

# Digitales speichern

von B. Stolpmann / J. Kahleyß / U. Böye

**Für die Langzeitarchivierung von digitalem Schriftgut müssen die Kommunen geeignete Umsetzungskonzepte entwickeln. Was es dabei insbesondere hinsichtlich der Aussonderung von Akten zu beachten gilt, wurde am Beispiel der Stadt Bremerhaven untersucht.**

In vielen Verwaltungsbereichen wird bereits vollständig oder teilweise digital gearbeitet. Wie bei der Führung klassischer Papierakten müssen im Umgang mit dem entstehenden elektronischen Schriftgut gesetzliche Vorgaben beachtet werden. Die Archivgesetze der Länder fordern die potenziell unbegrenzte Speicherung aller archivwürdigen elektronischen Daten, unabhängig von ihrem ursprünglichen Format. Dabei müssen die Daten nicht nur gespeichert, sondern auch interpretierbar und verkehrsfähig gehalten werden. Herkömmliche Speicherkonzepte sind auf eine derart lange Dauer nicht ausgerichtet. Seitens der Verwaltung gilt es daher, im Dialog zwischen kommunalem Archiv, abgebenden Behörden und der zentralen IT Umsetzungskonzepte für die Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung zu entwickeln.

Die Stadt Bremerhaven hat ein Förderprojekt der Metropolregion Nordwest bewilligt bekommen, in dem dieses Thema unter Beteiligung der Ämter und des Stadtar-

chivs näher untersucht wurde. Die Ergebnisse wurden mit anderen Kommunen aus der Metropolregion sowie Praxispartnern diskutiert und mündeten in einen Handlungsleitfaden für Kommunen.

Im Mittelpunkt der Untersuchung stand der Prozess der Aussonderung von aktenrelevantem elektronischem Schriftgut als Teil des Lebenszyklus von E-Akten. Gemäß dem „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein E-Langzeitspeicherung“ des Bundesinnenministeriums kann er in drei Phasen unterteilt werden. Die Bearbeitungsphase (1) beinhaltet die klassische Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im aktiven Bestand. Mit Abschluss der Bearbeitung wechselt das Schriftgut in den passiven Aktenbestand zur Langzeitsicherung (2) im Rahmen der Aufbewahrungsfristen. Mit (Frist-) Ablauf ist dann die Aussonderung (3) des Schriftguts vorzunehmen. Dieses wird dauerhaft in das Archiv übernommen oder vernichtet.

Im Rahmen des Aussonderungsprozesses ist das aktenrelevante elektronische Schriftgut nach Ablauf aller Fristen vollumfänglich dem zuständigen Archiv anzubieten. Zu den Faktoren, die es dabei zu beachten gilt, gehören etwa

Festlegungen hinsichtlich der abzugebenden Formate, technische Lösungen für die sichere Speicherung des digitalen Materials oder die Sicherstellung der Integrität und Authentizität der Daten. Darüber hinaus sind verschiedene rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen einzuhalten. Für das Aussonderungsverfahren von elektronischem Schriftgut sollte in den Kommunen daher ein eigenständiger Prozess mit all seinen Parametern etabliert werden.

Eine Schlüsselstellung nimmt dabei die Strategie einer Kommune im Hinblick auf die elektronische Aktenführung ein. Ein zentral für alle Ämter eingeführtes Dokumenten-Management-System (DMS) kann den Workflow für den Aussonderungsprozess an vielen Stellen unterstützen und wird der Anforderung an einen zentralen Speicherort für das elektronische Archivgut gerecht. Ein Fristen- und Bewertungskatalog kann mit dem Aktenplan des DMS verbunden werden, sodass Bewertungsinformationen direkt im System hinterlegt werden können und die Aussonderung teilweise oder vollständig automatisiert über das DMS erfolgen kann. Dafür wird dem Archiv am Ende der Aufbewahrungsfrist ein Zugriff auf diejenigen E-Akten eingeräumt, die für die

## Link-Tipp

Der im Projekt entstandene Handlungsleitfaden ist hier einsehbar:

- [www.ifib.de/publikationen](http://www.ifib.de/publikationen)

Aussonderung markiert wurden, und es werden dort Funktionen zur Bewertung und Übernahme ausgeführt. Nicht übernommene Datenbestände können gekennzeichnet und anschließend von der Behörde der Vernichtung oder Löschung zugeführt werden.

Grundsätzlich sollten immer archivwürdige Datenformate abgegeben werden. Aus der Untersuchung lassen sich dabei einige Empfehlungen ableiten. So bietet sich etwa für unformatierte Texte das Format ASCII/Unicode an, strukturierte Texte und Metadaten sollten als XML-, formatierte Texte als PDF/A-Dateien gespeichert werden. Rastergrafiken werden am besten als TIFF 6, Audioformate im Format WAVE und Videodaten als MPEG4-Dateien abgelegt. Um die Integrität, Authentizität und Revisionsicherheit des Archivguts zu erhalten, können Dokumente und Metadaten in speziellen X-Containern wie XAIP abgelegt werden, die auch eine Signierfunktion zur Beweiswerterhaltung bieten.

Neben E-Akten gibt es in den Kommunen weitere digitale Quellen, deren Inhalte für die Archive interessant sein können, etwa Daten in Fachverfahren, Dokumente im Fileservice, E-Mails oder Internet-Auftritte. In einigen Bereichen entsteht archivrelevantes Material sogar erst dann, wenn mehrere Daten kombiniert werden, etwa durch die thematische Zusammenstellung von Informationen in Geo-Informationssystemen. Das Fachverfahren erzeugt so möglicherweise archivwürdige Daten, welche im Sinne des klassischen Lebenszyklus nie den aktiven Bestand (in der Datenbank) des Fachverfahrens

verlassen. In derartigen Fällen muss das Archiv mit den datenhaltenden Fachämtern inhaltliche und technische Vereinbarungen für eine Übernahme treffen. Hierzu gehört die Festlegung, in welchen Zeitabständen Daten abgegeben werden sollen, ob diese in ein archivtaugliches Format überführt werden können, ob die Daten im DMS hinterlegt und darüber angeboten werden sollen oder ob andere technische Schnittstellen für die Übergabe erforderlich sind.

Häufig existieren neben E-Akten auch weiterhin Papierakten. Sofern nicht bereits im Rahmen der Vorgangsbearbeitung eine vollständige Umstellung auf elektronische Eingangsprozesse erfolgt ist, würde es sich anbieten, Papierakten in der Bearbeitungsphase oder nach deren Abschluss zu digitalisieren, zum Beispiel durch ersetzende Scan-Prozesse gemäß TR-RESISCAN. In die Langzeitspeicherung würde somit ausschließlich digitales Material überführt. Das entbindet Behörden jedoch nicht von der Pflicht, bei ersetzenden Scan-Prozessen den zuständigen Archiven die Originalpapierakten anzubieten, da diese für die Archive oft erhaltenswert sind, so etwa die Originale bei der Digitalisierung von Bauakten.

In der Untersuchung wurden für die Übergabe von elektronischem Schriftgut an die Archive Zielkonflikte zwischen Datenschutz und Archivgesetzen identifiziert; etwa, wenn es darum geht, die Erschließbarkeit im Archiv sicherzustellen. Grundsätzlich müssen die Behörden alle Unterlagen aussondern, sofern diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind. Hierunter fallen auch solche, die

personenbezogene Daten enthalten und die nach Rechtsvorschriften des Bundes oder Landes gelöscht werden müssten. Auch Unterlagen, die einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen, sind dem Archiv anzubieten. Diese Vorschriften gelten auch für E-Akten und Digitalisate.

Die Archivgesetze verlangen zudem, dass das Archivgut nach Ablauf entsprechender Sperrfristen uneingeschränkt nutzbar ist, sich die Anforderungen an die Vertraulichkeit von Daten mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist und Beginn der Anbietungspflicht also ändern können. Somit erfordert etwa die Aufhebung technischer Maßnahmen, wie die Verschlüsselung des elektronischen Archivguts, im Vorfeld Regelungen mit den abgebenden Stellen. Entsprechend der Datenschutzgesetze müssen im Archiv geeignete technische und organisatorische Maßnahmen für den Umgang mit dem elektronischen Archivgut getroffen werden, vor allem in Hinblick auf Zutritts-, Zugangs- und Zugriffskontrollen. Für die Langzeitarchivierung muss daher auch ein Datenschutzkonzept erstellt werden.

*Björn Eric Stolpmann ist kaufmännischer Leiter des Instituts für Informationsmanagement Bremen (ifib); Dr. Julia Kahleyß leitet das Stadtarchiv Bremerhaven; Uwe Böye ist Leiter der Abteilung Informations- und Kommunikationstechniken bei der Stadt Bremerhaven.*

Gefördert von der Metropolregion Nordwest

