IMTB CONSULTING

Baustein E-Langzeitspeicherung (E-LZS)

Dresden

13. März 2013

IMTB Consulting GmbH
Schumannstraße 14b
10117 Berlin

Telefon +49 30 440 483 24
Telefax +49 30 440 483 25

E-Mail info@imtb.de
Internet www.imtb.de

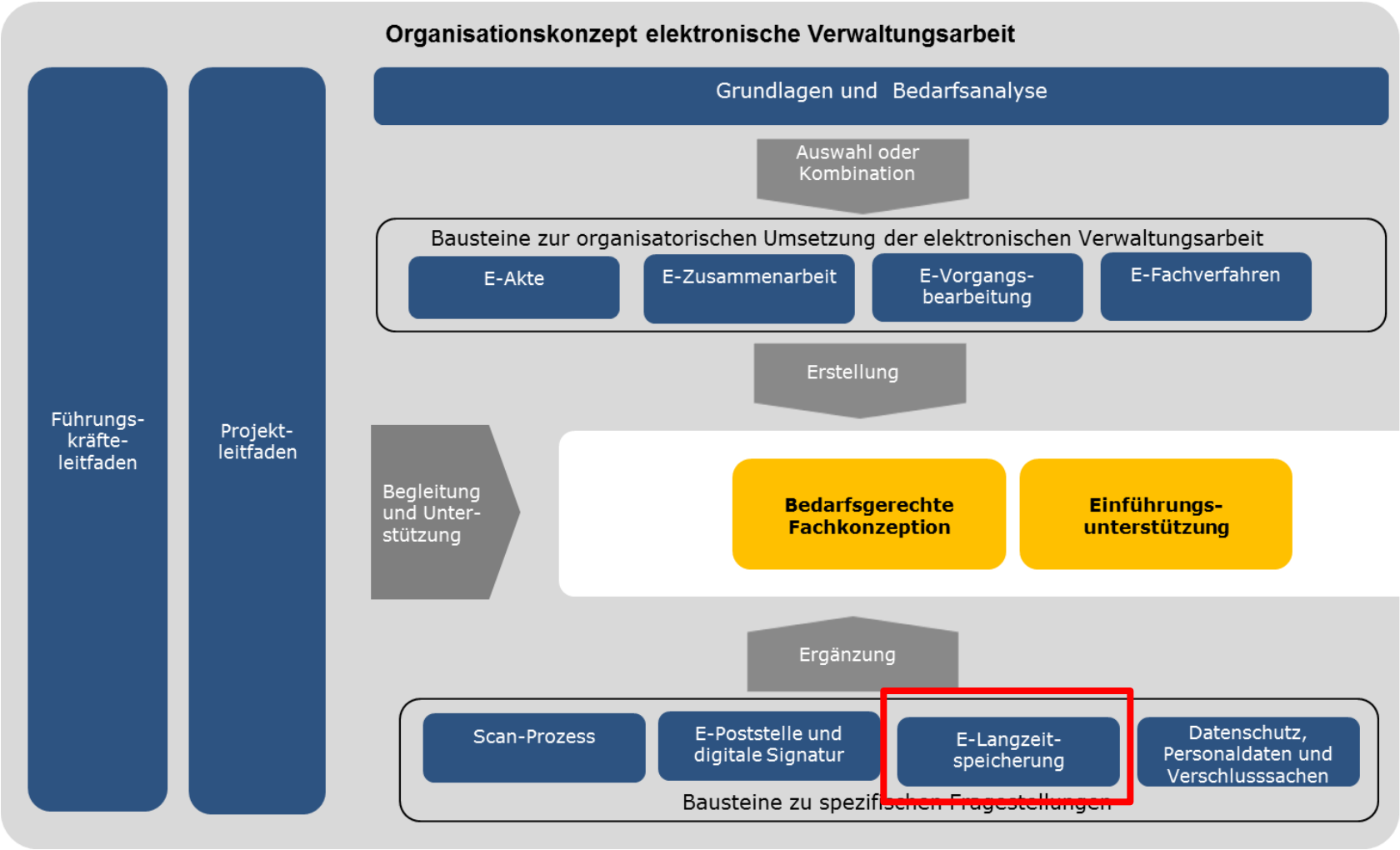
Agenda

Organisationskonzept E-Verwaltungsarbeit

Baustein E-Langzeitspeicherung

Umsetzungsszenarien und Regelungsbedarf

Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit



Agenda

Organisationskonzept E-Verwaltungsarbeit

Baustein E-Langzeitspeicherung

Umsetzungsszenarien und Regelungsbedarf

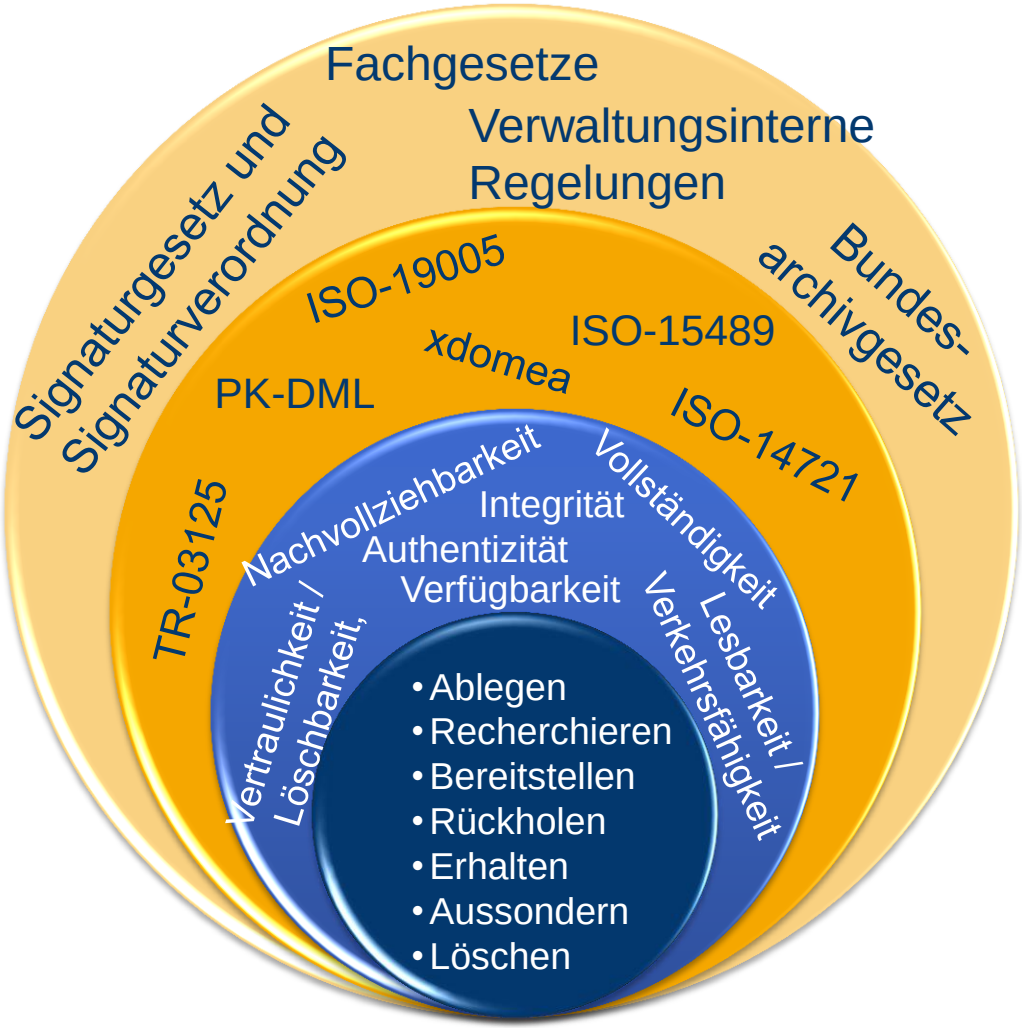
IMTB CONSULTING

Aufbau des Bausteins

- **Einleitung**
  Zweck und Einordnung im Kontext des Organisationskonzeptes
- **Anforderungen an LZS**
  Definitionen, rechtliche Grundlagen, Standards, Normen, fachliche und funktionale Anforderungen
- **Lebenszyklus der elektronischen Akte**
  Bearbeitung > Langzeitspeicherung > Aussonderung
- **Umsetzungsszenarien**
  LZS beim BArch, LZS bei Behörde, LZS bei IT-Dienstleister
- **Organisatorische Regelungsbedarfe**
  Bearbeitung > Langzeitspeicherung > Aussonderung
- **Anlage 1:FAQ zur Langzeitspeicherung**

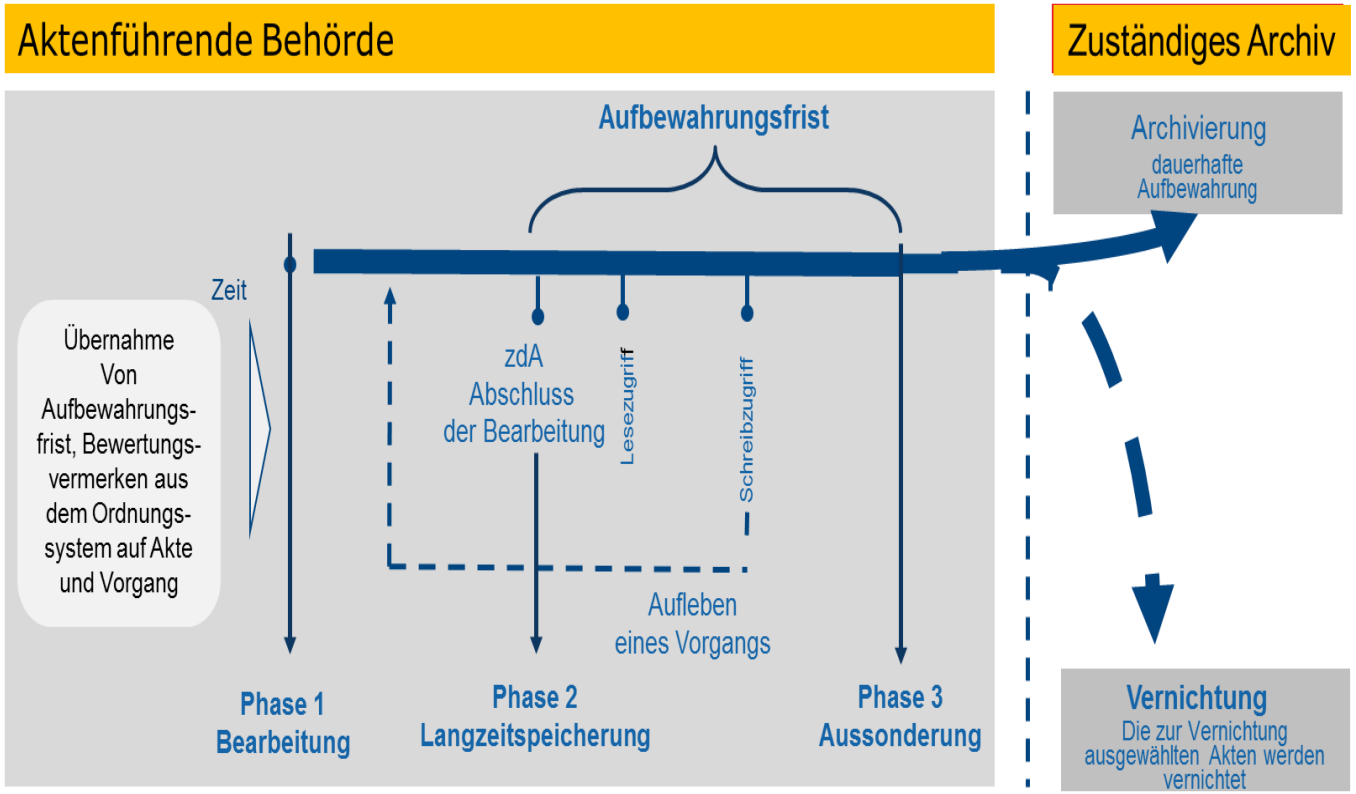
Zielgruppe: Bundesbehörden

Anforderungen, Anforderungen, Anforderungen…



Lebenszyklus der elektronischen Akte

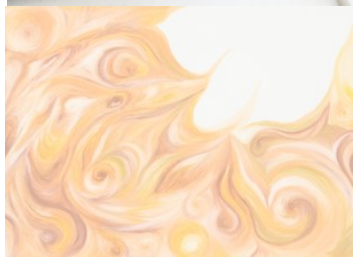
- Drei Phasen



Phase 1: Bearbeitung

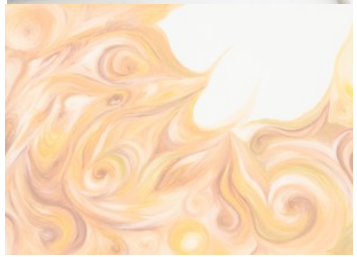
- **Vererbung von Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart**
  - Grundlage Fristen- und Bewertungskatalog
- **Vergabe von Metadaten**
  - Inhaltliche Hinweise (Ersteller, Betreff, Aktenzeichen etc.)
  - Formathinweise (Dateiformat, Größe, Signatur etc.)
- **Umgang mit Sonderformaten**
  - QES – Prüfen und Prüfprotokoll ablegen
  - Vermeidung von Containerformaten (z.B. ZIP, TAR, MSG)

Phase 2: Langzeitspeicherung (I)



- **Konvertierung in langzeitspeicherfähige Formate**
  - Konvertierungszeitpunkt
  - Konvertierungsprotokoll
  - Konvertierung der letzten Version
  - Formatempfehlung PDF/A
  - Konvertierungsfehler
- **Löschen der Originaldatei**
  - Ausnahme: Konvertierung nicht möglich oder wesentliche Eigenschaften gehen verloren
- **Erhaltung von Spezialformaten**
  - Audio, Video, Pläne, Zeichnungen, Signaturen etc.

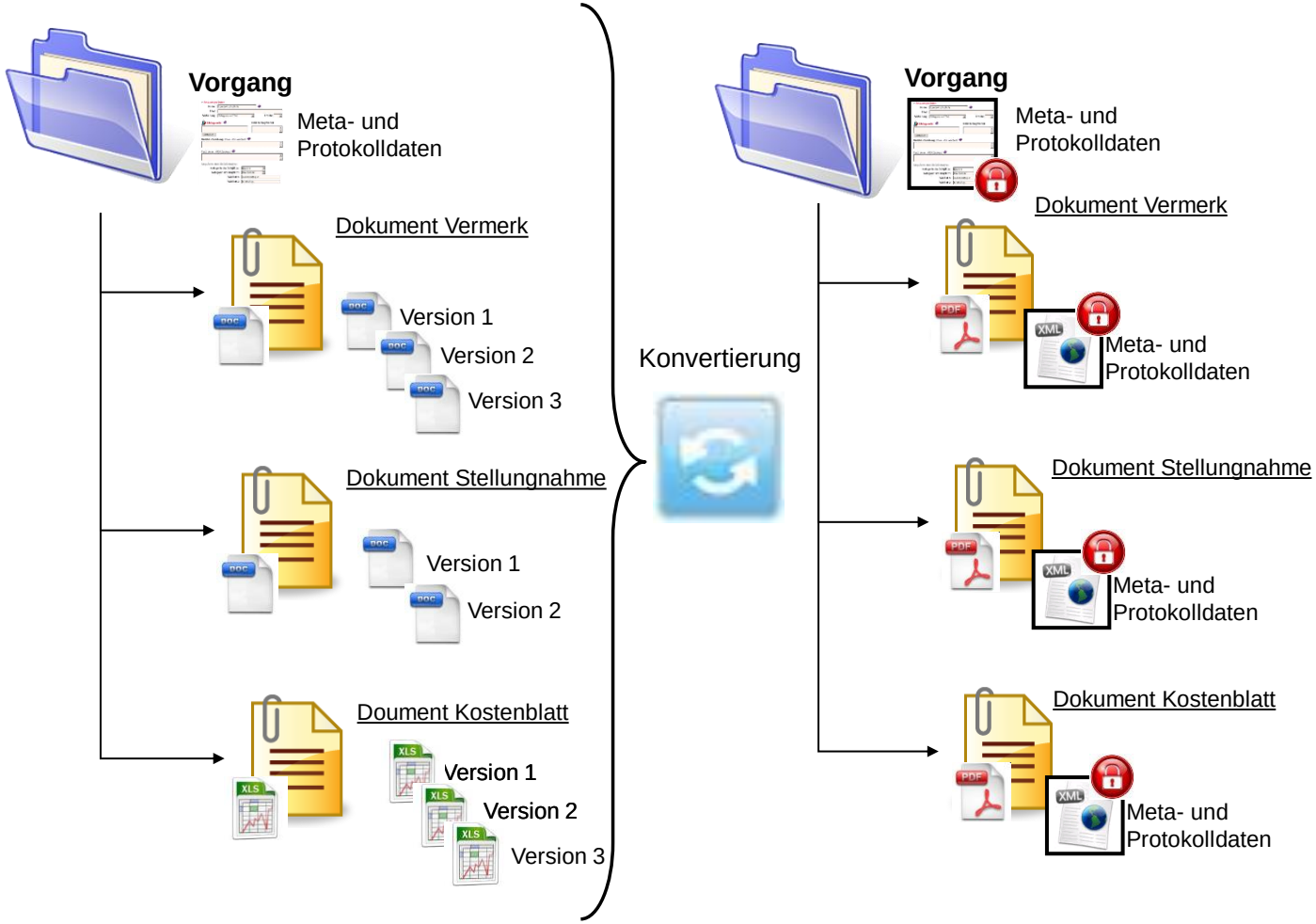
Phase 2: Langzeitspeicherung (II)



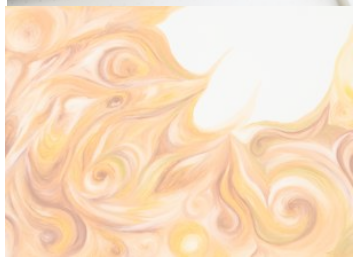
- **Technologieunabhängige Speicherung von Meta- und Protokolldaten**
  - XML-Datensatz zum Vorgang
- **Beweiswerterhalt signierter Dateien**
  - Nur wenn QES für längeren Zeitraum benötigt wird – Behörde muss prüfen!
  - Alternative: Durchführung einer Signaturprüfung mit anschließender Ablage des Prüfprotokolls
- **Einrichtung eines Speichermanagement**
  - Ziel: wirtschaftliche Aufbewahrung der Daten
  - Aktive und passive Speicherbereiche
  - Regelmäßige Zugriffsprüfung

Phase 2: Langzeitspeicherung (III)

- Phasenübergangs eines Vorgangs



Phase 3: Aussonderung



<u>Grundlage xdomea – 4-Stufiges Verfahren</u>:

- **Erstellung Anbietungsverzeichnis**
  - Metadaten der Dokumente und Vorgänge
  - Übergabe ans BArch
- **Einlesen Bewertungsverzeichnis**
  - Versand Bewertungsverzeichnis
  - Einlesen bei Behörde
- **Erstellung des Aussonderungspakets**
  - Aussonderungspaket mit A und B bewerteten Vorgängen
  - Übergabe an BArch
- **Löschen der angebotenen Vorgänge**
  - Bestätigung des Erhalts
  - Löschen der angebotenen Vorgänge inkl. Protokollierung

Dokumentation der Aussonderung

Akte
Aussonderungs-akte

Vorgang
Aussonderung 2012

- Anbietungsverzeichnis der Behörde
- Eingangsbestätigung Anbietungsverzeichnis vom Bundesarchiv
- Bewertungsverzeichnis des Bundesarchivs
- Eingangsbestätigung Aussonderungsdatei vom Bundesarchiv
- Übernahmereport vom Bundesarchiv
- Aussonderungsimport-bestätigung vom Bundesarchiv
- Löschprotokoll der Behörde

Agenda

Organisationskonzept E-Verwaltungsarbeit

Baustein E-Langzeitspeicherung

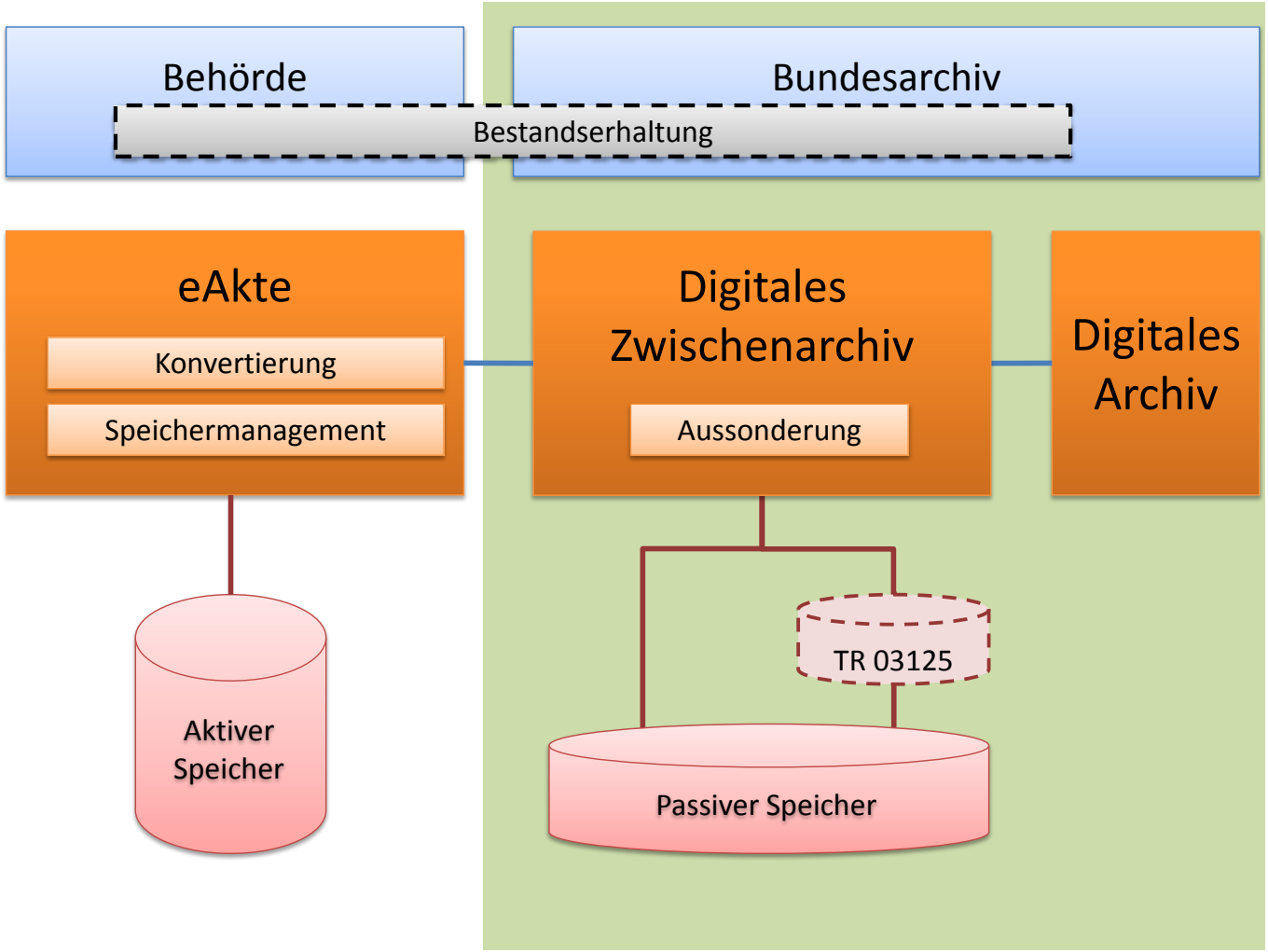
Umsetzungsszenarien und Regelungsbedarf

Umsetzungsszenarien

- **Langzeitspeicherung beim Bundesarchiv**
  - Nutzung des Elektronischen Zwischenarchivs
- **Langzeitspeicherung durch die Behörde**
  - Aufbau einer Elektronischen Altregistratur
- **Langzeitspeicherung bei IT-Dienstleistern**
  - Nutzung einer LZS-Dienstleistung
- **Notwendige Module einer LZS-Architektur**
  - Bestandserhaltung
  - Konvertierung
  - Speichermanagement
  - Aussonderung

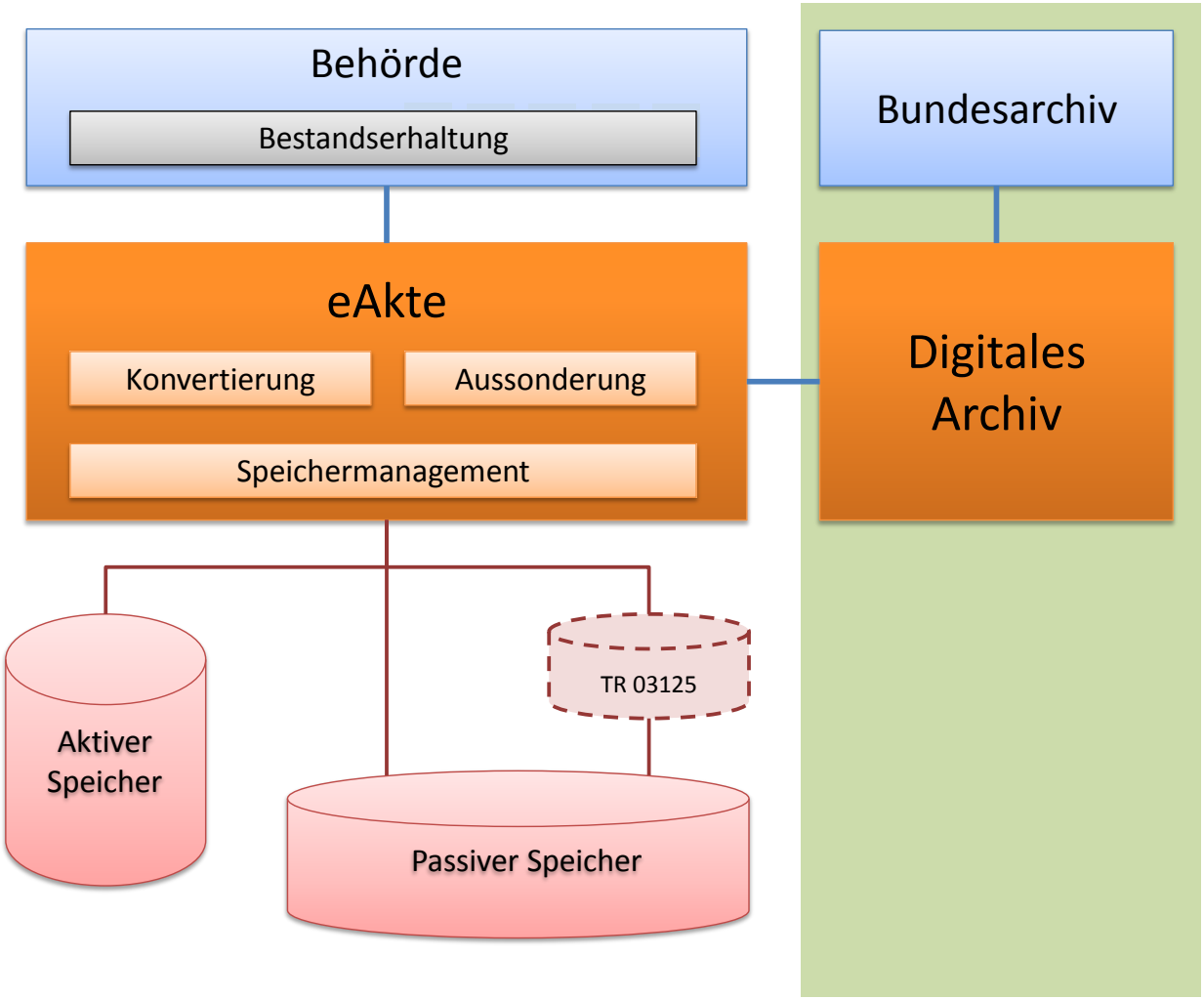
Langzeitspeicherung beim Bundesarchiv

- Mögliche Aufgabenteilung



Langzeitspeicherung durch die Behörde

- Mögliche Aufgabenteilung

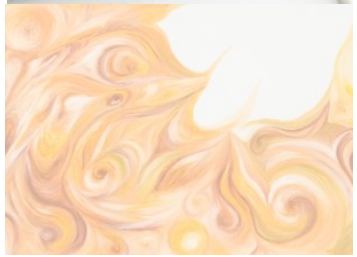


IMTB CONSULTING

Organisatorische Regelungsbedarfe

Phase 1 – Bearbeitung	Phase 2 – Langzeitspeicherung	Phase 3 – Aussonderung
Erstellung eines Fristen- und Bewertungskataloges auf Basis des Aktenplans (Aussonderungsart B)	Festlegung der Formate für die Langzeitspeicherung	Festlegungen zur Einrichtungen einer Aussonderungsakte
Festlegungen zum Umgang mit Containerobjekten (z. B. ZIP, RAR, MSG etc.)	Festlegung zur regelmäßigen Überwachung der Formate auf Lesbarkeit	Festlegung der Kommunikation mit dem Bundesarchiv
Festlegungen zum Umgang beim Eingang von signierten Dokumenten	Festlegung zur regelmäßigen Überwachung der Speichermedien auf Lesbarkeit	
Festlegung der Metadaten für die Langzeitspeicherung	Entwicklung von Migrations-strategien und -konzepten für Formate und Speichermedien	
	Festlegungen zum Erhalt von signierten Dokumenten	
	Festlegung auf das 2- oder 4-stufige Aussonderungs-verfahren	

Was bringt der Baustein den Archiven?



- **Hohe Datenqualität**
  - Langzeitspeicherfähige Formate
  - Metadaten
  - xdomea-Container
- **Regelmäßige Aussonderung**
  - Vermeidung von „Staus“ und Rückständen
- **Verlässliches Aussonderungsverfahren**
  - xdomea

IMTB CONSULTING

Nach acht Stunden spurlos verschwunden.

Wir beraten, wenn es auf Beständigkeit ankommt:

- Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung
- Langzeitspeicherung und Archivmanagement
- Informations- und Wissensmanagement
- Vergabe von öffentlichen Aufträgen