

13. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“

Die Einführung des DMS/VBS EL.DOK (Prodea) in der Ministerialverwaltung Brandenburg und die Konzipierung eines digitalen Zwischenarchivs unter Mitwirkung des BLHA



Agenda

- 1. Rahmenbedingungen
- 2. Eldok-Einführung
- 3. Schriftgutverwaltung
- 4. EL-Projekte und EL-Infrastruktur
- 5. Digitales Zwischenarchiv

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA) ist das zentrale staatliche Archiv des Landes Brandenburg und zuständig für das Archivgut aller Stellen des Landes sowie ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger



Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Auszug aus dem

Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 07. April 1994

§ 3 **Aufgaben der öffentlichen Archive**

(2) Die öffentlichen Archive beraten die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.

§ 5 **Bewertung und Übernahme**

Das zuständige öffentliche Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Dem zuständigen öffentlichen Archiv ist von der anbietenden Stelle Einsicht in alle vorhandenen Unterlagen sowie in die zugehörigen Findmittel und Programme zu gewähren.

....

(5) Das zuständige öffentliche Archiv kann auch Zwischenarchivgut übernehmen. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im zuständigen öffentlichen Archiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des zuständigen öffentlichen Archivs beschränkt sich bis zur endgültigen Übernahme auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Die Brandenburgische GGO mit Anlage 2 (Registraturrichtlinie) schafft einen Rahmen: Einheitliche Grundsätze für Verwaltung elektronischer und Papierakten und erhält damit Archivierbarkeit der Überlieferung.

Auszug aus der *Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)*

- **III. Kapitel
Geschäftsablauf**

- **§ 6**

Elektronische Geschäftsprozesse, Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

- (1) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen.
- (2) Die Ministerien schaffen die Voraussetzungen, um Informationen in elektronischer Form bereit zu stellen, ressortübergreifend auszutauschen und zu nutzen.
- (3) Um die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch zwischen den Ministerien zu verbessern, wird ein ressortübergreifendes, elektronisches Kommunikations- und Informationsnetz betrieben.
- (4) Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. Näheres zur Dokumenten- und Aktenverwaltung regelt die Registraturrichtlinie (Anlage 1).

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (Registraturrichtlinie - RegR)

§ 1 Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

§ 2 Zweck und Gegenstand

(1) Die Rahmenrichtlinie für das Registrieren, Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung (RegR) regelt auf der Grundlage der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) das sachgerechte und wirtschaftliche Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und das Verwalten von Schriftgut.

(2) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen sowohl für die elektronische als auch für die papiergebundene Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung.

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg
(Registraturrichtlinie - RegR)

§ 7 Bearbeitung und Aktenführung

(2) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein...

(3) Bei papiergebundener Aktenführung sind aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente auszudrucken. Die Ausdrücke sind zusammen mit den Geschäftsablauf- und Bearbeitungsvermerken zu den Akten zu nehmen

(4) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsablaufmerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisaufnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

(5) Bei elektronischer Aktenführung sind aktenrelevante Dokumente „schreibgeschützt“ zu speichern. Als schreibgeschützt wird verstanden, dass ein elektronisches Dokument nicht mit geringerer Energie und geringerem Aufwand zu verändern wäre, als das für die Verfälschung eines Papierdokumentes erforderlich wäre (Wahrung des Sicherheitsstandards).

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg
(Registraturrechtlinie - RegR)

§ 11 Aufbewahren

- (1) **Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung (Ablauf der Aufbewahrungsfrist) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren**, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (2) **Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.**

Rahmenbedingungen

Gesetzliche Voraussetzungen

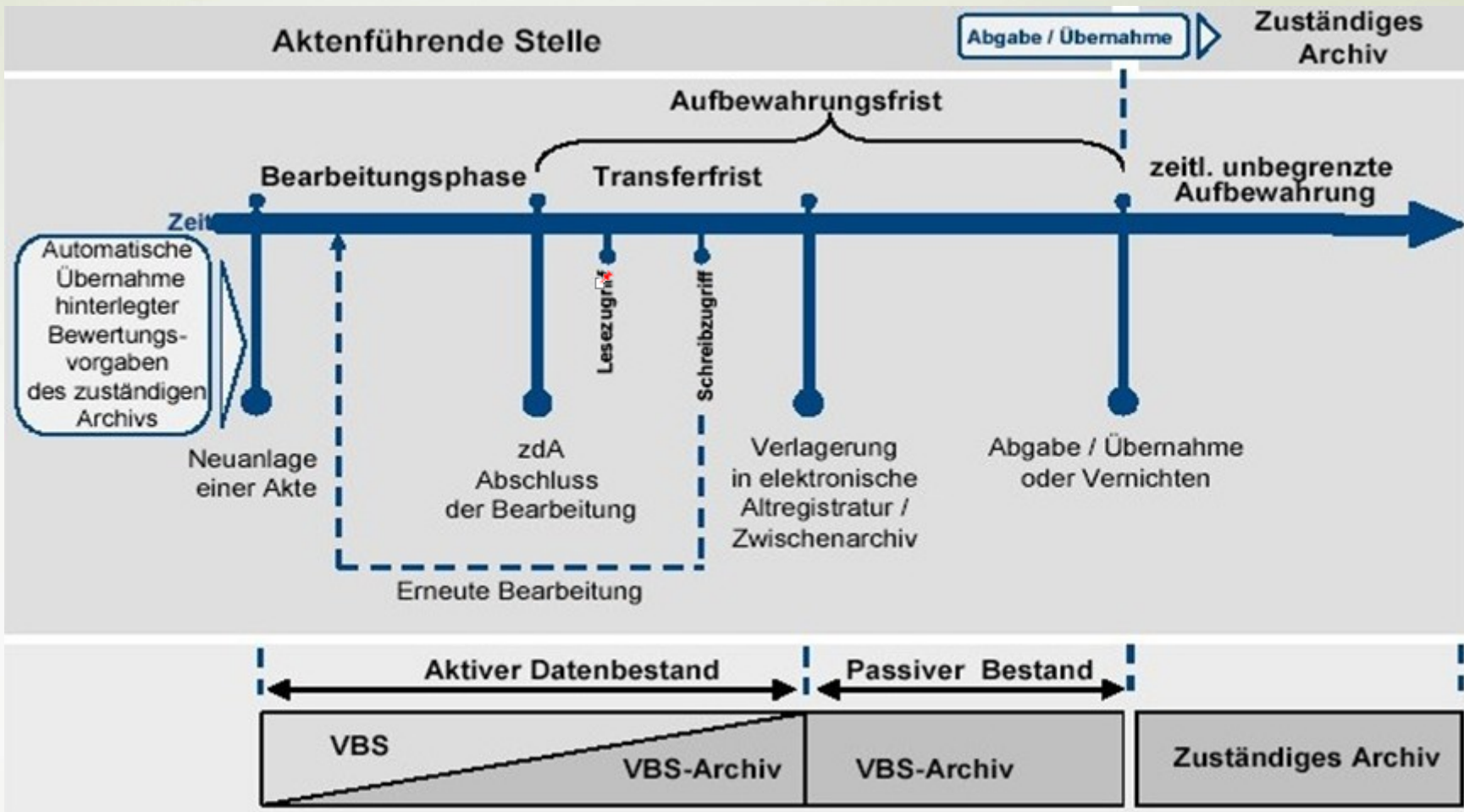
Rahmenrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg
(Registraturrichtlinie - RegR)

§ 14 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem BLHA elektronisch gespeichertes Schriftgut gemäß der Anlage 7 anzubieten und sofern es als archivwürdig bewertet wurde, vollständig zu übergeben. **Über die Form der Abgabe entscheidet das BLHA im Benehmen mit der zuständigen Stelle.**
- (2) Bei der Übergabe elektronisch signierter Unterlagen wird von der abgebenden Stelle bestätigt, dass diese nicht nachträglich verändert wurden und die elektronischen Signaturen zum Zeitpunkt der Übergabe gültig waren.
- (3) **Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Aussonderung ist bei Einführung von Systemen zur elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung in Abstimmung mit dem BLHA eine Schnittstelle vorzusehen und sicher zu stellen, dass die Schließung von elektronischen Akten und die Bildung von Bänden möglich ist.**

Rahmenbedingungen

DOMEA als Leitfaden



Rahmenbedingungen

- **Der Kabinettsbeschluss**
- Das Kabinetts hat am 8. April 2008 folgenden Beschluss **(734/08)** gefasst:
- Die Landesregierung beschließt, die Einführung eines landeseinheitlichen DMS/VBS in der Landesverwaltung Brandenburg nach folgenden Grundsätzen umzusetzen.
- **Die Ministerien sowie die Staatskanzlei werden mit Beginn der Systemeinführung die Aktenhaltung und die Vorgangsbearbeitung grundsätzlich elektronisch abwickeln.**
Die Einführung des Systems erfolgt im Rahmen einer Projektorganisation. Mit der Gesamtprojektleitung wird das Ministerium des Innern beauftragt, das die Ressorts und die Staatskanzlei inhaltlich in die Projektorganisation einbindet.
 - Das Ministerium des Innern trifft unter Beteiligung der Ministerien und der Staatskanzlei die Auswahl eines DMS/VBS für die gesamte Landesverwaltung. Ferner bereitet es die Systemeinführung auf Ministerialebene einschließlich Staatskanzlei, mit der musterhaften Anpassung des DMS/VBS (Landesreferenzmodell) an brandenburgische Belange und dem Aufbau eines Kompetenzzentrums (CC DMS/VBS) vor.
 - Der Landesbetrieb für Datenverarbeitung und IT- Serviceaufgaben wird mit dem zentralen Betrieb des landeseinheitlichen DMS/VBS, der Nutzerschulung und der einheitlichen Fortentwicklung des DMS/VBS beauftragt.
 - Die Staatskanzlei wird mit der Teilprojektleitung zur Entwicklung und Einführung eines elektronischen Kabinettsinformationssystems (EL.KIS) auf Basis des ausgewählten DMS/VBS bis Ende des Jahres 2009 beauftragt.
 - Zur medienbruchfreien elektronischen Kommunikation mit dem Landtag wird die erweiterte XDOMEA- Schnittstelle genutzt.
- Die Landesregierung beauftragt die Ministerien und die Staatskanzlei mit der Einführung des an die häuserspezifischen Belange angepassten DMS/VBS in ihren Häusern bis spätestens zum Ende des Jahres 2011. Das Ministerium des Innern und das CC DMS/VBS begleiten und unterstützen die Einführung in den Häusern beratend.
- Das Ministerium für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Verbraucherschutz (MLUV) erhält zum Investitionsschutz Gelegenheit, weiter mit dem dort eingeführten DMS/VBS zu arbeiten. Das im MLUV vorhandene DMS/VBS wird über die XDOMEA- Schnittstelle in den ressortübergreifenden Vorgangsverbund integriert. Eine Einführung des landeseinheitlichen DMS/VBS erfolgt im MLUV ggf. zu einem späteren Zeitpunkt, sofern dies wirtschaftlich sinnvoll ist. Bei Bedarf können die Ressorts mit ergänzenden eigenen Mitteln in den nachgeordneten Bereichen das DMS/VBS parallel mit den Ministerien einführen.

Historie EL.DOK-Einführung

- Mai 2008 Erteilung des Auftrag SER
- Aufbau der Projektstruktur
- **Teilprojekt DMS Basis:** Start August 2008 (Umsetzung Fachkonzept, GGO)
- Dezember 2008 Schulung der Kernteams
- Seit Januar 2009 Tests DMS Basis durch Fachadministratoren aller Häuser
- Mehrere Versionen
- Mai 2009 Praxistest MI
- Juli 2009 Start der Einführung mit MI Abteilung I...

Historie EL.DOK-Einführung

Gesamtprojekt EL.DOK:

- Sommer 2008 Aufbau Projektstruktur
- Akzeptanzmanagementprogramm
- Seit Herbst 2008 Erarbeitung der Anpassungskonzepte der Häuser (Scan-, Sicherungs-, Rechtekonzept, Aktenplanrevision)
- Schulungskonzept für das Land
- Aufbau Kompetenzzentrum
- Aufbau der Infrastruktur durch ZIT-BB
- Performance-UAG

Schriftgutverwaltung

- Dokument - Vorgang – Akte (kein Dokument, und kein Vorgang ohne Akte möglich)
- Federführung, Mitwirkung (unterschiedliche Fristen)
- Handakten
- Aktenplanrevision: Gliederungstiefe versus Bewertungskatalog?

Schriftgutverwaltung

- Registraturorganisation:
 - Wer darf Akten anlegen?
 - Wer darf löschen?
 - Wer sondert aus?
- Aussonderung:
 - Bildung von Aktenschnitten (keine Vorgangsaussonderung)
 - Vierstufig als Regelfall
 - Zweistufig nur bei Vorliegen eines geeigneten APL

Schriftgutverwaltung

- Hybridakten (Urkunden, Überformate)
 - Metadaten werden in EL.DOK verwaltet
 - Empfehlung: auch Registraturdaten der Altakten übernehmen.
- Fachverfahren:
 - Datenübernahme klären (NFM)
 - Festlegen: welche Daten sind das Original.

EL-Projekte und EL-Infrastruktur

Landtag Brandenburg

Drucksache 4/4790-B

4. Wahlperiode

Beschluss des Landtages Brandenburg

Zum TOP 10: **Einführung eines Elektronischen Landtagsvorgangsbearbeitungs- und -informationssystems im Landtag Brandenburg**

Der Landtag Brandenburg hat in seiner 51. Sitzung am 4. Juli 2007 folgende Entschließung angenommen:

1. Der Landtag Brandenburg führt zu Beginn der 5. Wahlperiode ein Elektronisches Landtagsvorgangsbearbeitungs- und -informationssystem (ELVIS) ein. Ab diesem Zeitpunkt sollen sämtliche parlamentarischen Initiativen ausschließlich auf elektronischem Wege eingebracht und behandelt werden. Die Fraktionen, die Landesregierung, die Mitarbeiter der Abgeordneten und die Landtagsverwaltung sollen so in das System eingebunden werden, dass eine durchgängige elektronische Bearbeitung der parlamentarischen Initiativen von der Vorbereitung bis zur Veröffentlichung ermöglicht wird. Es sollen auch die fraktionsinternen Prozesse elektronisch abgebildet werden. Bei der Entwicklung des Systems sind seine Barrierefreiheit, eine intuitive Bedienung sowie ein Höchstmaß an Datensicherheit zu gewährleisten.
2. Der Präsident wird gebeten, die Verwaltung mit der Umsetzung des Systems zu beauftragen und die dafür erforderlichen haushaltsrechtlichen und personellen Maßnahmen sowie die notwendigen Änderungen der Geschäftsordnung des Landtages vorzubereiten.
3. Der Präsident erstattet dem Plenum regelmäßig Bericht über den weiteren Fortschritt der Umsetzung. Der zur strategischen Begleitung eingerichtete Parlamentarische Steuerungsausschuss setzt seine Arbeit fort."

Fritsch
Der Präsident

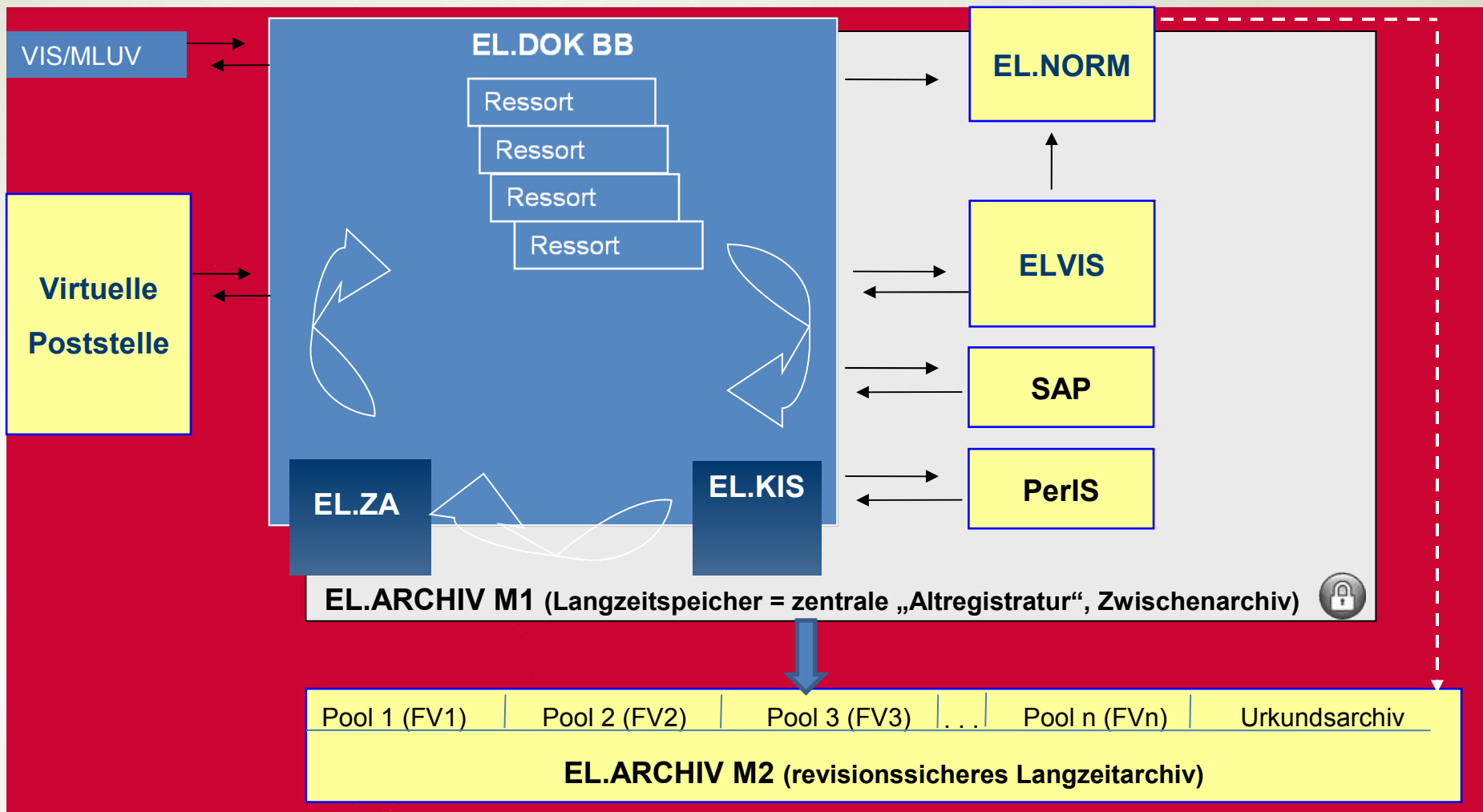
Elvis

Seit 2008:
Entwicklung des VBS

2009 Entscheidung:
Nutzung von
EL.DOK als DMS!

EL.Projekte und EL.Infrastruktur

Die „EL-Welt“ des Landes Brandenburg



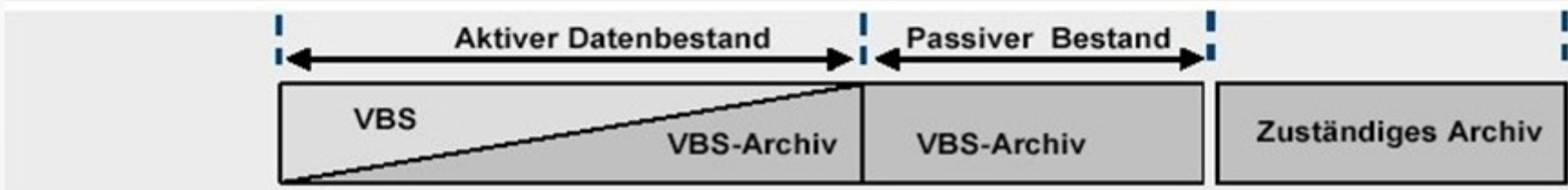
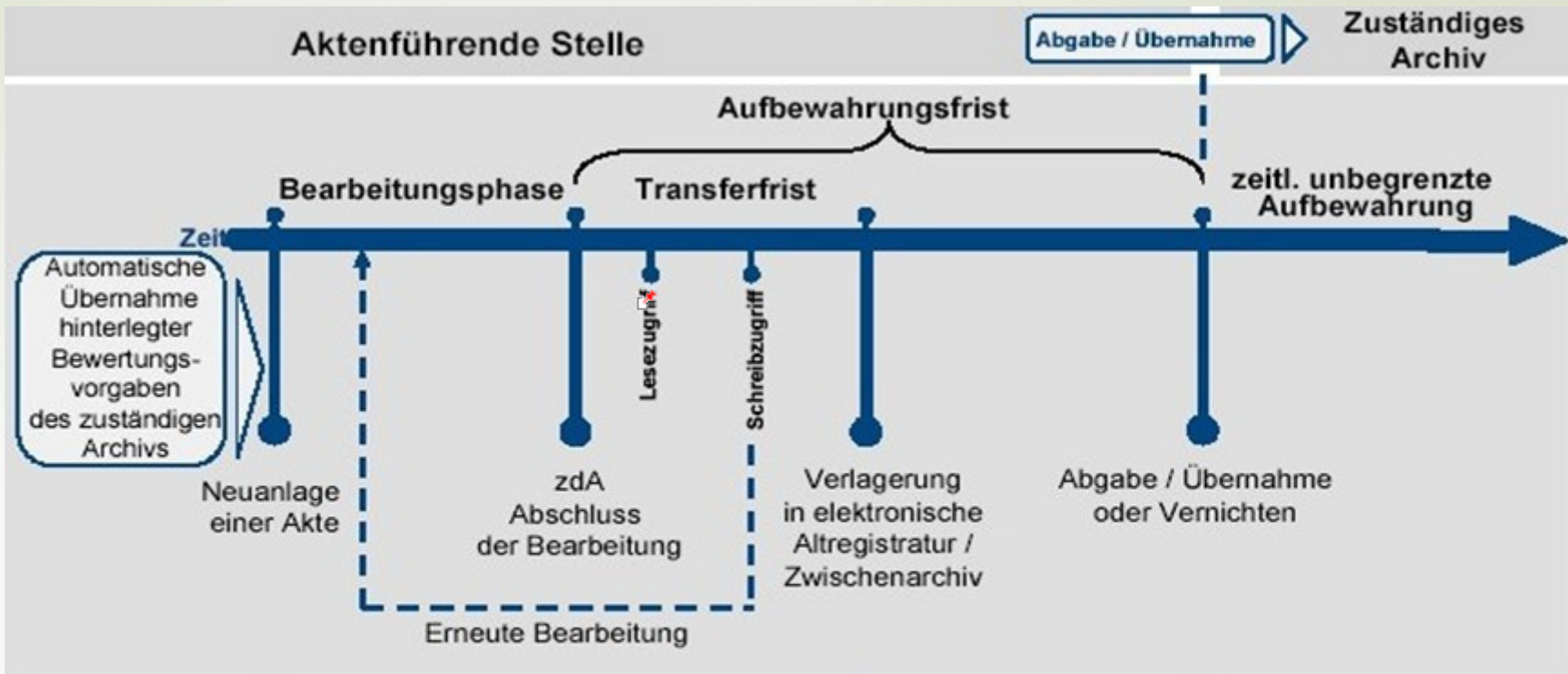
EL.Projekte und EL.Infrastruktur

Die „EL-Welt“ des Landes Brandenburg

- PerIS = **P**ersonal**i**nformations**s**ystem
- EL.ZA = Ressortübergreifendes Kollaborations
(**Z**usammenarbeits)-Plattform
- EL.VIS = **E**lektronisches Landtags **V**organgsbearbeitungs-
u. **I**nformations**s**ystem (Alle parlamentarischen
Initiativen werden digital eingebracht u. gehandhabt; von
der Einbringung von Anträgen, über die Protokollierung
der Plenarsitzungen bis zur Verkündung der Gesetze .
- EL.NORM = **E**lektronische Verkündung von Rechtsvorschriften und
Normen
- EL.KIS = **K**abinet**t**informa**t**ions**s**ystem. Vor- u. Nachbereitung der
Kabinettsitzungen.
- EL.DOK = Brandenburgisches **D**okumentations- u. VBS

Rahmenbedingungen

DOMEA als Leitfaden



Digitales Zwischenarchiv



- Problem: EL.DOK- Altregistratur und Langzeitspeicher für Fachverfahren
- Sachstand:
 - Künftiger Nutzerkreis NFM; Peris; ELDOK; VIS und weitere Fachanwendungen
 - Absprachen mit Datenschutz, Leitstelle, CPIO+RIO-Ausschuss
 - Finanzierung eines zentralen Langzeitspeicherdienstes in die Haushaltsverhandlungen 2010 eingebracht.
 - 1. Stufe: Nutzung der Infrastruktur von EL.Archiv
- Speicheranforderung:
 - Mandantentrennung
 - Signatur gemäß ArchivSafe
 - Verschlüsselung
 - Transferformat
- Transferfrist : etwa 3 Jahre nach Schließung
- Benutzung:
 - Metadaten verbleiben in Anwendungsdatenbank (für Recherche u. Aussonderungssteuerung)
 - Akten werden im Transferformat zur Verfügung gestellt
 - Bei Benutzung kein Wiederaufleben, sondern Anlage eines neuen Vorganges
- Nach Fristablauf Aussonderung nach EL.ARCHIV.

Die Einführung des DMS/VBS EL.DOK (Prodea) in der Ministerialverwaltung Brandenburg und die Konzipierung eines digitalen Zwischenarchivs unter Mitwirkung des BLHA

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

A large, light green, semi-transparent graphic of a stack of papers is positioned in the lower half of the slide, behind the contact information. The papers are stacked and slightly offset, creating a sense of depth and volume.

Kontakt Daten:
Ilka Stahlberg
Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Ilka.Stahlberg@blha.brandenburg.de
☎ +49 0331 5674 209