänger, Barbara Hoen,  
Margit Ksoll-Marcon,  
Andrea Wettmann**

# Gliederung

- DOMEA allgemein
- Aussonderungskonzept
- Metadaten
- XDOMEA
- XJustiz
- Werkstattbericht Sachsen

# DOMEA allgemein

- DOMEA = Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang
- DOMEA – (Organisations-)Konzept: Konzept der KBSt für die Unterstützung ministerielle Tätigkeit durch Dokumenten- und Workflowmanagement-Systeme nach Kabinettsbeschluss vom 7.02.1996, zwischenzeitlich unter dem Namen PARO

# DOMEA allgemein

- DOMEA-Produkt: SINAD 97 der Firma SNI, einziges zertifiziertes Produkt der ersten Ausschreibung 1996/97 im Rahmen des Projektes, heute Opentext
- DOMEA-Zertifikat: von der KBSt und einer unabhängigen Beraterfirma vergebene Prüfungsbescheinigung auf der Grundlage des Anforderungskatalogs, verbunden mit vereinfachten Beschaffungsverfahren

# DOMEA allgemein

- Überarbeitung des Organisationskonzeptes seit 2003
- Wesentliche Änderungen
  - Einbeziehungen der Landes- und Kommunalverwaltungen
  - Neue Einführungsstrategien
  - Modularer Aufbau

# DOMEA allgemein

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

# DOMEA allgemein

- Neues Zertifizierungsverfahren seit 1. März 2005
- Grundlage: Anforderungskatalog 2.0, ca. 280 Anforderungen in 8 Hauptgruppen
- Bewertung der Hauptgruppe Archivierung mit 120 von 1000 möglichen Punkten
- Zentrale Anforderungen als Basisanforderungen markiert

# Aussonderungskonzept

- Auftrag der KBSt an das Bundesarchiv, das Aussonderungskonzept von 1998 zu überarbeiten
- Arbeitsgruppe aus Vertreterinnen und Vertretern der ARK AG Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung und der BKK sowie Archiv des Deutschen Bundestages
- Unterstützung durch die Firma infora



# Aussonderungskonzept

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)

# Aussonderungskonzept

## Phase II : ZdA-Verfügung und Transferfrist eines Vorgangs

Ein Vorgang kann erst dann zdA verfügt werden, wenn eine Sache abgeschlossen ist.

Mit dem Zeitpunkt der zdA-Verfügung eines Vorgangs beginnt der Ablauf der Transferfrist.

Die Transferfrist gibt an, wie lange ein Vorgang im aktiven Bestand des VBS verbleibt.

Wird ein Vorgang innerhalb dieses Zeitraums verändert oder ergänzt, so beginnt die Transferfrist von neuem. Dies gilt nicht bei einem Zugriff zu Lese- und Recherchezwecken.

# Aussonderungskonzept

## Phase III : Verlagerung in die elektronische Altregistratur

Verlagerung erfolgt automatisch bei Ablauf der Transferfrist

Es werden nur vollständige Vorgänge verlagert

### Auszuführende Tätigkeiten bei der Verlagerung:

- ➔ Formatkonvertierung
- ➔ Erneuerung der elektronischen Signatur (falls nötig)
- ➔ Verlagerung auf revisionssichere Speichermedien

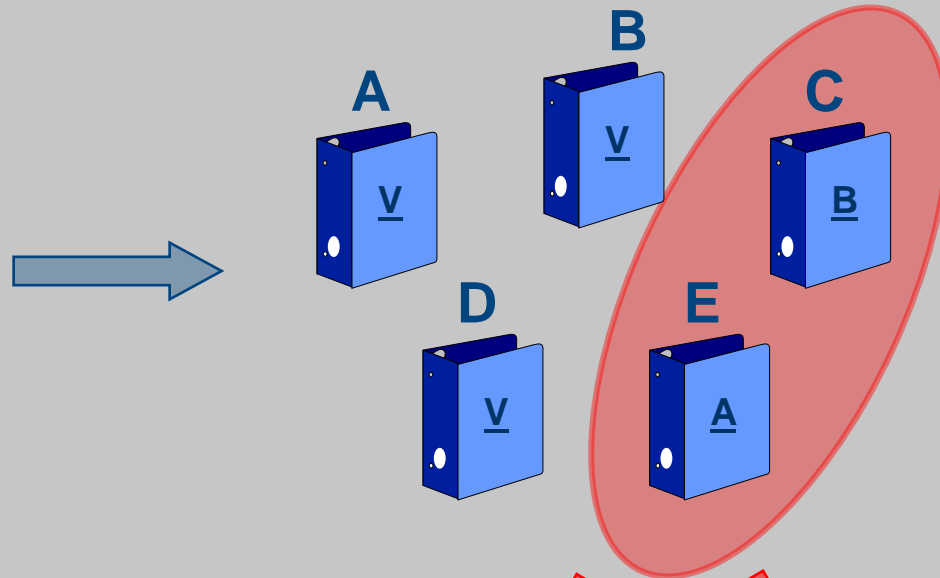
# Aussonderungskonzept

## Phase IV: Zweistufiges Aussonerungsverfahren

### 1) Festlegen der Aussonerungsart durch das zuständige Archiv

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

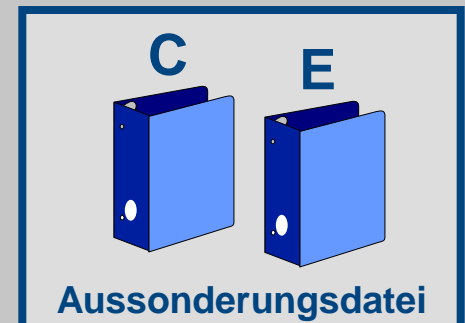
A = Anbieten  
V = Vernichten  
B = Bewerten



..... Fristende .....

### 2) Erzeugen der Übergabedaten und Übernahme durch das zuständige Archiv

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



# Aussonderungskonzept

- Vierstufiges Verfahren
- Zwischenarchivverfahren
- Entscheidung für ein Verfahren wird vom zuständigen Archiv getroffen
- Rationalisierung der Verfahren durch Einsichtnahme der Archive in den Altaktenbestand

# Metadaten

Definition:

„Im Zusammenhang mit der Schriftgutverwaltung bezeichnen „Metadaten“ alle jene Angaben, die zum Verständnis, zur Verarbeitung, zur Verwaltung, zum Wiederauffinden und Zurückgreifen sowie zur Sicherung und Bewahrung von Schriftgut erforderlich sind. Sie umfassen auch Attribute, die die Zuverlässigkeit und Authentizität der Akten gewährleisten, sowie Informationen um weiteren Kontext der Unterlagen. In gewisser Weise machen Metadaten Akten überhaupt erst zu Akten.“

# Metadaten

- Akte
- Vorgang
- Dokument
- Aktenanbietung bzw. –abgabe
- Aktenplan

# Metadaten zur Akte

- Akten-ID
- Behördenkurzbezeichnung
- Behördenlangbezeichnung
- Aktenplankennzeichen
- Aktenplaneintrag
- Aktenzeichen der Akte
- Aktenbetreff
- Aktenführende Organisationseinheit
- Altes Aktenzeichen
- Alte aktenführende Organisationseinheit
- Aktenbandnummer
- Aktentyp
- Medium
- Laufzeit von
- Laufzeit bis
- Aufbewahrungsfrist
- Aufbewahrungsende
- Geheimhaltungsgrad/Sicherheitsklassifikation der Akte
- Anzahl der Vorgänge in der Akte
- Aktenhistorie
- Akte Abgabedatum
- Akte laufende Nummer
- Bewertungsvorschlag
- Bewertungsentscheidung
- Archivsignatur



# XDOMEA

- Datenaustauschstandard für die Übertragung von Primär- und Metadaten
- Datensatzbeschreibungen für Akten, Vorgänge, Dokumente und Adressen
- Anforderung eines einheitlichen Datenaustausches
- Bundesweite Abstimmung durch den KoopA ADV
- Erste Veröffentlichung im Erweiterungsmodul Inner- und interbehördliche Kommunikation

# XDOMEA

- Primärdaten können elektronisch übermittelt werden oder auf konventionellem Weg als Papierakten
- Zur Zeit Programmierung einer XML-Schemadatei (XSD-Datei) bei der OSCI-Leitstelle im Auftrag der KBSt
- Austausch von Bearbeitungsinformationen nicht vorgesehen
- Enge Abstimmung mit XJustiz

# XJustiz - Gliederung

- **Elektronischer Rechtsverkehr**
- **Träger und Gremien**
- **organisatorische Rahmenbedingungen**
- **Projekt XJustiz**

# Elektronischer Rechtsverkehr

- rechtsverbindliche elektronische Kommunikation zwischen Verfahrensbeteiligten und den Gerichten
- interne elektronische Sachbehandlung (Workflow)
- elektronische Aktenführung
- elektronische „Archivierung“ (im Sinne von Aufbewahrung)

# Austausch im ERV

- zwischen Justizbehörden (im Verfahren und im Instanzenzug)
- Justizbehörden und Dritten (Anwälte, Notare, Gutachter...)
- Justizbehörden und Verwaltungsbehörden (u.a. Archive)

# Beteiligte Gremien

- Justizministerkonferenz (Auftraggeber)
- BLK Datenverarbeitung und Rationalisierung in der Justiz (Entscheidungsgremium)
- AG Elektronischer Rechtsverkehr (Erstellung der rechtlich-organisatorischen Rahmenbedingungen)
- AG IT-Standards (Prüfung und Erarbeitung der Standards)
- OSCI-Leitstelle (Kordinierung, technische Betreuung, Bereitstellung von XJustiz)

# JKomG

- Gesetzgebungsverfahren
- Grundlagen für die el. Kommunikation zwischen Verfahrensbeteiligten
- Anforderungen an el. Dokumente (Authentizität, Beweiswert, el. Signatur)
- Akteneinsicht
- Umwandlung von Papierdokumenten

# OT-Leit-ERV - Standards

- Kommunikationsinfrastruktur
- technische Standards und Formate
- vollständige elektronische Aktenführung
- Authentisierung und Verschlüsselung



# XJustiz

- Bestandteil der OT-Leit-ERV
- standardisiertes Datenaustauschformat auf XML-Basis für Nachrichten und Dokumente der Justiz

Informationen und Dokumente:

<http://www.xjustiz.de>

# Bestandteile der XML-Schematas

- **Grundmodul** – Definition der Grundstrukturen, Sammlung von Bausteinen für Fachmodule
- **Basismodul/Fachmodule** – formale Regeln für den Aufbau von XML-Dokumenten, Elemente des Grundmoduls + ggf. fachspezifische Ergänzungen
- **Wertelisten** – vordefinierte Inhalte für Elemente

# Stand der Umsetzung

- Grundmodul (XJustiz.Kern)
- Basismodul
- Familie
- Register (ohne Grundbuch)
- FachG
- InsO
- Mahn
- Straf
- OWi
- Zwangsvollstreckungen
- JVA
- Zwangsversteigerungen
- Aussonderung

# Archivische Belange

- Sicherung der Qualität der Unterlagen
- Verhinderung von Löschungen
- Sicherung der Anbietung
- Realisierung der Aussonderung

# DOMEA-Praxisbericht Sachsen

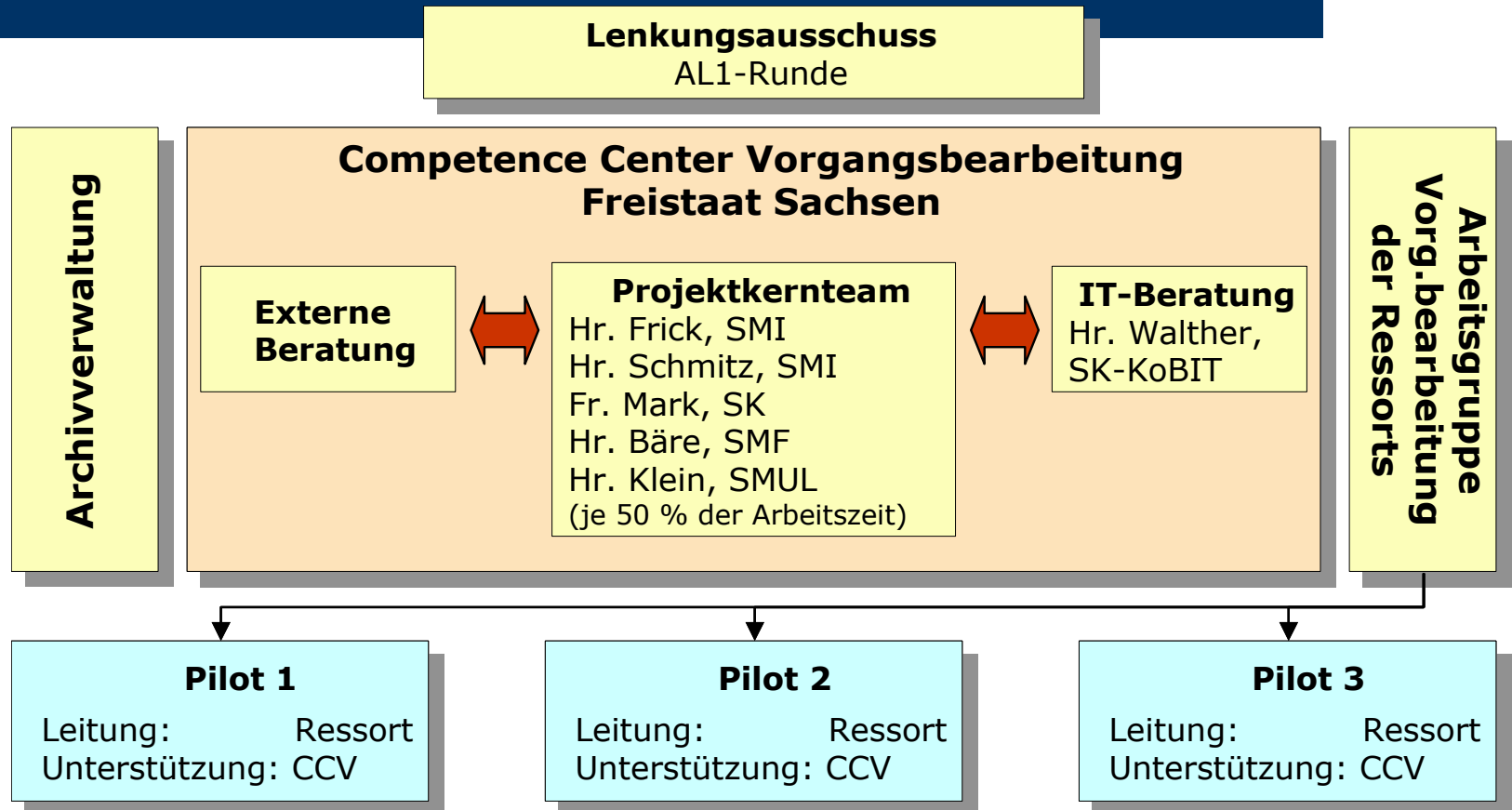
## Gliederung

- Rahmenbedingungen
- Kompetenzzentrum und Archivverwaltung
- DOMEA-Anwendungsmöglichkeiten

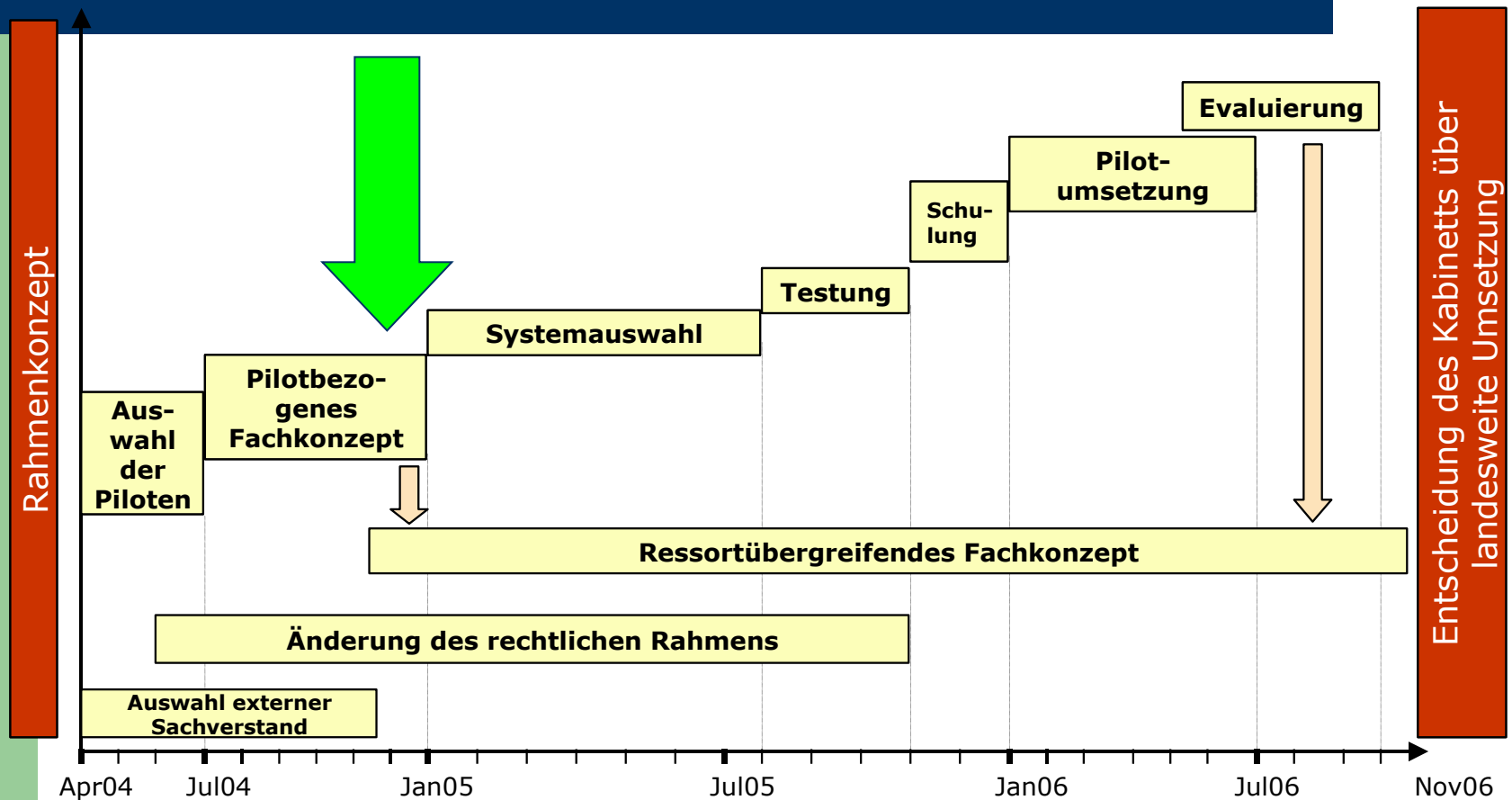
# Rahmenbedingungen

- VwV Registraturordnung, LEAP
- Qualität der Schriftgutverwaltung
- Kabinettaufträge
  - Aug. 2002 Rahmenkonzept
  - Feb. 2004 Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung (CCV) → Pilotierung → Entscheidung
- DOMEA-Konformität
- externer Sachverständiger

# CCV und Archivverwaltung



# Projektschritte und DOMEA-Anwendungsmöglichkeiten





# Richtlinie zur IT-gestützten Vorgangsb.

## Richtlinie

- Grundsätze
- Begriffe
- Aktenplan
- Dreistufigkeit
- Hybridakten
- Formate
- [Signaturen]
- Aussonderungsverfahren
- Metadaten

## DOMEA-Konzept

- DOMEA-Org'konzept
  - Grundprinzipien
  - Lebenszyklus
  - Glossar
- DOMEA-Aussond.'k.  
(→Pilotumsetzung)

# Weitere DOMEA- Anwendungsmöglichkeiten

- Fachkonzepte
  - Ist-Analyse (inkl. Schwachstellenanalyse)
  - Soll-Konzept (Grundlage: DOMEA)
- Systemauswahl/Testung
  - DOMEA-Anforderungskatalog
  - DOMEA-Zertifizierungsverfahren (Start: 1.3.2005)
- Schulung
  - Erarbeitung eines Leitfadens

# Pilotumsetzung

- Begleitung der Piloten
- Verbesserung der Schriftgutverwaltung
- Pilotierung des Aussonderungsverfahrens
  - Hinterlegung von Bewertungsentscheidungen
  - 4-stufiges Verfahren
    - Anbieterverzeichnis
    - Bewertungsverzeichnis
    - Selektion
    - Abgabe
  - Metadaten
  - XML-Schema

# Abschluss des Projekts

- Evaluierung
- ressortübergreifendes Fachkonzept
- Entscheidungsgrundlage Kabinett