

Entwicklung einer Aussonderungsschnittstelle für das DMS DOMEA

Von SIGRID SCHIEBER

Der Artikel beschreibt die Entwicklung eines Aussonderungsprozesses an einem konkreten Beispiel (DOMEA von OpenText) sowie die Nutzung des Standards xDOMEA für den Metadaten-austausch. Anhand des Abstimmungsprozesses zwischen verschiedenen DOMEA-Anwendern werden wesentliche Fragen, die sich bei einer Aussonderung aus einem Dokumentenmanagementsystem ergeben, aufgezeigt. Das Fazit weist schließlich auf einige grundlegende Aspekte bei der Einführung eines DMS hin, die eine spätere Aussonderung aus demselben erschweren oder erleichtern können.

Das Dokumentenmanagementsystem DOMEA der Firma OpenText wird in der hessischen Landesverwaltung seit 2005 eingesetzt (seit einigen Jahren unter dem Namen HeDok). Nach einer Einführungs- und Erprobungsphase wechseln seit 2010 mehr und mehr oberste Landesbehörden zu einer führenden eAkte in DOMEA, womit auch die Frage der Aussonderung immer dringlicher wird.

DOMEA ist jedoch nicht nur in Hessen, sondern auch in weiteren Landesverwaltungen, in Teilen der Bundesverwaltung sowie in kommunalen und anderen Verwaltungen im Einsatz. Diese Anwender sind in der sogenannten *Anwenderkonferenz* DOMEA (AK DOMEA) zusammengeschlossen. Da es sich bei der Aussonderung um eine übergreifende Frage handelt, bildete sich bereits 2008 als Unterarbeitsgruppe zur AK DOMEA ein *Qualitätszirkel Aussonderung* (QZ Aussonderung), der die gemeinsamen Anforderungen an ein Aussonderungsverfahren zu definieren versuchte. Der eigentliche Umsetzungsprozess mit Beteiligung der Herstellerfirma startete im Frühjahr 2010. Am QZ Aussonderung beteiligt sind Vertreter/innen von Archiven, Verwaltungen und IT der DOMEA-Anwender Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Saarland sowie des Bistums München-Freising.

Ziel dieses gemeinsamen Projekts ist es, ein einheitliches Aussonderungsverfahren aus DOMEA zu definieren und so einerseits einen standardisierten Prozess zu schaffen, andererseits aber natürlich auch Kosten zu sparen. Das gemeinsame Anforderungskonzept wurde im Frühjahr 2011 fertiggestellt. Nach anfänglicher Skepsis beteiligte sich OpenText sehr engagiert und zielstrebig an diesem Projekt, so dass seitens der Firma im Juni 2011 ein erstes Umsetzungskonzept vorgelegt werden konnte. Einzig offener Punkt war zu diesem Zeitpunkt noch die Spezifikation der xDOMEA-Metadateien, die in Absprache und Zusammenarbeit zwischen den Anwendern und OpenText bis Mai 2012 abgeschlossen werden konnte. Nach Klärung der Kostenfrage kann das Aussonderungsverfahren im folgenden Jahr umgesetzt und in Betrieb genommen werden.

Vorentscheidungen

Zu Beginn des Prozesses stellten sich einige grundlegende Fragen, über die Einigkeit hergestellt werden musste.

Die beteiligten Archive sprachen sich schon früh für ein zweistufiges Aussonderungsverfahren aus. Die Bewertungspraxis bei analogen Akten und die Erfahrungen, die man bereits mit dem DOMEA-Einsatz gemacht hatte, ließen eine Bewertung ausschließlich anhand von Bewertungslisten als Notlösung erscheinen. Die erfassten Metadaten sind selten so aussagekräftig, dass sich die Archivwürdigkeit ganz ohne Akteneinsicht feststellen lässt.

Ebenso schnell einigte man sich darauf, dass eine Vorbewertung am Aktenplan möglich sein sollte. Diese Vorbewertung von Aktenplanpositionen dient als Hilfsmittel für die spätere Bewertung der aussonderungsreifen Akten und Vorgänge. Die Erfahrungen der Aussonderungsläufe können dabei dazu verwendet werden, diese Vorbewertung zu korrigieren und immer stärker zu präzisieren, so dass das Verfahren mit der Zeit immer effizienter wird.

Ebenfalls von Anfang an war klar, dass xDOMEA als Standard für den Export der Metadaten von Akten, Vorgängen und Dokumenten verwendet werden sollte.¹ Erst bei der Fertigstellung des Anforderungskonzepts und in Rücksprache mit der Firma OpenText wurde hingegen die Entscheidung getroffen, bei den im Aussonderungsprozess vorgesehenen Nachrichten auf die entsprechenden xDOMEA-Nachrichten zu verzichten und stattdessen einfache Excel-Tabellen zu benutzen. Da die Archivsysteme der beteiligten Archive derzeit nicht in der Lage sind, auf der Basis von xDOMEA-Nachrichten mit anderen Anwendungen zu kommunizieren, und diese Nachrichten (Anbieteliste, Bewertungsliste, Übergabeliste, Löschprotokoll) nur der Information und der Dokumentation des Aussonderungsvorfalles dienen, erschien dies ausreichend.

Während der Erstellung des Anforderungskonzepts Aussonderung wurde außerdem schnell deutlich, dass in DOMEA ein Pflichtmetadatum zur Unterscheidung zwischen Papier / Elektronisch / Hybrid auf der Ebene von Akte und Vorgang eingerichtet werden muss. Nur so kann die Anbietung von Papierunterlagen getrennt von der Anbietung elektronischer Unterlagen behandelt werden bzw. ist im Fall von hybriden Unterlagen sichergestellt, dass auch der Papierteil mit angeboten wird.

Weniger Einigkeit herrschte darüber, ob auf der Akten- oder auf der Vorgangsebene aussondert werden sollte, d.h. ob die beteiligten Archive als kleinste Einheiten einzelne Vorgänge oder Aktenschnitte (also alle archivwürdig bewerteten Vorgänge einer Akte in einem Aussonderungslauf) übernehmen. Um hier flexibel zu bleiben und unterschiedlichen Bedürfnissen gerecht zu werden, wurde im Prozess eine Auswahlmöglichkeit *Aussonderung aktenbezogen/vorgangsbezogen* vorgesehen.

Auch die Frage, ob die Dokumente in einem Vorgang nur als Archivformat (PDF/A) oder zusätzlich als Originaldateiformat übergeben werden sollen, konnte noch nicht abschließend beantwortet werden. Die angestrebte Lösung erlaubt es, hier je Instanz eine andere Einstellung zu wählen. Auf diese Weise könnte sich z.B. das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen künftig

¹ Auf die genauere Spezifikation von xDOMEA wird noch gesondert eingegangen.

entschließen, Dokumente nur als Archivformat zu übernehmen, während das Digitale Archiv Hessen Originalformat und Archivformat übernimmt.

Die Wandlung der Originaldateiformate in langzeitfähige Archivformate wie PDF/A ist kein Teil des Aussonderungsverfahrens. Viele Anwender haben hierzu bereits eigene Lösungen entwickelt. Empfohlen wird, dass die Umwandlung spätestens bis zur Anbietetung und Aussonderung erfolgt ist. Sinnvoll ist jedoch eine frühzeitige Formatwandlung zu Beginn der Aufbewahrungsphase, da sichergestellt werden muss, dass die Dokumente für den Zeitraum der behördlichen Aufbewahrung lesbar bleiben.

Schließlich tauchten bei der Erstellung des Anforderungskonzepts und bei der Ausarbeitung des Umsetzungskonzepts zahlreiche Detailfragen auf, die ich hier nur kurz anreißen und im Folgenden beantworten will:

- Sind parallele Aussonderungsläufe in der gleichen Instanz nötig und müssen damit verschiedene Aussonderungsläufe technisch voneinander unterschieden werden?
- Wie sollen Versionen des gleichen Dokuments behandelt werden? Alle übernehmen? Oder nur die Endversion übernehmen?
- Wie und durch wen ist eine Fristüberwachung des Aussonderungsprozesses möglich?
- Wie sind die Lese- und Schreibberechtigungen im Aussonderungsprozess geregelt – ab wann verliert die Behörde den Zugriff auf die im Aussonderungsprozess befindlichen Objekte?
- Wie kann die Behörde vor einer Aussonderung sicherstellen, dass auch wirklich alle Akten/Vorgänge aussonderungsfähig sind (Vorabkontrolle und ggf. Korrektur der Aufbewahrungsfrist, wenn sich z.B. rechtliche Grundlagen geändert haben)?
- Wie wird der Vorgabe des Datenschutzes nach der vollständigen Löschung bestimmter Vorgänge bei gleichzeitigem Nachweis, dass gelöscht wurde, nachgekommen?
- Soll die Aussonderung im DMS selbst nachgewiesen werden, indem Rumpfdatensätze der ausgesonderten Objekte erhalten und mit dem Wert *archiviert* oder *vernichtet* versehen werden?

Das Aussonderungsverfahren – Phase 1: Vorbewertung

Die Vorbewertung wird von den zuständigen Archivaren/innen direkt im DMS der Behörde am Aktenplan vorgenommen. Eine entsprechende Berechtigung stellt sicher, dass nur auf das Metadatum *Archivierungsmerkmal* schreibend zugegriffen werden kann. Die Alternative hierzu wäre gewesen, die Vorbewertung an einem Export des Aktenplans vorzunehmen und durch die Registratur der Behörde in das DMS übertragen zu lassen, was den Arbeitsaufwand v.a. der Behörde erhöht hätte.

Das Archivierungsmerkmal besitzt fünf verschiedene Ausprägungen:

A	Archivieren	Diese Akten/Vorgänge sind voraussichtlich zu archivieren.
B	Bewerten	Diese Akten/Vorgänge müssen einzeln bewertet werden.
V	Vernichten	Diese Akten/Vorgänge sind voraussichtlich zu vernichten.
M	Massenschriftgut	Diese Akten/Vorgänge müssen bewertet werden – da es sich um Massenschriftgut handelt voraussichtlich nach einer definierten Samplebildung. Auf die Integration eines <i>Filtergenerators</i> , mit dem sich Auswahlkriterien je Aktenzeichen definieren und hinterlegen lassen, wurde aufgrund des technischen Aufwands verzichtet. Stattdessen muss wie bisher im Archiv dokumentiert werden, für welche Bereiche des Massenschriftguts welche Auswahlkriterien genutzt werden. (früher „F“ für Filtern)
L	Löschen	Diese Akten/Vorgänge können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne Anbietetung gelöscht werden. „L“ dient dazu, eine vom Archiv erteilte pauschale Löscherlaubnis (= Verzicht auf Anbietetung) umzusetzen.
U	Unbelegt	Defaultwert für neue Aktenplancinträge. Akten/Vorgänge mit dem Archivierungsmerkmal „U“ geben dem/der bewertenden Archivar/in einen Hinweis darauf, dass neue Aktenzeichen angelegt wurden, die noch nicht vorbewertet sind.

Die am Aktenplan bei der Vorbewertung gesetzten Archivierungsmerkmale vererben sich auf neu unter dem jeweiligen Aktenzeichen angelegte Akten und Vorgänge und sind während der Bearbeitungs- und der Aufbewahrungsphase schreibgeschützt. Mit der Vorbewertung wird noch keine Entscheidung über die spätere tatsächliche Bewertung getroffen, die Merkmale dienen nur zur Orientierung. Auch Akten oder Vorgänge, die das Archivierungsmerkmal „A“ oder „V“ tragen, können im Bewertungsprozess nochmals eingesehen und ggf. die Bewertung geändert werden. Einzige Ausnahme sind die auf „L“ gesetzten Aktenplanpositionen, da das Archiv mit diesem Merkmal auf eine Anbietetung verzichtet. Die betreffenden Akten und Vorgänge können pauschal gelöscht werden.

Auf eine zunächst geplante rückwirkende Vererbung einer Vorbewertung auf alle bereits unter einem Aktenzeichen angelegten Akten und Vorgänge wurde aus zwei Gründen verzichtet. Zum einen hätte dies technisch nur schwer vorauszu sehende Massenprozesse zur Folge gehabt. Zum anderen würden auf diese Art und Weise ältere und fachlich begründete Vorbewertungen überschrieben. Ein bestimmtes Aktenzeichen kann durchaus vor zehn Jahren mit Inhalten befüllt worden sein, die eine Vorbewertung mit „B“ oder „V“ rechtfertigten, anschließend aber so sehr an Bedeutung gewonnen haben, dass inzwischen eine Vorbewertung mit „A“ sinnvoll ist.

Das Aussonderungsverfahren – Phase 2: Bewertung

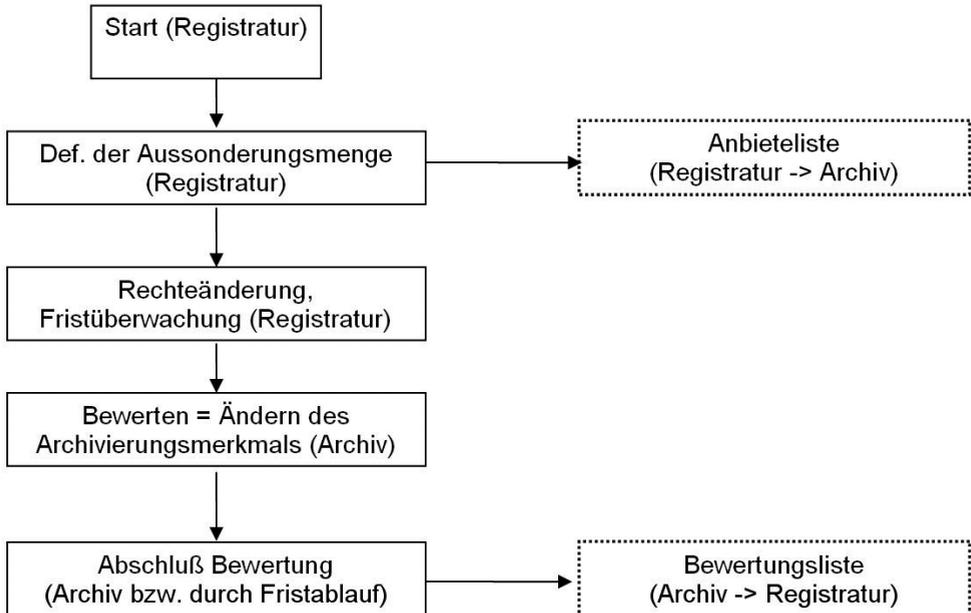


Abb. 1: Ablauf Phase 2.

Der gesamte Prozess der Bewertung und Aussonderung wird von den beiden beteiligten Parteien – Registratur und Archiv – gesteuert. Die Dokumentation erfolgt mit Hilfe von Listen, die aus den Metadaten der in der Aussonderung befindlichen Akten und Vorgänge generiert und zwischen den Beteiligten per E-Mail ausgetauscht werden. Die Behörde legt im DMS eine Akte *Aussonderung* und zu jedem Aussonderungslauf einen Vorgang an, in dem die verschiedenen Listen bis hin zum Löschartokoll abgelegt werden.

Gestartet werden muss der Prozess der Aussonderung von der Registratur. Dem Archiv werden nicht automatisch alle Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, angeboten. Dies erlaubt es der Registratur, vor dem Start eines Aussonderungslaufs zu überprüfen, ob die Aufbewahrungsfristen korrekt sind, um diese ggf. zu korrigieren.

Beim Start eines Aussonderungslaufs definiert die Registratur die Menge, die ausgesondert werden soll. Hier sind Einschränkungen möglich, z.B. kann ein Aussonderungslauf nur für eine Organisationseinheit innerhalb einer DOMEA-Instanz erfolgen. Das kann eine bestimmte Abteilung eines Ministeriums sein, oder eine nachgeordnete Dienststelle, die ihre Akten in der gleichen DOMEA-Instanz führt wie das übergeordnete Ministerium. In Rücksprache mit dem Archiv können hier noch weitere grundlegende Definitionen für den Aussonderungslauf getroffen werden, z.B. die Entscheidung über die Paketgröße (vorgangsbezogen oder aktenbezogen) und

die Entscheidung darüber, ob unterschiedliche Versionen² von Dokumenten übergeben werden sollen. Außerdem hinterlegt die Registratur die E-Mail-Adressen der beteiligten Personen für die Versendung automatisch generierter Nachrichten. Jeder Aussonderungslauf erhält eine eindeutige Nummer und alle zugehörigen Objekte werden gekennzeichnet, so dass mehrere parallele Aussonderungsläufe innerhalb einer einzelnen Instanz verwaltet werden können.

Mit dem Start des Aussonderungslaufs werden die Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und auf die die von der Registratur gesetzten Kriterien (z.B. zuständige Organisationseinheit: Abteilung Z) zutreffen, aus dem Zugriff der Behörde genommen. Die Behörde verliert alle Schreib- und Leserechte,³ der/die zuständige Archivar/in erhält das Leserecht auf Metadaten und Dokumente sowie das Schreibrecht auf das Archivierungsmerkmal, um die Bewertung vornehmen zu können. Es wird eine (konfigurierbare) Excel-Tabelle der angebotenen Akten/Vorgänge erzeugt und an das Archiv geschickt. Dadurch wird das Archiv über die Anbieterung und deren Umfang informiert. Sofort nach dem Start des Aussonderungslaufs kann das Archiv mit der Bewertung beginnen.

Mit dem Start des Aussonderungslaufs beginnt außerdem eine Fristüberwachung. Hier können z.B. gesetzlich vorgegebene Bewertungsfristen (in Hessen ein Jahr) hinterlegt werden.⁴

Für die eigentliche Bewertung meldet sich der/die Archivar/in am System an und erhält eine Übersicht über die verschiedenen Aussonderungsläufe, für die er/sie zuständig ist. Nach Auswahl des gewünschten Aussonderungslaufs wird eine Übersicht über die Metadaten der angebotenen Akten und Vorgänge in einer Listensicht geliefert (Aktenzeichen, Betreff, Archivierungsmerkmal). In dieser Listensicht kann nach Belieben gefiltert und sortiert werden. Bei Bedarf ist die Einsicht in den jeweiligen Vorgang oder die jeweilige Akte (Metadaten und Dokumente) möglich. Die Änderung des Archivierungsmerkmals kann einzeln bei Akte oder Vorgang oder durch Auswahl mehrerer Objekte in der Übersichtsliste in einem Massenprozess erfolgen.

Der Bewertungsprozess kann durch das Archiv nach erfolgter Bewertung beendet werden – oder er endet mit dem Ablauf der gesetzten Bewertungsfrist automatisch.

² DOMEA kann unterschiedliche Versionen von Dokumenten verwalten. Diese können von dem/der Bearbeiter/in eines Dokuments absichtlich erzeugt werden (wenn z.B. ein Entwurf in der Akte erhalten bleiben soll) bzw. sie werden bei Bearbeiterwechsel vom System automatisch erzeugt, um Änderungen, die eine weitere Person vorgenommen hat, nachvollziehbar zu halten.

³ Solange sich die digitalen Akten und Vorgänge in der Phase der Aufbewahrung befinden, hat die Behörde darauf einen Lesezugriff (wie auch bei analogem Schriftgut in der Altregistratur). Bei einzelnen Anwendern – z.B. Hessen – ist es zudem möglich, abgeschlossenen Akten und Vorgänge wieder in Bearbeitung zu nehmen. Ist der Aussonderungslauf einmal gestartet, erlischt diese Möglichkeit. Der Lesezugriff wäre aus Sicht der Archive unschädlich gewesen, wurde aber auf Wunsch der Verwaltung ebenfalls entzogen. Damit wird der in manchen Fällen gegebenen datenschutzrechtlichen Forderung nach sofortiger *Löschung* mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist Genüge getan. Die betreffenden Informationen sind dann zwar noch nicht physisch gelöscht, befinden sich jedoch nicht mehr im Zugriff der Behörde.

⁴ Die Fristen können von Seiten der Behörde verlängert werden, nicht jedoch von Seiten des Archivs, da kein Rechtsanspruch auf eine Verlängerung besteht.

Das Aussonderungsverfahren – Phase 3: Datenexport und Löschen

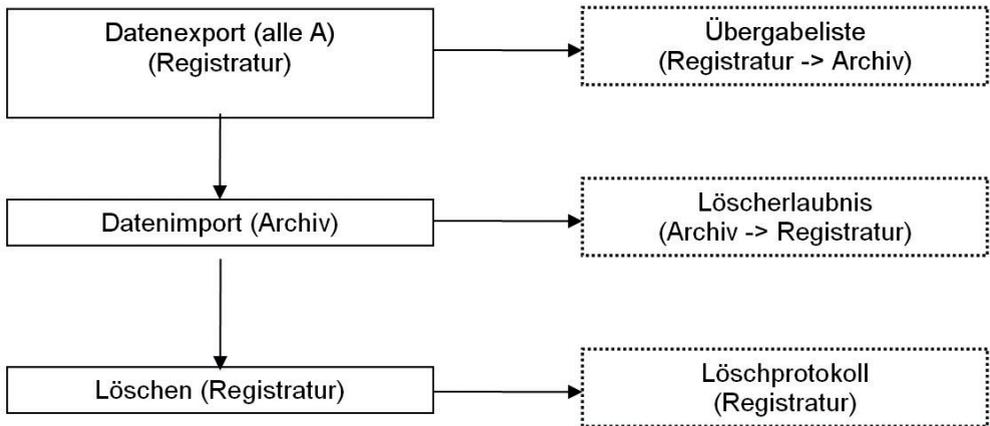


Abb. 2: Ablauf Phase 3.

Nach Abschluss der Bewertung stößt die Registratur den Datenexport an. Dabei werden die Dokumente eines archivwürdigen Vorgangs bzw. einer Akte mit den zugehörigen Metadaten (als xDOMEA-Datei) ausgegeben. Die eigentliche Datenübermittlung geschieht außerhalb des definierten Aussonderungsverfahrens und wird zwischen den Behörden und dem jeweils zuständigen Archiv vereinbart. Zu Kontrollzwecken wird außerdem automatisch eine Liste der übergebenen Akten und Vorgänge erzeugt und dem Archiv übermittelt.

Im Archiv wird das Übergabepaket auf Vollständigkeit geprüft und ins jeweilige Archivsystem aufgenommen. Im Anschluss erteilt das Archiv der Behörde per Mail eine Löschfreigabe für die in diesem Aussonderungslauf angebotenen Unterlagen.

Der eigentliche Löschvorgang wird wiederum von der Registratur angestoßen. Dabei werden alle Dokumente sowie sämtliche Metadaten aus dem System gelöscht und der Prozess in einem Löschprotokoll dokumentiert. Es bleiben also keine *Rumpfmetadaten* zurück, die das DMS über kurz oder lang überfrachten würden. Aus Gründen des Datenschutzes sind die Löschprotokolle konfigurierbar, d.h. sensible Informationen wie z.B. Betreffe (*Disziplinarverfahren Heinz Müller*) können vor der Ablage gelöscht werden. In solchen Fällen wird die Löschung ggf. nur noch durch das Geschäftszeichen nachgewiesen.

Die Nutzung von xDOMEA

Für die Aussonderung der Metadaten zu Akten, Vorgängen und Dokumenten sollte ein definierter Standard genutzt werden – xDOMEA. Verwendet wird die xDOMEA-Nachricht 503 *Aussonderung.Aussonderung*. Dass der Standard vielgestaltig genug ist, um alle nötigen Metadaten abzubilden, war schnell klar. Schwieriger war es, den Überblick über die komplexe Struktur des Standards zu gewinnen und zu definieren, welche Metadaten aus DOMEA exportiert und auf welche xDOMEA-Elemente abgebildet werden sollen. Durch einen Workshop mit Nicol Feske (Sächsisches Staatsministerium der Justiz und für Europa), der an der Entwicklung von xDOMEA beteiligt war, gewannen die Mitglieder des QZ Aussonderung einen tieferen Einblick in den Metadatenstandard und seine Verwendungsmöglichkeiten. Eine große Hilfe war auch das frei verfügbare Werkzeug *xDOMEA-Suite* (mit xDOMEA-Designer und xDOMEA-Viewer), das eine komfortable Möglichkeit zum Entwerfen von xDOMEA-Beispieldateien bietet.⁵

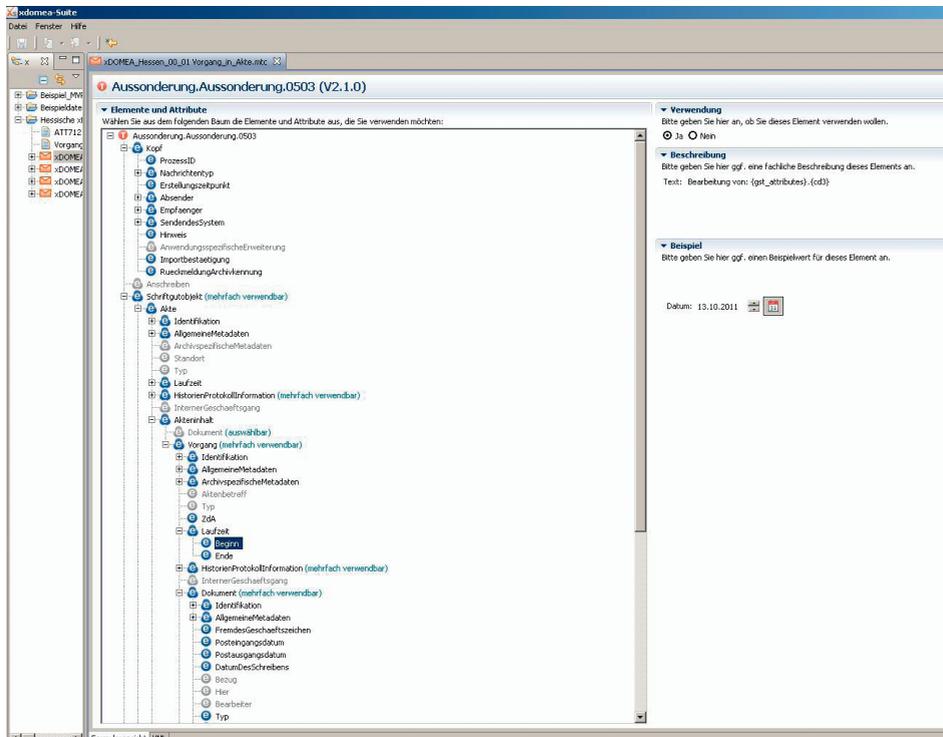


Abb. 3: xDOMEA-Suite.

⁵ Download der xDOMEA-Suite (Designer und Viewer) inkl. Handbuch unter: <https://joinup.ec.europa.eu/software/xdv/release/160> (Der Link wurde am 17.10.2012 überprüft).

Vorentscheidungen:

1. Ein wesentliches Ziel war es, einen einheitlichen Metadatenexport für alle Anwender zu realisieren. Da es DOMEA dem Anwender erlaubt, Datenbankfelder für Metadaten unterschiedlich zu nutzen,⁶ war eine konfigurierbare Lösung nötig. Definiert wurde, welche xDOMEA-Elemente in der Ausgabe verfügbar sein sollen, die Zuordnung der jeweiligen DOMEA-Datenbankfelder auf die xDOMEA-Elemente ist jedoch flexibel. Dadurch ist es möglich, in das xDOMEA-Element *Vorgangsbetreff* jeweils den Inhalt des korrekten Datenbankfelds zu exportieren, auch wenn es sich dabei in Hessen um das Feld X, in Nordrhein-Westfalen jedoch um das Feld Y handelt.
2. Alle für eine spätere Nutzung im Archiv interessanten Metadaten sollten soweit möglich in xDOMEA exportiert werden. Die denkbare Alternative wäre gewesen, nur grundlegende Metadaten in xDOMEA zu exportieren (damit diese z.B. automatisiert für die archivische Erschließung verwendet werden können) und alle weiteren Metadaten (z.B. Historien und Laufwegsinformationen) zusätzlich als PDF/A zu exportieren und zu den jeweiligen Objekten (Dokumente / Vorgänge / Akten) zu legen. Damit wäre jedoch ein Verlust an Weiterverarbeitbarkeit der Daten einhergegangen. Zudem wäre die Struktur der Primärdokumente noch komplexer geworden: Während jetzt ein logisches Element, etwa ein bestimmtes Ausgangsschreiben, aus drei unterschiedlichen Dokumentversionen (erster Entwurf, abschließender Entwurf des ersten Bearbeiters, Endversion der zweiten Bearbeiterin) bestehen kann, die jeweils als Word-Datei und als PDF/A-Datei übernommen werden, kämen dann noch die Historien und Laufwegsinformationen als PDF/A-Datei zu jeder der drei Versionen hinzu, insgesamt hätte man also neun Dateien. Auch für eine denkbare spätere Anzeige mit Hilfe eines xDOMEA-Viewers, der Dokumente, Vorgänge und Akten wieder in ihrer ursprünglichen Struktur samt Metadaten anzeigen kann, ist eine extensive xDOMEA-Nutzung sinnvoll.
3. xDOMEA-Dateien können eine unterschiedliche Bezugsgröße haben. Es ist möglich,
 - die gesamte Aussonderung (mit allen Akten und allen Vorgängen)
 - jede einzelne Akte (samt Vorgängen)
 - oder jeden einzelnen Vorgang
 in einer xDOMEA-Datei darzustellen. Hier wurde aus archivfachlichen Gründen die Lösung einer xDOMEA-Datei je Vorgang gewählt. Jedes spätere Archivpaket mit den Dokumenten eines Vorgangs beinhaltet dadurch eine xDOMEA-Datei, die nicht nur die Metadaten zu den Dokumenten und zum Vorgang enthält, sondern auch die Informationen zur Akte und zum Aussonderungslauf.⁷

⁶ Unter anderem durch sogenannte customizing Elemente, also Metadatenfelder, die vom Anwender nach den jeweiligen Bedürfnissen unterschiedlich definiert werden können.

⁷ Die xDOMEA-Datei enthält pauschale Informationen über den Aussonderungslauf, z.B. zur anbietenden Behörde. Die Inhalte einer Anbietung werden durch die im Prozess generierten Excel-Tabellen (insbesondere die Übergabeliste) nachgewiesen, die zusätzlich zur Aktenführung im Archiv im Sinne einer Dokumentation auch als digitale Archivalien archiviert werden können.

4. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit wurde die Metadatenstruktur vereinfacht (Abb. 4). Abgebildet wird nicht die Vielfalt, die xDOMEA erlaubt, sondern die Struktur Akte/ Vorgang/ Dokument. Das zwingt die Anwender zwar dazu, im Vorfeld der Aussonderung die Struktur der Aktenführung zu vereinheitlichen⁸ – andererseits wäre dem Wildwuchs an Ordnungsstrukturen ansonsten mit vertretbarem Aufwand nicht beizukommen gewesen.

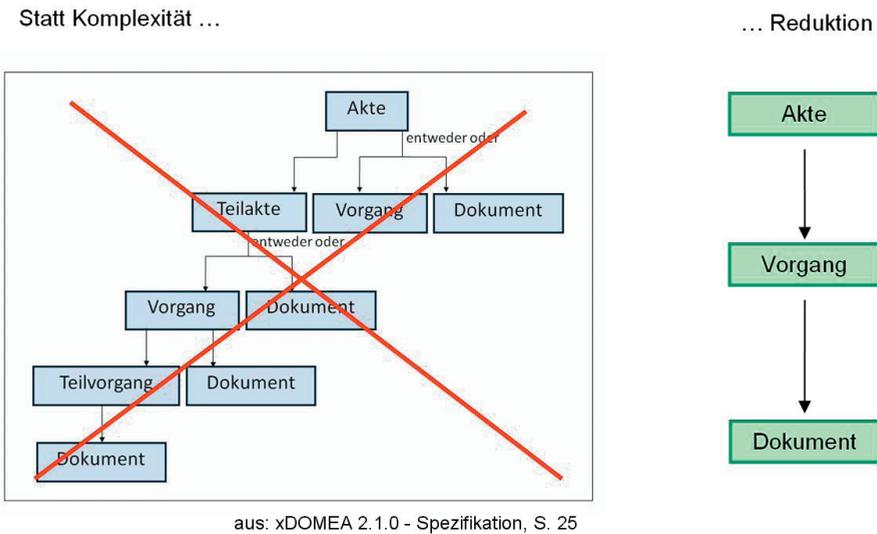


Abb. 4: Vereinfachung der Metadatenstruktur.

Exportiert werden bei der Aussonderung im Wesentlichen folgende Informationen:

- Kopfangaben (Angaben zum Aussonderungslauf):
Prozess-ID, Erstellungszeitpunkt, Sendendes System, Angaben zum Aussonderungslauf (Auswahl, Paketgröße etc.), abgebende Stelle
- Akte:
Typ (z.B. Personalakte), Aktenzeichen, Betreff, Laufzeit, Federführung, Vertraulichkeitsstufe, Medium, Historie und Laufwegsinformationen

⁸ Dazu sind nicht in erster Linie Vorgaben an die DOMEA-Nutzer nötig, dies kann auch durch Automatismen geschehen. Beispielsweise kann beim Abschließen einer Akte automatisch ein Behelfsvorgang eingefügt werden, der die Dokumente umfasst, die direkt unter der Akte angelegt wurden, und damit die dreistufige Struktur Akte-Vorgang-Dokument herstellt.

- Vorgang:
Typ, Aktenzeichen, Betreff, Laufzeit, Federführung, Vertraulichkeitsstufe, Medium, Aufbewahrungsdauer, Aufbewahrungsende, Historie und Laufwegsinformationen, Verfügungen (xDOMEA Element *InternerGeschäftsgang*), Verweise
- Dokument:
Betreff, Kennzeichen (GZ), Vertraulichkeitsstufe, Medium, Bemerkung, fremdes Geschäftszeichen, Posteingangsdatum, Postausgangsdatum, Datum des Schreibens, Typ, Historie und Laufwegsinformationen, Verfügungen (xDOMEA Element *InternerGeschäftsgang*), Verweise
- Version (inhaltlich unterschiedliche Dokumentversionen):
Nummer, Format
- Dateiformat (unterschiedliche Renditions (Darstellungsformen) derselben Dokumentversion, z.B. Word und PDF/A):
Formatname, Version des Dateiformats, Dateiname des Primärdokuments

Fazit

Das Aussondungsverfahren musste so beschrieben werden, dass es von den unterschiedlichen Anwendern eingesetzt werden kann. Eine besondere Herausforderung war dabei die unterschiedliche Konfiguration der gleichen Software – DOMEA sieht bei jedem Anwender anders aus. Auch die unterschiedliche Nutzung von DOMEA – bei jedem Anwender, aber auch innerhalb einer Landesverwaltung zwischen den einzelnen Ressorts, – verursachte keine geringen Schwierigkeiten. Je freier die Aktenführung, desto komplexer und unterschiedlicher sind die abgebildeten Strukturen, und desto schwieriger gestaltet sich die Aussonderung. Aus Sicht des Archivs wäre es wünschenswert, die Aktenführung in einem DMS sehr strikt und einheitlich zu regeln und wenig Spielraum für individuelle Anpassungen zu lassen. Naturgemäß widerspricht dieses Interesse jedoch dem ebenso berechtigten Interesse der Behörden nach maßgeschneiderten Möglichkeiten der Aktenführung und dem Interesse, die Akzeptanz eines DMS bei den Benutzerinnen und Benutzern nicht durch starre Reglementierung zu beeinträchtigen. Zwischen beidem muss ein Ausgleich gefunden werden.

Da die Nutzung von DOMEA von einer übergreifenden Regulierung weit entfernt ist, mussten vielfach Lösungen gefunden werden, die trotzdem einen einheitlichen Datenexport ermöglichen. Dies war nur über nachgelagerte Vereinheitlichungen möglich, entweder im Aussonderungsprozess selbst, oder durch Vorverlagerung dieser Arbeit in die davor liegende Phase. Viele der entsprechenden Maßnahmen setzen sinnvollerweise bereits beim Abschluss von Vorgängen und Akten ein, also beim Übergang in die Aufbewahrungsphase.⁹ Ob und inwieweit das im Einzelfall zu Informationsverlusten bei der Archivierung führt, wird sich erst mit der Zeit herausstellen. Sollten sich solche Informationsverluste aus archivischer Sicht als bedenklich für

⁹ Zu diesem Zeitpunkt werden zum Beispiel Postmappen aufgelöst und die enthaltenen Dokumente Vorgängen zugeordnet.

eine spätere historische Nutzung erweisen, muss nachgebessert werden. Dies kann bei einem solch komplexen Prozess an verschiedenen Stellen geschehen – entweder bei der Aussonderung selbst, oder in einer vorgelagerten Phase (beim Abschließen, oder in der Bearbeitungsphase).

Zwei Punkte können jedoch unabhängig von diesen grundsätzlichen Herausforderungen, die sich bei komplexen Systemen immer stellen werden, beachtet werden:

Organisatorische Mängel – Vernachlässigung der Aktenführung, fehlendes Wissen über die Schriftgutverwaltung bei den Sachbearbeiter/innen und fehlende Vorgaben – führen nicht nur zu Problemen in der Bearbeitungsphase von Vorgängen und Akten, sie bereiten unter Umständen große Schwierigkeiten bei der Aussonderung. Dazu gehört zum Beispiel der fehlende Nachweis von Hybridakten oder Hybridvorgängen, oder das Fehlen einer Vorgabe zum Setzen von Aufbewahrungsfristen, was willkürliche und nicht immer sinnvolle Entscheidungen der Sachbearbeiter/innen zur Folge hat. Hier können organisatorische Regelungen, die den gesamten Lebenszyklus einer Akte im Blick haben, für Verbesserung sorgen.

Die spätere Aussonderung sollte bei der Einführung eines neuen DMS und ebenso bei der Erweiterung eines DMS durch individuelle Zusatzmodule wenigstens im Blick sein. Es ist verständlich, dass die Behörden bei der Einführung eines neuen Systems erst einmal andere Sorgen haben, als die spätere Aussonderung en detail zu durchdenken. Wenn jedoch wenigstens in Form einer knappen Checkliste Anforderungen, die eine spätere Aussonderung stellt (z.B. *alle Metadaten des Kernmoduls, aber auch denkbarer Erweiterungsmodule, müssen ausgedontert werden können*), überprüft werden, ließe sich vielleicht manche ungünstige Konstellation vermeiden, die ansonsten den Aussonderungsprozess komplizierter (und teurer) macht.