

<b>Digitale Langzeitarchivierung von Verwaltungsinformationen</b>		<b>Konvention</b>
		<b>digLA 1.0.0</b>
		<b>Empfehlung mehrheitlich</b>
Kurzbeschreibung	Dieses vorliegende Empfehlungsdokument dient als Leitfa- den der digitalen Langzeitarchivierung von elektronischen Aufzeichnungen, welche in der öffentlichen Verwaltung ent- stehen. Es beinhaltet die Grundlagen der rechtlichen, orga- nisatorischen und technischen Rahmenbedingungen und die Definitionen von Prozessen für die Überleitung in die Lang- zeitarchive und die Anforderung von Archivgut aus diesen.	
Autor(en):	<b>Freitter Leimbach</b>	Projektteam / Arbeitsgruppe Q-LA

Stelle	Vorgelegt am	Angenommen am	Abgelehnt am
Bund	06.12.2006	11.01.2007	
Land Salzburg	06.12.2006		10.01.2007
Alle übrigen Län- der	06.12.2006	11.01.2007	
Gemeindebund	06.12.2006	11.01.2007	
Städtebund	06.12.2006	11.01.2007	

*Dokumentklasse:* **Konvention**  
Erläuterung  
Information

*Doku-Stadium:* Entwurf intern  
Entwurf öffentlich  
**Empfehlung**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Zielsetzung</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Abgrenzung</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Rechtsgrundsätze</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Hauptprozesse / Kernprozesse</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Empfehlung: Prozess H1 - Klassifikation und Angebot durchführen</b> .....	<b>9</b>
6.1 Prozess H1.01 - Eingelangte Aufzeichnungen behandeln .....	13
6.2 Prozess H1.02 - Aufzeichnungen protokollieren und Klassifikation vergeben.....	15
6.3 Prozess H1.07 - Aufzeichnungen/Gegenstände klassifizieren und archivieren oder vernichten.....	16
<b>7. Empfehlung: Prozess H2 - Archivgut abrufen</b> .....	<b>19</b>
7.1 Prozess H2.02 - Anforderung prüfen.....	22
<b>8. Prozess M1 - Langzeitarchivthemen abstimmen</b> .....	<b>24</b>
<b>9. Weiterführende technische Informationen</b> .....	<b>28</b>
9.1 Empfehlung: Langzeitformate .....	29
9.2 Best Practice: Technische Löschung eines Geschäftsvorganges .....	30
9.3 Signaturen in der Langzeitarchivierung .....	31
9.4 Empfehlung: Fachanwendungen.....	33
9.5 Technische Speichermedien .....	34
<b>10. Anhang A: Allgemeines zum Prozessmodell</b> .....	<b>35</b>
<b>11. Anhang B: Abkürzungsverzeichnis und Glossar</b> .....	<b>39</b>

## Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1 – Hauptprozesse der digitalen Langzeitarchivierung .....	8
Abbildung 2 – Prozess H1 – Klassifikation und Angebot durchführen .....	9
Abbildung 3 – Prozess H1.01 – Eingelangte Aufzeichnungen behandeln .....	13
Abbildung 4 – Prozess H1.02 – Aufzeichnungen protokollieren und Klassifikation vergeben.....	15
Abbildung 5 – Prozess H1.07 – Aufzeichnungen/Gegenstände klassifizieren und archivieren oder vernichten .....	16
Abbildung 6 – Prozess H2 – Archivgut abrufen .....	19
Abbildung 7 – Prozess H2.02 – Anforderung prüfen.....	22
Abbildung 8 – Darstellung des BPMN-Basiselements Aktivität.....	36
Abbildung 9 – Darstellung des BPMN-Basiselements Subprozess.....	36
Abbildung 10 – Darstellung von Zuständigkeiten .....	36
Abbildung 11 – Darstellung des Prozessablaufes.....	37
Abbildung 12 – Darstellung des Nachrichtenflusses .....	37
Abbildung 13 – Darstellung einer BPMN-Verzweigung.....	38
Abbildung 14 – Darstellung einer BPMN-Zusammenführung .....	38

# 1. Vorwort

Das Dokument „digitale Langzeitarchivierung“ wurde in einer Arbeitsgruppe von Experten des Bundes und der Länder erarbeitet.

Die Arbeitsgruppe hat die Anforderungen an eine digitale Langzeitarchivierung von Verwaltungsinformationen umfassend formuliert und in eine zukunftsorientierte Empfehlung einfließen lassen. Das Empfehlungsdokument „digitale Langzeitarchivierung“ ist für die Anwendung in der gesamten Öffentlichen Verwaltung vorgesehen und deckt somit die Anforderungen von Kommunen und Landesverwaltungen genauso wie die der Bundes-Ebene ab.

Das Ergebnis dieses Arbeitskreises ist dieses Dokument, welches von folgenden Personen aktiv erarbeitet wurde:

Bund:

Ing. **BARTEK** (BMVIT), Ing. **CHADIM** (BMSG), Ing. **ESSLBAUER** (BMAA), Dr. **FINK** (ÖSTA), DI **FREITTER** (BKA), **FRÜHWIRTH** (BMI), **GESSLBAUER** (BMLV), Dr. **KARNING** (BKA), **KELETY** (BMF), Mag. **KONRATH** (ÖSTA), Ing. **KOPETZKY** (BMJ), Mag. **KUSTOR** (BKA), Ing. **LEDINGER** (BKA), Mag. (FH) **LEIMBACH** (BKA), **LEITHNER** (BMLV), Dr. **LOIBL** (BMAA), **MATAUSCH** (BEV), **PLACZ** (ÖSTA), DI **REICHSTÄDTER** (BKA), **SCHLICHTING** (BMF), Ing. **UNGER** (BMLV), Ing. **WILTSCHKE** (BMWVA), Mag. **WOTAWA** (BMAA)

Niederösterreich:

Mag. **BERTHOLD** (NÖ Landesarchiv), **SCHNÜRER** (LReg NÖ)

Oberösterreich:

Mag. **DAURER** (Archiv Stadt Linz), DI **PETERMEIER** (LReg OÖ), **ZAUNER** (OOE Landesarchiv)

Salzburg:

**FRAUENSCHUH** (Mag. Salzburg), Dr. **SCHOPF** (Landesarchiv Salzburg),  
Mag. **WEIDENHOLZER** (Stadtarchiv Salzburg)

Steiermark:

**BODLOS** (Stmk. GKK), Dr. **BRÜCKLER** (Stmk. KAGes)

Tirol:

Dr. **FORNWAGNER** (Tiroler Landesarchiv)

Vorarlberg:

**HOFER** (LReg Vorarlberg)

Wien:

Dr. **BERG** (WStLA), Mag. **STÜRZLINGER** (WStLA)

Wien, am 23. Mai 2006  
Ledinger, Freitter, Leimbach

---

## 2. Zielsetzung

Das vorliegende Empfehlungsdokument dient als Leitfaden der digitalen Langzeitarchivierung von elektronischen Aufzeichnungen, welche in der öffentlichen Verwaltung entstehen.

Es beinhaltet die Grundlagen der rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen und die Definitionen von Prozessen für die Überleitung in die Langzeitarchive und die Anforderung von Archivgut aus diesen.

Das vorliegende Dokument beschreibt einerseits in grundlegender Weise den geltenden Rechtsrahmen, wobei sowohl auf die einschlägigen Rechtsvorschriften des Bundes als auch auf jene der Länder eingegangen wird. Andererseits werden technische und organisatorische Prozesse bzw. Detaillierungen dargestellt, die der Arbeitsgruppe als wünschens- bzw. empfehlenswert erschienen. Manche der dargestellten Best Practices bzw. Empfehlungen werden möglicher Weise von den einschlägigen geltenden Rechtsvorschriften abweichende Vorgehensweisen enthalten. Sofern den einzelnen Empfehlungen gefolgt werden soll, wird es daher erforderlich sein, diese Empfehlungen vor dem Hintergrund der jeweils anwendbaren Landes- und Bundesrechtlichen Rechtsvorschriften bzw. Büroordnungen einer eingehenderen Prüfung zu unterziehen, die gegebenenfalls auch zum Resultat führen könnte, dass der rechtliche Rahmen entsprechend anzupassen wäre. Aus dem Empfehlungsdokument alleine lässt sich keine bindende Wirkung gegenüber der bestehenden Rechtslage ableiten.

Als Langzeitarchive werden in diesem Dokument jene Archive bezeichnet, deren Zweck die Erhaltung und Bewahrung von Aufzeichnungen im öffentlichen Interesse für lange Zeit (d.h. ab dem Zeitpunkt der Überleitung ins Langzeitarchiv bis einige hundert Jahre nach ihrer Überleitung) ist. Keine Langzeitarchive sind so genannte technische Archive, welche dazu benutzt werden, um den Speicherplatz eines Produktivsystem zu entlasten (Zeitraum: ein bis zehn Jahre). Auch wenn die Vorschläge für Langzeitarchive gedacht sind, lassen sich eine Reihe von Empfehlungen dieses Dokuments sinngemäß auch für technische Archive anwenden.

Unter elektronischen Aufzeichnungen versteht dieses Empfehlungsdokument alle elektronischen Schriftgüter (Dokumente) und deren Metadaten, die in einer öffentlichen Verwaltung anfallen. Elektronische Aufzeichnungen, wie Online Publikationen oder Kunst- und Kulturmedien, fallen nicht darunter.

## 3. Abgrenzung

Das gesamte Schriftgut, welches bei der Erfüllung der Aufgaben einer (abgebenden) Dienststelle angefallen ist und zur Erfüllung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt wird, ist dem jeweiligen Langzeitarchiv, inklusive der für die Benützung notwendigen Behelfe, zur Übernahme anzubieten.

Gemäß § 2 (Ziffer 1 und 2) Bundesarchivgesetz in Verbindung mit § 25 Denkmalschutzgesetz wird Schriftgut als schriftlich geführte oder auf elektronischen Informationsträgern gespeicherte Aufzeichnungen aller Art definiert. Dazu zählen Schreiben und Urkunden samt den damit in Zusammenhang stehenden Karten, Plänen, Zeichnungen, Siegel, Stempel mit deren Anlagen einschließlich der Programme, Karteien, Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können.

Die folgenden Arten von Schriftgut fallen somit grundsätzlich unter die Anbietepflicht:

- **Akten**

Das für den Verfahrensausgang voraussichtlich wesentliche Geschehen ist aufgrund des § 18(2) AVG im Akt zu dokumentieren. Das heißt der Inhalt und die Metadaten eines Geschäftsvorganges, z.B. auch geschäftsrelevante E-Mails, sind zu verakten.

---

Dies gilt sinngemäß für ähnliche Verfahrensgesetze.

- **Fachapplikationen**

Informationen in Fachapplikationen, welche über Verwaltungsvorgänge gespeichert wurden, sind ebenfalls nach einer Skartierungsfrist, dem jeweiligen Langzeitarchiv anzubieten bzw. abzuliefern.

Beispiele hierfür wären: FinanzOnline, Grundbuch, Melderegister, Bundesgesetzblatt (siehe die Ablieferungsverpflichtung gemäß § 8 (3) des Bundesgesetzblattgesetzes), Landesgesetzblatt.

- **Weitere Daten**

Ebenfalls unter die Anbietepflicht fällt zu dokumentarischen Zwecken oder zur Information der Öffentlichkeit hergestelltes Bild-, Film- und Tonmaterial. Die Formate dieser Materialien werden aber nicht in diesem Dokument beschrieben.

## 4. Rechtsgrundsätze

Aufzeichnungen sind unter Einhaltung der jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen dem jeweiligen Langzeitarchiv anzubieten. Die Fristen hierbei unterscheiden sich zwischen Bundes- und Landesdienststellen.

Für die (digitale) Langzeitarchivierung von Aufzeichnungen sind die folgenden Rechtsgrundlagen maßgeblich:

### Bundesebene

- Bundesarchivgesetz, BGBl. I 162/1999; Denkmalschutzgesetz BGBl. I Nr. 170/1999: Insbesondere § 25 (Definition von Archivgut und Schriftgut)
- Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes, BGBl. II Nr. 366/2002
- Verordnung des Bundeskanzlers über die Kennzeichnung, Anbietung und Archivierung von Schriftgut des Bundes (Bundesarchivgutverordnung), BGBl. II Nr. 367/2002
- Datenschutzgesetz 2000 – DSG 2000, BGBl. I 165/1999 Insbesondere § 6 (1), Z5. (Verwendung von Daten); § 14 (Datensicherheitsmaßnahmen), § 27 (1), Z2. (Löschung, Archivierung als zulässiger Zweck der Datenverarbeitung)
- Verordnung des Bundesministers für Justiz über die näheren Vorschriften über die Aussonderung, die Anbietung sowie die Skartierung von Schriftgut von gerichtlichen Verfahren (Archivverordnung) sowie über die Änderung der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz (Geo.), BGBl. II Nr. 164/2002
- Büroordnung für den Bundesbereich (BO)

### Landesebene

- Kärntner Landesarchivgesetz (K-LAG), LGBl. f. Kärnten Nr. 40/1997, in der Fassung LGBl. Nr. 73/2005
- Wiener Archivgesetz, LGBl. f. Wien Nr. 55/2000
- Oberösterreichisches Archivgesetz, LGBl. f. Oberösterreich Nr. 83/2003

---

## Organisationsebene

- Benutzungsordnungen der Archive des Bundes, der Länder und Gemeinden
- Interne Regelungen der Länder und Gemeinden (z.B. Geschäftsordnungen, Skartierordnungen und Kanzleiordnungen)

Einige weitere Bundesgesetze enthalten Bestimmungen, welche die Langzeitarchivierung beeinflussen können:

- Signaturgesetz
- E-Government-Gesetz
- Registerzählungsgesetz
- Informationsweiterverwendungsgesetz (siehe jedoch die Ausnahmerebestimmungen des § 3 (1) Z 7 und 8 IWG)
- Informationssicherheitsgesetz

Von folgenden Gesetzen soll dieses Thema bewusst getrennt betrachtet werden:

- Mediengesetz
- Urheberrechtsgesetz

## Fristen:

Vielfach beinhalten die einzelnen Rechtsgrundlagen Fristen betreffend den Umgang mit Aufzeichnungen. Hier finden sich zwischen den Bundesländern sowie zwischen Bund und Bundesländern die größten Abweichungen der Rechtsgrundlagen.

**Die verschiedenen Fristen lassen sich in folgende Kategorien zusammenfassen:**

- Frist für Löschung
- Frist für Anbietung
- Frist für die Archivierungsentscheidung
- Fristen für allgemeine bzw. eingeschränkte Zugänglichkeit

Folgende unterschiedliche Fristen existieren:

### Frist für Löschung

beginnt mit der letzten inhaltlichen Änderung und endet mit der Vernichtung der Aufzeichnung.

- Löschung von Schriftgut gemäß Verordnung der Bundesregierung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes, BGBl. II Nr. 366/2002, sofern dieses von der Dienststelle nicht mehr benötigt werden
- Sofortige Löschung von unrichtigen oder entgegen den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verarbeitete Daten - §27(1) DSG 2000
- 120 Jahre nach Geburt des Betroffenen für Personalakten - § 5(5) Bundesarchivgutverordnung

### Frist für Anbietung

beginnt mit der letzten inhaltlichen Änderung und endet mit der Anbietung an ein Langzeitarchiv.

- 10 Jahre Aufbewahrungsfrist für ELAK-Akten ab der Ablage - § 25 (3) Büroordnung Bund

- 
- spätestens 30 Jahre nach letzter inhaltlicher Bearbeitung - § 5(2) Bundesarchivgesetz; § 6(1) Wr.ArchG
  - sofortige Anbiertung von Schriftgut nach dem Ausscheiden aus der Funktion (für Schriftgut, das unmittelbar beim Bundespräsidenten, Bundeskanzler, Minister und deren Büros anfällt) - § 6(3) Bundesarchivgesetz; § 7(3) Wr.ArchG
  - 3 Jahre für elektronische Dokumente soweit keine Regelungen getroffen wurden - § 3(1) OÖ Archivgesetz
  - Spätestens nach Ablauf von 50 Jahren für Schriftgut der Gerichte - § 3 Archiv-Verordnung des Bundesministeriums für Justiz, (Geo.) BGBl. II Nr. 164/2002

### **Frist für die Archivierungsentscheidung**

umfasst den Zeitraum für die Bewertungsentscheidung des Langzeitarchivs

- 1 Jahr - § 6(2) Bundesarchivgesetz; § 8 K-LAG;

### **Fristen für allgemeine bzw. eingeschränkte Zugänglichkeit**

Das sind jene Schutzfristen, bei denen die Aufzeichnungen nicht oder nur eingeschränkt zugänglich sind.

- 20 Jahre (eingeschränkte) Schutzfrist im Einzelfall für wissenschaftliche Forschungen - § 8(4) Bundesarchivgesetz
- 25 Jahre für Schriftgut, welches bei den obersten Organen (Bundespräsident, Bundeskanzler, Minister usw.) nach Ausübung ihrer Funktion anfällt - § 6(3) Bundesarchivgesetz
- 30 Jahre (allgemeine) Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Änderung - § 5(2) Bundesarchivgesetz; § 9(1) Wr. ArchG; § 5(1) OÖ Archivgesetz, Verordnung der Tiroler Landesregierung
- 40 Jahre nach Entstehung der Unterlagen bzw. verlängert auf 50 Jahre hinsichtlich solcher öffentlicher Archivalien, die besonderen Geheimhaltungsverpflichtungen unterliegen; die Schutzfristen dürfen unter bestimmten Voraussetzungen verkürzt werden - § 12(1) bis (3) K-LAG
- 50 Jahre ab letzter inhaltlicher Änderung für personenbezogene Daten, die nach dem DSG 2000 zu löschen wären - § 8(3) Bundesarchivgesetz
- 50 Jahre ab letzter inhaltlicher Änderung für Archivgut betreffend öffentlicher Sicherheit, Landesverteidigung oder auswärtige Beziehungen - § 8(2) Bundesarchivgesetz
- Bis zum Tod des Betroffenen für personenbezogene Daten - § 10(2) Wr.ArchG; § 5(3) OÖ Archivgesetz
- 10 Jahre nach Tod des Betroffenen für personenbezogene Daten; 80 Jahre nach Geburt des Betroffenen für personenbezogene Daten, wenn der Todestag nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand feststellbar ist - § 12(2) K-LAG
- 100 Jahre nach Geburt des Betroffenen für personenbezogene Daten - § 5(3) OÖ Archivgesetz
- 110 Jahre nach Geburt des Betroffenen für personenbezogene Daten § 10(2) Wr.ArchG

## 5. Hauptprozesse / Kernprozesse

Die beiden Hauptprozesse H1 und H2 bilden den Kern dieser Empfehlung. Ein Managementprozess M1 rundet die Hauptprozesse in Hinblick organisatorischer Rahmenbedingungen ab.

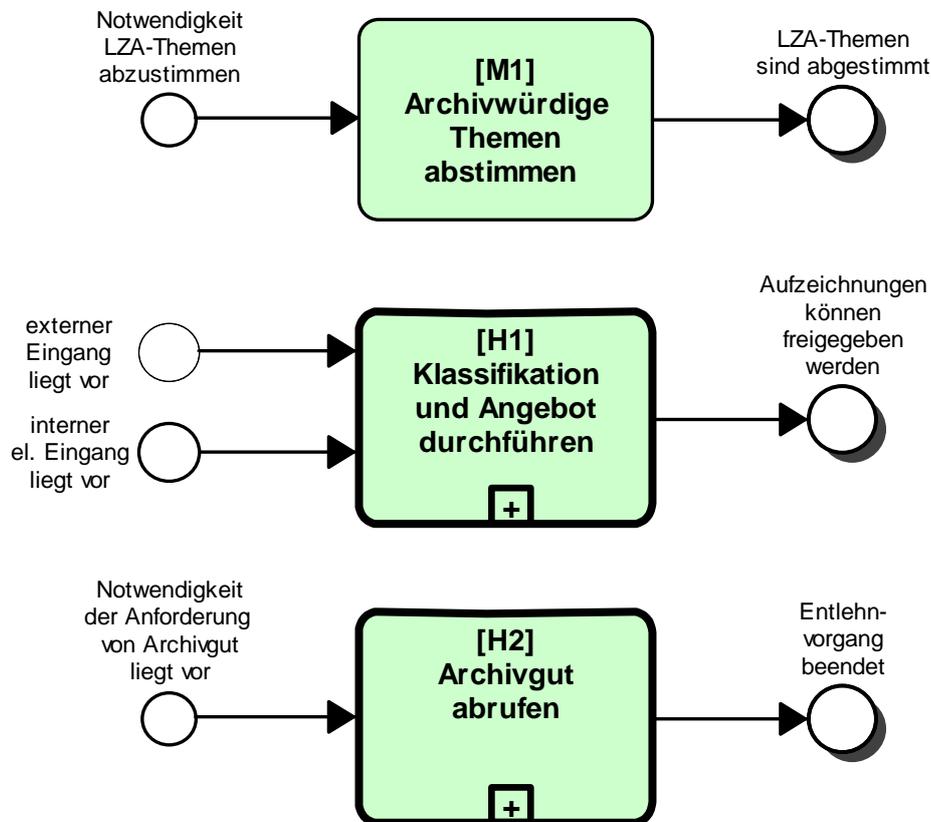


Abbildung 1 – Hauptprozesse der digitalen Langzeitarchivierung

### [M1] Archivwürdige Themen abstimmen

Managementprozess: In diesem Prozess werden alle Themen rund um die Archivierung besprochen, welche zu einem reibungslosen Übergang von Verwaltungsdaten an ein Langzeitarchiv notwendig sind.

### [H1] Klassifikation und Angebot durchführen

Hauptprozess 1: Dieser Prozess behandelt die Tätigkeiten, welche vom Eingang der Aufzeichnungen bis zur Freigabe im Langzeitarchiv notwendig sind.

### [H2] Archivgut abrufen

Hauptprozess 2: Dieser Prozess behandelt die Tätigkeiten bei der Anforderung, Entlehnung und der Rückgabe von Archivgut.

## 6. Empfehlung: Prozess H1 - Klassifikation und Angebot durchführen

Der Prozess beginnt beim Vorliegen eines externen oder internen Eingangs und endet mit der Freigabe der Informationen im Langzeitarchiv.

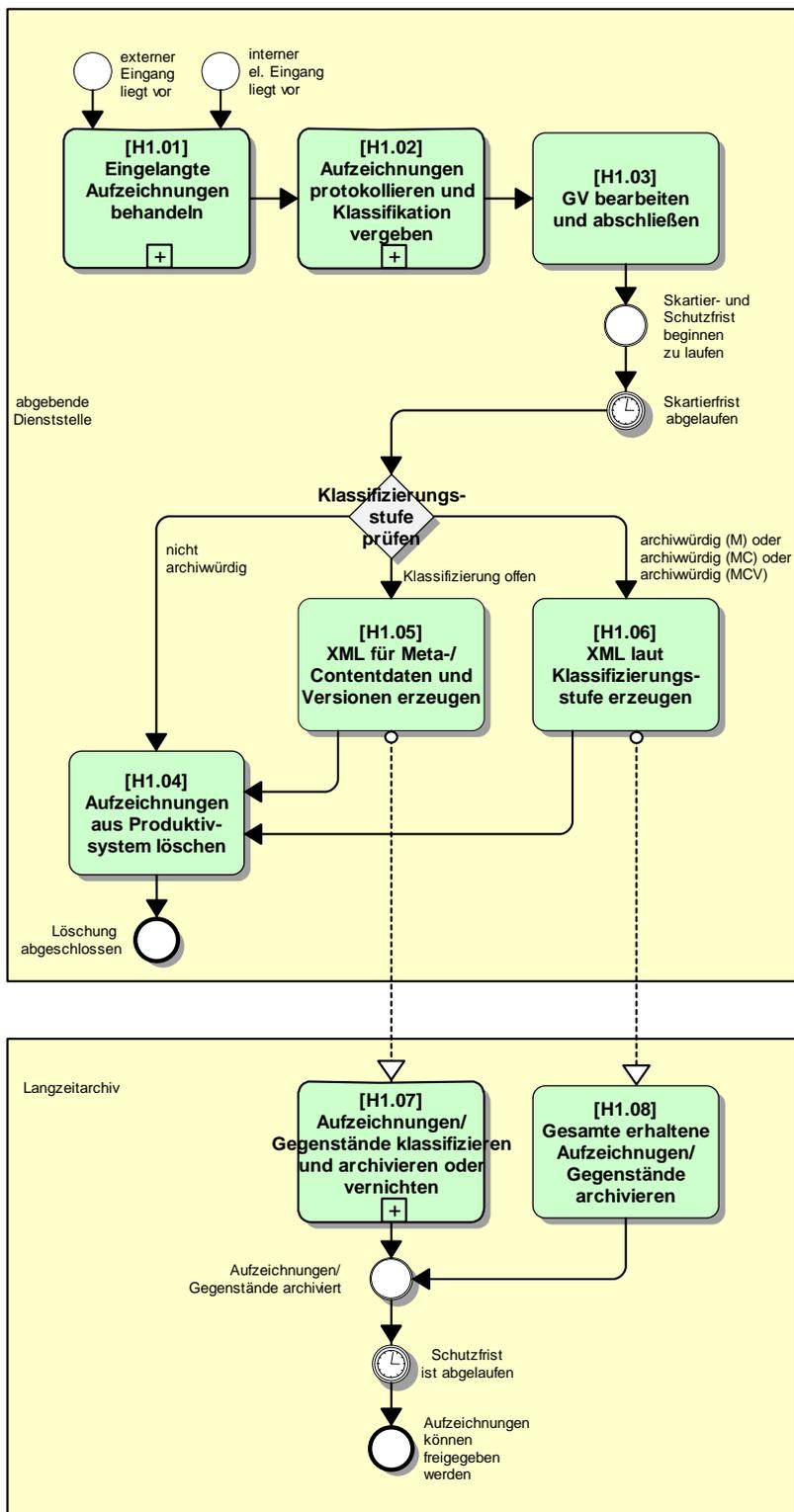


Abbildung 2 – Prozess H1 – Klassifikation und Angebot durchführen

## **[H1.01] Eingelangte Aufzeichnungen behandeln**

Dieser Prozess startet mit dem Einlangen von externen Aufzeichnungen (außerhalb von z.B. Ministerium, Landesregierung, Stadtverwaltung) oder mit einem internen Eingang (interne elektronische oder papierförmige Aufzeichnungen) bzw. als Amtsveranlassung.

Wenn Aufzeichnungen nicht sofort in einem Langzeitformat einlangen, ist dies der früheste Zeitpunkt, an dem das Überführen der Aufzeichnungen in ein Langzeitformat möglich ist. Treffen zur Gänze scannbare Gegenstände als Anbringen ein (z.B. dreiseitiger Brief), so sollten diese jedenfalls bereits zu diesem Zeitpunkt in ein Langzeitformat konvertiert werden.

Alle eingelangten elektronischen Aufzeichnungen können während der Bearbeitungsphase des Geschäftsvorganges im Originalformat verbleiben. Signierte elektronische Aufzeichnungen müssen in jedem Fall - auch nach der Konvertierung in ein Langzeitformat - erhalten bleiben.

Unabhängig von den empfohlenen Amtsformaten ist es aus Sicht der Langzeitarchivierung anzustreben, dass bereits für die einlangenden Aufzeichnungen Langzeitformate verwendet werden.

Die Aktivität endet mit der Registrierung der Aufzeichnung.

## **[H1.02] Aufzeichnungen protokollieren und Klassifikation vergeben**

Externe oder interne Aufzeichnungen werden zu einem Geschäftsvorgang protokolliert. Hier kann die Klassifizierung, aufgrund eines voran gegangenen Abstimmungsprozesses (siehe Prozess M1), automatisiert von einem IT-System (z.B. ELAK-System) vergeben werden. Diese kann nach vereinbarten Regeln (laut Prozess M1) von bestimmten Sachbearbeitern/innen des Geschäftsvorganges geändert werden.

## **[H1.03] Geschäftsvorgang (GV) bearbeiten und abschließen**

Während der Bearbeitungsphase eines Geschäftsvorganges sollten einzelne Dokumente, wenn diese fertig gestellt wurden, bereits in ein Langzeitformat überführt werden.

Die Überführung in ein Langzeitformat kann vollautomatisch erfolgen, wenn die Voraussetzungen für eine Konvertierung vorhanden sind und eine entsprechende Qualität der Langzeitformat-Version gesichert ist.

Nach der letzten Bearbeitung - ist meistens identisch mit dem Abschluss des Geschäftsvorganges mittels „Ablage“ – beginnt die Skartierfrist sowie die Schutzfrist zu laufen.

Die Merkmale "D - Datenschutz", "V - unter Verschluss ins Archiv" oder eine freie Schutzfristvergabe bewirken (bis zur maximalen Schutzdauer) eine Verlängerung der Schutzfrist der Aufzeichnungen.

## **Skartierfrist abgelaufen**

Nach Ablauf der Skartierfrist können die Tätigkeiten zur Übergabe der Aufzeichnungen/Gegenstände an ein Langzeitarchiv beginnen.

Bevor die technische Überführung der Aufzeichnungen beginnt, können noch vorgelagerte Prüfmechanismen zur Anwendung kommen. Mögliche Prüfungsszenarien reichen von einer manuellen Prüfung bis zu einer vollautomatischen Prüfung.

Bei temporären Papierausdrucken von elektronischen Geschäftsvorgängen (ungleich Hybrid-Geschäftsfällen) ist darauf zu achten, dass diese vernichtet werden und nicht auf Umwegen bis zu einer Archivierung gelangen. Die abgebende Dienststelle trägt die Verantwortung dafür, dass die elektronischen Aufzeichnungen in entsprechendem Zustand an das Langzeitarchiv über-

---

geben werden.

Die Prüfung vor der Übergabe an ein Langzeitarchiv ist Sache der abgebenden Dienststelle und kann im Managementprozess M1 erörtert und definiert werden.

## **Klassifizierungsstufe prüfen?**

Je nach dem, welche Klassifizierung die Aufzeichnungen des Geschäftsvorganges bekommen haben, werden unterschiedliche Tätigkeiten ausgeführt.

Folgende Klassifizierungswerte sind zu unterscheiden:

- "nicht archivwürdig"
- "Klassifizierung offen" oder kein Klassifizierungsvermerk
- "archivwürdig (M)" - mit Metadaten
- "archivwürdig (MC)" - mit Metadaten und Content (Inhalt)
- "archivwürdig (MCV)" - mit Metadaten, Content (Inhalt) und Versionen

## **[H1.04] Aufzeichnungen aus Produktivsystem löschen**

Die elektronischen Aufzeichnungen werden durch die abgebende Dienststelle aus dem Produktivsystem gelöscht. Falls ein Hybrid-Geschäftsvorgang die Klassifizierung "nicht archivwürdig" bekommen hat, so werden hier auch die physischen Gegenstände vernichtet. Sollten die Aufzeichnungen laut Datenschutzgesetz besonderer Schutzwürdigkeit unterliegen, so dürfen keine Aufzeichnungen im Produktivsystem der abgebenden Dienststelle verbleiben.

## **[H1.05] XML für Meta-/Contentdaten und Versionen erzeugen**

Im Falle, dass die Aufzeichnungen die Klassifikation „Klassifizierung offen“ bekommen haben, wird ein XML (EDIAKT) mit den Metadaten, dem Content (Inhalt) und allen Versionen des Geschäftsvorganges erzeugt, wobei dieses aus rechtlicher Sicht nicht zwingend signiert werden muss, wenn die Übermittlung gesichert stattfindet. Das Langzeitarchiv führt unmittelbar nach Erhalt der Langzeitformat-Daten eine technische Prüfung (Lesbarkeit der Metadaten, evtl. Signaturprüfung) durch. Nach Bestätigung des fehlerfreien Erhalts durch das Langzeitarchiv können die Langzeitformatdaten des betreffenden Geschäftsvorganges auch aus dem Zwischenspeichersystem der abgebenden Dienststelle gelöscht werden. Eventuell vorhandene physische Gegenstände bei einem Hybrid-Geschäftsvorgang werden dem Langzeitarchiv mit übergeben.

## **[H1.06] XML laut Klassifizierungsstufe erzeugen**

Im Falle, dass die Aufzeichnungen eine Klassifikation als archivwürdig bekommen haben, wird ein XML (EDIAKT) des Geschäftsvorganges erzeugt. Es sind drei Ausprägungen möglich, welchen Umfang diese XML-Datei besitzen kann: "M" - Metadaten, "MC" - Metadaten und Content oder "MCV" - Metadaten und Content inkl. Versionen. Diese wurden vorab im Managementprozess M1 vereinbart.

Dieses XML Paket muss aus rechtlicher Sicht nicht zwingend signiert werden, wenn die Übermittlung gesichert stattfindet.

Die elektronischen Aufzeichnungen im Langzeitformat werden dem Langzeitarchiv übermittelt. Das Langzeitarchiv führt unmittelbar nach Erhalt der LZF-Daten eine technische Prüfung (Lesbarkeit der Metadaten, evtl. Signaturprüfung) durch. Nach Bestätigung des fehlerfreien Erhalts durch das Langzeitarchiv können die Langzeitformat-Daten des betreffenden Geschäftsvorganges auch aus dem Zwischenspeichersystem der abgebenden Dienststelle gelöscht

---

werden.

Eventuell vorhandene physische Gegenstände bei einem Hybrid-Geschäftsfall werden dem Langzeitarchiv mit übergeben.

### **[H1.07 V1] Aufzeichnungen/Gegenstände klassifizieren und archivieren oder vernichten**

Die vom Langzeitarchiv eingesehenen oder entgegengenommenen noch nicht klassifizierten Aufzeichnungen (evtl. auch Gegenstände bei Hybrid-Geschäftsvorgang) werden klassifiziert. In Abhängigkeit von dieser Klassifizierung werden die Aufzeichnungen und evtl. vorhandene Gegenstände archiviert oder die Aufzeichnungen/Gegenstände werden vernichtet.

Das Langzeitarchiv meldet die Entscheidung über die Klassifizierung an die abgebende Stelle zurück.

Eine alternative Variante stellt H1.07 V2 dar!

### **[H1.08] Gesamte erhaltene Aufzeichnungen/Gegenstände archivieren**

Alle vom Langzeitarchiv entgegengenommenen Aufzeichnungen und Gegenstände werden archiviert.

### **Schutzfrist abgelaufen**

Nach Ablauf der Schutzfrist werden die Aufzeichnungen freigegeben und sind somit für die allgemeine Benützung zugänglich.

## 6.1 Prozess H1.01 - Eingelangte Aufzeichnungen behandeln

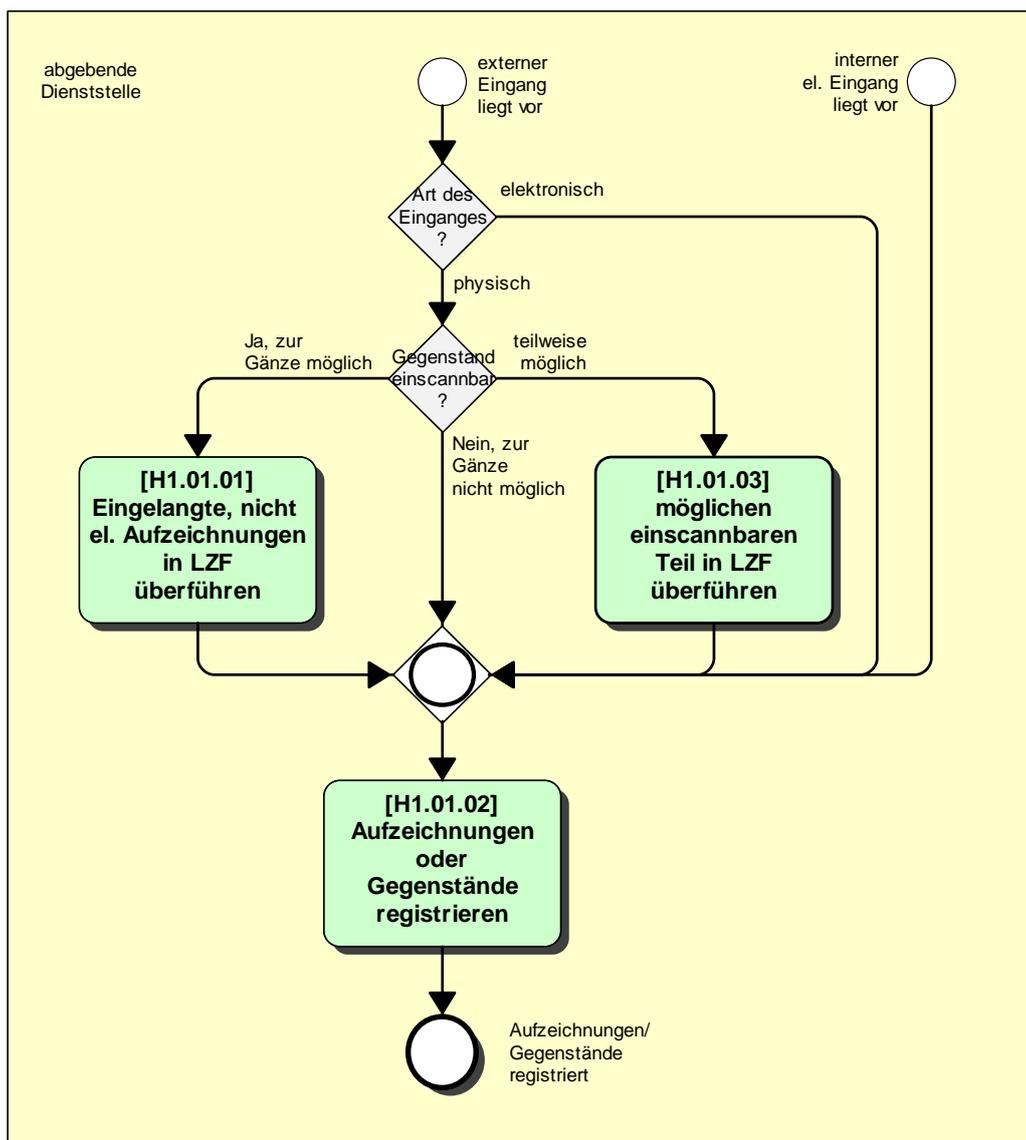


Abbildung 3 – Prozess H1.01 – Eingelangte Aufzeichnungen behandeln

### Art des Einganges?

Hier wird entschieden, ob es sich um einen elektronischen oder physischen Eingang handelt. Physische Gegenstände, wie z.B. Schriftstücke, werden so gut als möglich eingescannt. Elektronische Aufzeichnungen können derzeit noch im eingelangten Format bleiben. Prinzipiell wird davon ausgegangen, dass die interne Kommunikation elektronisch von statten geht. Sollte aber doch einmal auch ein physischer Gegenstand intern vorgelegt werden, so kann er natürlich ebenfalls, so weit als möglich, in ein Langzeitformat gebracht werden.

### Gegenstand einscannbar?

Hier bestehen folgende Alternativen:

- Die eingelangten Gegenstände (z.B.) Papierpost kann vollständig gescannt werden.
- Ein Scanning des eingelangten physischen Gegenstandes ist unmöglich.

- 
- Der Eingang kann zumindest teilweise eingescannt werden (z.B. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis eines Buches bzw. umfangreicher Papierpost; Begleitschreiben zu Videokassette).

### **[H1.01.01] Eingelange, nicht elektronische Aufzeichnungen in Langzeitformat überführen**

Sämtliche Aufzeichnungen des Geschäftsvorganges werden in das Langzeitformat übergeführt. Beim Scannen von Dokumenten ist darauf zu achten, dass das gescannte Dokument gut lesbar ist, die Speichermengen aber trotzdem in einem akzeptablem Bereich liegen.

### **[H1.01.02] Aufzeichnungen oder Gegenstände registrieren**

Ein Mitarbeiter (z.B. in Kanzlisten-Funktion) erfasst für eingelangte Aufzeichnungen/Gegenstände die für die Registrierung erforderlichen Metadaten. Dabei sind die entsprechenden organisatorischen Regelungen zu berücksichtigen (Regeln für Teilscanning, Vice-versa-Verweise auf physischen Gegenständen und in Metadaten, Synchronisation von elektronischen und physischen Posteingängen, uäm.).

### **[H1.01.03] Möglichen einscannbaren Teil in Langzeitformat überführen**

Der digitalisierbare Teil der Aufzeichnungen wird eingescannt und anschließend in ein Langzeitformat gebracht.

## 6.2 Prozess H1.02 - Aufzeichnungen protokollieren und Klassifikation vergeben

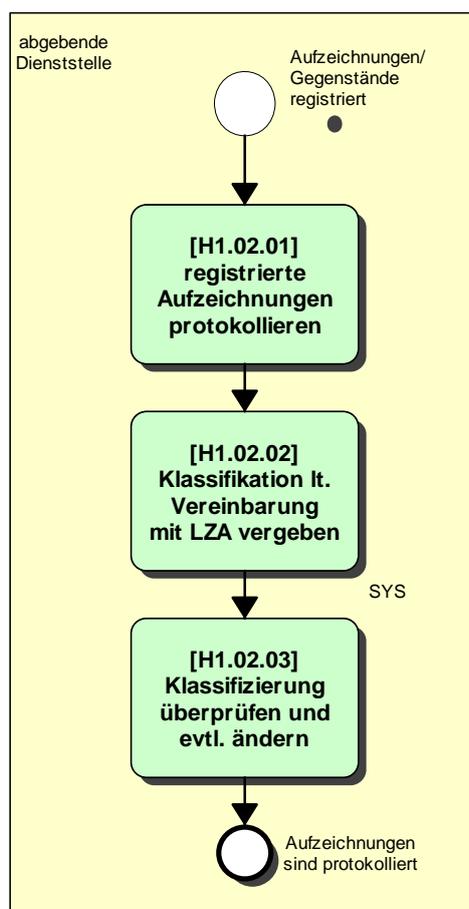


Abbildung 4 – Prozess H1.02 – Aufzeichnungen protokollieren und Klassifikation vergeben

### [H1.02.01] registrierte Aufzeichnungen protokollieren

Die registrierten Aufzeichnungen werden protokolliert:

- durch die Erfassung weiterer Metadaten und
- durch die Auswahl und Vergabe des entsprechenden Sachgebiets/der Materie aus dem Aktenplan.

Handelt es sich beim zu protokollierenden Geschäftsvorgang um eine Amtsveranlassung, so sind vorab keine Aufzeichnungen als Posteingang in der Dienststelle eingelangt. Vielfach erfolgt die Registrierung und Protokollierung einer solchen internen Veranlassung oft in einem Arbeitsschritt.

### [H1.02.02] Klassifikation lt. Vereinbarung mit Langzeitformat vergeben

Die im Managementprozess "M1 - Archivwürdige Themen abstimmen" definierten und zwischen abgebender Dienststelle und Langzeitarchiv vereinbarten Kategorien zu archivwürdigen Themen sind im Produktivsystem zur elektronischen Aktenbearbeitung hinterlegt. Die eingepflegten Kategorien werden durch das IT-System als Vorschlagswert in den einzelnen Geschäftsvorgang hinterlegt.

Dies ist eine System-Aktivität, welche keinen Eingriff eines Sachbearbeiters bedarf.

### [H1.02.03] Klassifizierung überprüfen und evtl. ändern

Der für den Geschäftsvorgang zuständige Sachbearbeiter überprüft die durch das System vorgeschlagenen Werte.

Liegen im konkreten Einzelfall entsprechende Gründe vor, so ändert dieser die Vorschlagswerte auf die jeweils angemessene Ausprägung ab, z.B. die Klassifizierung von "nicht archivwürdig" auf "archivwürdig (MC)".

Zulässige Abänderungsmöglichkeiten werden im Managementprozess M1 definiert.

## 6.3 Prozess H1.07 - Aufzeichnungen/Gegenstände klassifizieren und archivieren oder vernichten

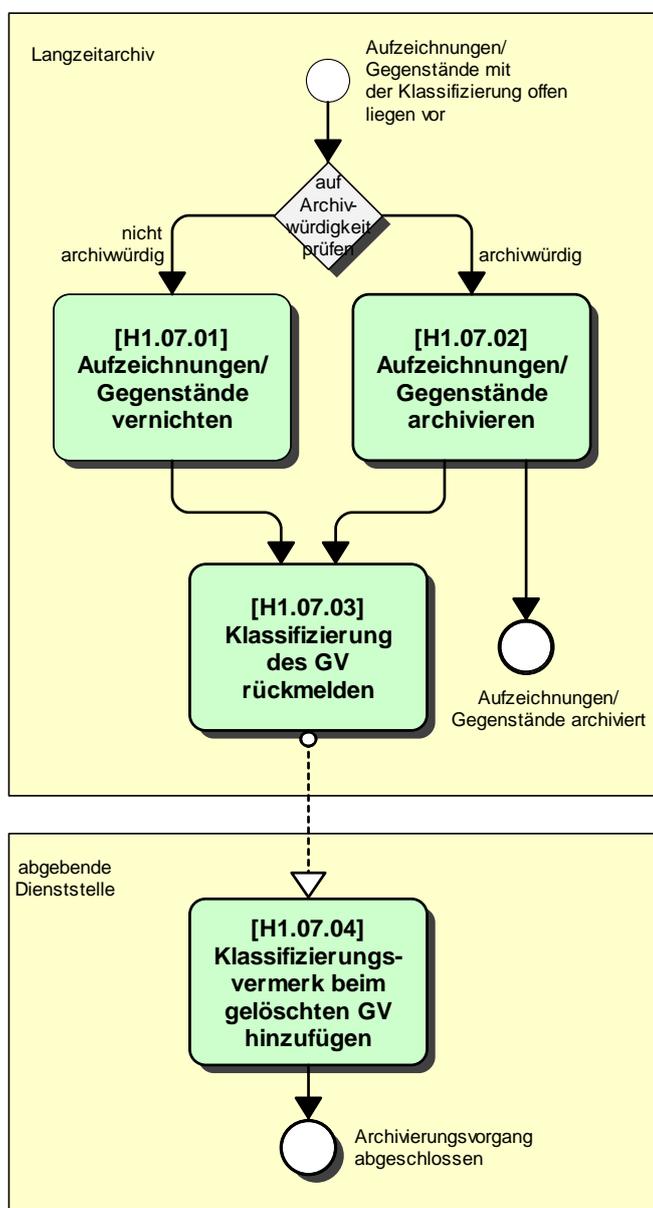


Abbildung 5 – Prozess H1.07 – Aufzeichnungen/Gegenstände klassifizieren und archivieren oder vernichten

---

## **Auf Archivwürdigkeit prüfen**

Aufzeichnungen bzw. Gegenstände, welche mit der Kategorie "Klassifizierung offen" oder keiner Klassifizierung an das Langzeitarchiv übertragen werden, müssen durch dieses auf ihre Archivwürdigkeit beurteilt werden. Das Langzeitarchiv stuft die Aufzeichnungen/Gegenstände als "nicht archivwürdig" oder "archivwürdig" ein. Im zweiten Fall können - je nach Entscheidung des Langzeitarchivs - Metadaten, Content und Versionen archiviert werden.

### **[H1.07.01] Aufzeichnungen/Gegenstände vernichten**

Im Falle, dass die Aufzeichnungen die Klassifikation „nicht archivwürdig“ bekommen haben, werden Metadaten, Content und Versionen der elektronische Aufzeichnungen durch das Langzeitarchiv gelöscht bzw. Gegenstände vernichtet. Die Tatsache, dass die Aufzeichnungen gelöscht und Gegenstände vernichtet wurden, kann - mit einem zusätzlichem Vermerk - im Langzeitarchiv gespeichert bleiben.

### **[H1.07.02] Aufzeichnungen/Gegenstände archivieren**

Im Falle, dass die Aufzeichnungen die Klassifikation „archivwürdig“ bekommen haben, wird das erhaltene XML (EDIAKT)-Paket des Geschäftsvorganges archiviert.

### **[H1.07.03] Klassifizierung des Geschäftsvorganges rückmelden**

Das Langzeitarchiv informiert die abgebende Dienststelle über das Ergebnis ihrer Beurteilung der Archivwürdigkeit von ursprünglich als "Klassifizierung offen" eingestuften Aufzeichnungen/Gegenständen. Es sind dazu mindestens ein eindeutiges Identifikationsmerkmal des Geschäftsvorganges sowie die vergebene Kategorie der Klassifizierung zu übermitteln.

### **[H1.07.04] Klassifizierungsvermerk beim gelöschten GV hinzufügen**

Die abgebende Dienststelle vermerkt die rückgemeldete Klassifizierung in den (für den reibungslosen Betrieb technisch erforderlichen) Metadaten des gelöschten Geschäftsvorganges im Produktivsystem. Damit ist auch der Archivierungsvorgang von ursprünglich als "Klassifizierung offen" eingestuften Aufzeichnungen/Gegenstände abgeschlossen.

### **[H1.07 V2] Alternative Variante**

Für das weitere Vorgehen betreffend die von der abgebenden Dienststelle mit der Kategorie "Klassifizierung offen" eingestuften Aufzeichnungen/Gegenstände ist eine zweite Variante möglich:

1. Das Langzeitarchiv beurteilt die Archivwürdigkeit dieser Aufzeichnungen (mittels Online-Zugriff auf das Produktivsystem der abgebenden Dienststelle) und meldet der Dienststelle, welche Aufzeichnungen als "archivwürdig" beurteilt wurden und in welcher Tiefe (M/MC/MCV).

- 
2. Die abgebende Dienststelle erzeugt daraufhin von den Aufzeichnungen, je nach festgelegter Klassifizierung, eine XML(EDI(AKT))-Datei und übermittelt diese an das Langzeitarchiv. "Archivwürdige" Gegenstände werden ebenfalls übermittelt. Die als "nicht archivwürdig" beurteilten Aufzeichnungen werden durch die abgebende Dienststelle gelöscht und evtl. vorhandene Gegenstände dazu vernichtet.
  3. Das Langzeitarchiv archiviert die erhaltenen Aufzeichnungen/Gegenstände.

## 7. Empfehlung: Prozess H2 - Archivgut abrufen

Der Prozess beginnt bei der Anforderung von Archivgütern aus dem Langzeitarchiv und endet mit der Übernahme/Einsichtnahme durch den Anfordernden.

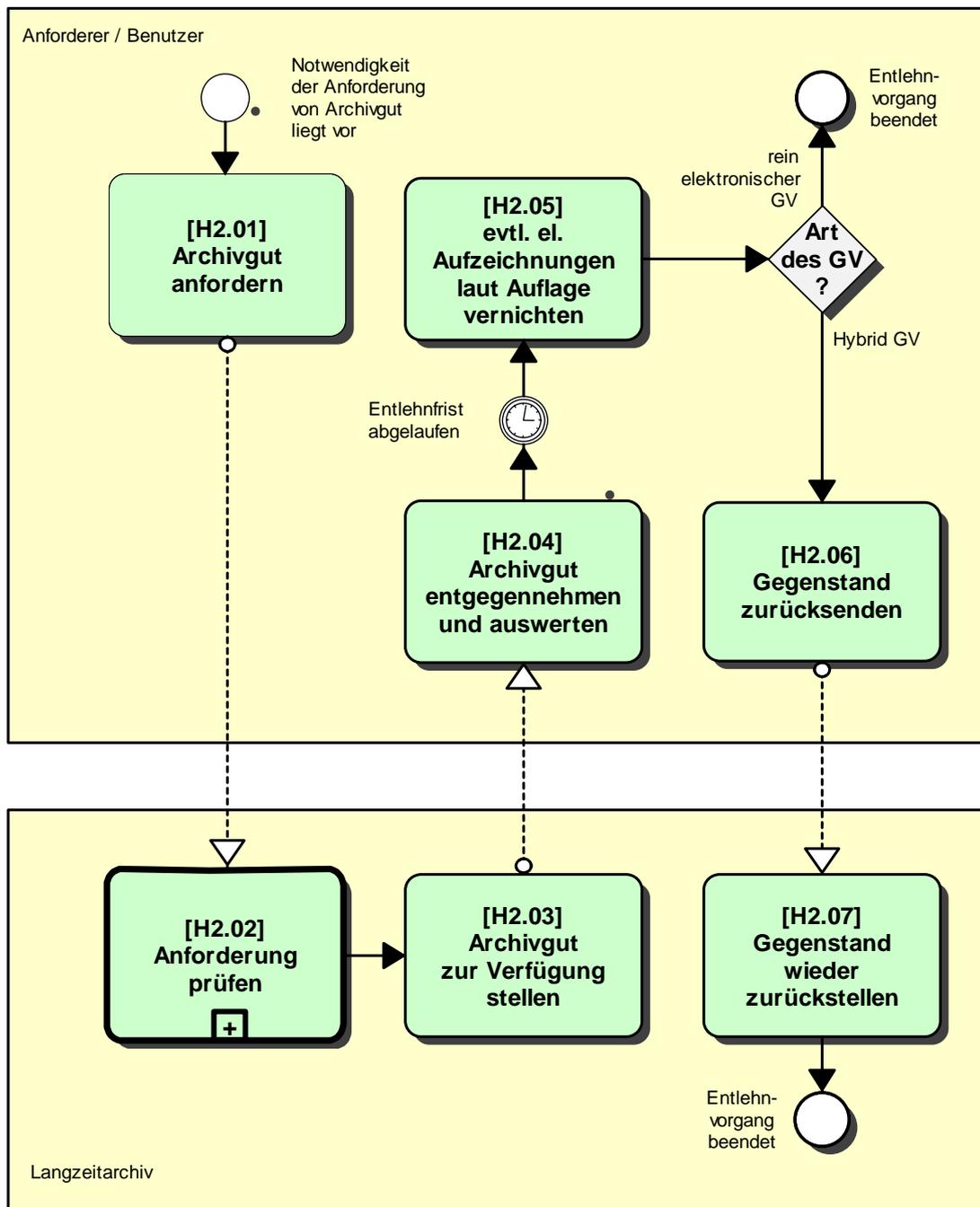


Abbildung 6 – Prozess H2 – Archivgut abrufen

---

## [H2.01] - Archivgut anfordern

Der Hauptprozess H2 beginnt damit, dass es nötig ist, Archivgut anzufordern und zu benutzen. Die abgebende Dienststelle oder Dritte richten eine Anforderung von Archivgut an das Langzeitarchiv. Dabei muss sich der Benutzer – soweit für den Zweck der Nutzung erforderlich - eindeutig beim Langzeitarchiv identifizieren und seine Anforderung begründen.

Das Langzeitarchiv protokolliert jede Benutzung von Archivgütern.

## [H2.02] Anforderung prüfen

Die Anforderung des Archivgutes wird geprüft.

Anforderer/Benutzer können sein:

- abgebende Dienststelle (Aktenproduzent):  
Handelt es sich um eine begründete Anforderung der abgebenden Dienststelle (zu einem neuen Geschäftsvorgang) erhält diese den nachgefragten, archivierten Geschäftsvorgang.
- Anforderer/Benutzer im weiteren Sinne:  
Das sind andere Dienststellen, (wissenschaftliche) Forscher bzw. andere Interessierte. Bei dieser Gruppe von Anforderern wird geprüft, ob die Schutzfrist des Geschäftsvorgangs abgelaufen ist. Innerhalb der Schutzfrist wird entweder abgelehnt oder es wird geprüft, ob eine Möglichkeit zur Verkürzung der Schutzfrist besteht. Sind die Schutzfristen abgelaufen erhält der Benutzer den nachgefragten, archivierten Geschäftsvorgang.

## [H2.03] Archivgut zur Verfügung stellen

Das Langzeitarchiv hebt das angeforderte Archivgut aus dem Archiv aus und stellt es dem Anforderer zur Nutzung zur Verfügung. Dies kann in unterschiedlicher Form erfolgen:

- Erteilen von Zugriff auf das Archivsystem bzw. zur Verfügung stellen des Gegenstandes vor Ort im Langzeitarchiv (Lesesaal)
- Übermitteln einer Kopie (wenn notwendig authentifiziert durch eine elektronische Signatur des Langzeitarchives) bzw. Übergabe des Gegenstandes (nur an Behörden).  
Vom Langzeitarchiv können Auflagen für die Nutzung der angeforderten Aufzeichnungen gemacht werden (z.B. Einhaltung der Bestimmungen des DSG, Bundes- und Landesarchivgesetze, der Benützungsordnungen, Anonymisierung von personenbezogenen Daten, Löschung nach Abschluss der Benützung).

## [H2.04] Archivgut entgegennehmen und auswerten

Abhängig von der Form, in der das angeforderte Archivgut durch das Langzeitarchiv zur Verfügung gestellt wurde, kann der Anforderer die Aufzeichnungen/Gegenstände übernehmen und für seine Zwecke nutzen.

Die Benutzerordnung des Langzeitarchivs ist einzuhalten.

## Entlehnfrist abgelaufen

Die Frist zur Entlehnung des Archivgutes ist abgelaufen.

## **[H2.05] eventuell el. Aufzeichnungen laut Auflage vernichten**

Soweit dies durch Rechtsvorschriften vorgesehen ist, kann das Langzeitarchiv im Zuge der Anforderung von elektronischen Aufzeichnungen die Auflage vorschreiben, die als authentische Kopie übergebenen Aufzeichnungen nach ihrer Nutzung zu löschen. Eine solche Auflage kann sich auch unmittelbar auf Rechtsvorschriften gründen und ist vom Anforderer (unaufgefordert) einzuhalten (siehe in Bezug auf personenbezogene Daten auch § 6 (1) 5 DSGVO 2000).

## **Art des Geschäftsvorganges?**

Es wird geprüft, welcher Art der Geschäftsvorgang ist. Ist es ein rein elektronischer Geschäftsvorgang, so ist die Benutzung beendet. Handelt es sich um einen Hybrid-Geschäftsvorgang, so muss der physische Gegenstand an das Langzeitarchiv zurückgegeben werden.

## **[H2.06] Gegenstand zurücksenden**

Ein angeforderter Gegenstand, der physisch an den Anforderer übergeben wurde, muss an das Langzeitarchiv zurückgesendet werden, sobald die Entlehnfrist abgelaufen ist.

## **[H2.07] Gegenstand wieder zurückstellen**

Das Langzeitarchiv stellt den zurückgesendeten/gebrachten Gegenstand wieder zurück. D.h. der Gegenstand wird erneut in das Archiv eingliedert und steht damit für etwaige weitere Anforderungen zur Verfügung.

## 7.1 Prozess H2.02 - Anforderung prüfen

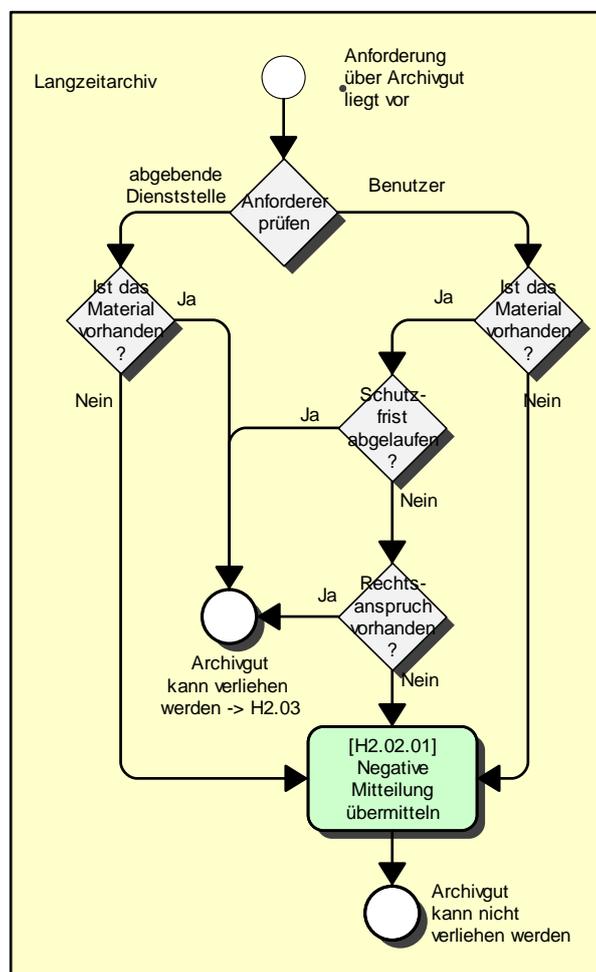


Abbildung 7 – Prozess H2.02 – Anforderung prüfen

### Anforderer prüfen

Das Langzeitarchiv prüft eine eingelangte Anforderung von Archivgut: Um wen handelt es sich beim Anforderer? Die ehemals abgebende Stelle (der Aktenproduzent) kann die archivierten Aufzeichnungen (jederzeit) für die Verwendung im Rahmen eines neuen Geschäftsvorgangs anfordern. Ist der Anfordernde ein Benutzer, so muss vertieft geprüft werden.

Um nachvollziehen zu können, ob eine Dienststelle die ursprünglich abgebende Stelle war, müssen Organisationsänderungen in der Dienststelle dem Langzeitarchiv regelmäßig bekannt gegeben werden.

### Ist das Material vorhanden?

Das Langzeitarchiv ermittelt, ob sich das angeforderte Archivgut überhaupt in ihren Archiven befindet.

---

## Schutzfrist abgelaufen?

Das Langzeitarchiv prüft, im Falle einer Anforderung von Archivgut durch einen Benutzer im weiteren Sinn, ob die durch den Aktenproduzent im Zuge der Bearbeitung des Geschäftsvorganges bestimmte Schutzfrist abgelaufen ist oder noch läuft und damit noch keine allgemeine Zugänglichkeit dieses Archivgutes gegeben ist.

### **Frist für die allgemeine Zugänglichkeit (Schutzfrist)**

Die Frist für die allgemeine Zugänglichkeit (Schutzfrist) für Archivgüter beginnt gemeinsam mit der Skartierfrist nach der letzten Bearbeitung eines Geschäftsvorganges zu laufen. Diese Schutzfristen für Bund und Länder können verschieden sein (siehe Fristen).

## Rechtsanspruch vorhanden?

Ist die Schutzfrist eines Archivguts noch nicht abgelaufen, so besteht Rechtsanspruch auf die Bereitstellung des angeforderten Archivgutes nur:

- wenn eine Partei in einem Verwaltungsverfahren den Geschäftsvorgang anfordert.
- im Fall, dass ein Verfahren zur Verkürzung der Schutzfrist positiv abgeschlossen wurde.

### **[H2.02.01] Negative Mitteilung übermitteln**

Eine negative Mitteilung wird dem Anforderer übermittelt, wenn

- sich das angeforderte Material NICHT in den Archiven des Langzeitarchiv befindet,
- der Anfordernde KEINEN Rechtsanspruch auf die Bereitstellung des Archivgutes besitzt oder
- eine Schutzfrist noch läuft,

so erhält der Anforderer eine begründete Ablehnung seiner Archivgutanforderung durch das Langzeitarchiv.

## 8. Prozess M1 - Langzeitarchivthemen abstimmen

Bevor in einer Dienststelle elektronische Aufzeichnungen anfallen, welche später in ein Langzeitarchiv übergeführt werden sollen, müssen vielfältige Themen zwischen der abgebenden Dienststelle und dem Langzeitarchiv abgestimmt werden.

Um diese Abstimmung zu verankern, wurde ein eigener Managementprozess (M1) definiert, welcher die angesprochenen Themen behandelt. Dieser Managementprozess M1 muss regelmäßig (z.B. einmal im Jahr) wiederholt werden um mögliche Anpassungen an den getroffenen Vereinbarungen zu ermöglichen. Auch sollte die Dienststelle das Langzeitarchiv über Veränderungen informieren, die sich auf den Aktenplan auswirken.

Folgende Themen müssen unter Berücksichtigung der jeweiligen geltenden gesetzlichen Vorgaben diskutiert werden:

(Bei geeigneten Themen wurde eine mögliche Variante erwähnt, welche als „best practice“ angesehen werden kann.)

### A. Regeln für das Ändern der Klassifizierung im Einzelfall

Generell ist die Klassifizierung beim Sachgebiet hinterlegt und wird beim Anlegen eines Geschäftsvorganges unter diesem Sachgebiet im Produktivsystem automatisch vergeben.

Der Bearbeiter dieses Geschäftsvorganges hat aber die Möglichkeit, die automatisch vergebene Klassifizierung manuell zu ändern.

Die Regeln für eine Klassifizierungsänderung müssen vereinbart werden.

**Best practice:**

Klassifizierungsstufen können immer nur „angehoben“, aber nicht abgeschwächt werden.

z.B. von „nicht archivwürdig“ auf „archivwürdig (MC)“, aber nicht umgekehrt.

Ausgenommen davon ist die Klassifizierung mit der Ausprägung "Klassifizierung offen".

### B. Periodizität der Übergabezeitpunkte

In der Praxis werden die in Frage kommenden Aufzeichnungen nur in regelmäßigen Abständen dem Langzeitarchiv übermittelt.

Die abgebende Dienststelle und das Langzeitarchiv müssen die Regelmäßigkeit vereinbaren.

**Best practice:**

Einmal im Jahr.

Die abgebende Dienststelle kann aber auch laufend die auszuscheidenden Aufzeichnungen aus dem Produktivsystem entfernen (z.B. wegen Speicherplatzkosten) und in einen Zwischenspeicher der Dienststelle ablegen. Diese Aufzeichnungen im Zwischenspeicher werden dann einmal jährlich dem Langzeitarchiv übermittelt.

### C. Organisatorische Übergabemodalitäten

Festlegen von organisatorischen Regelungen, welche bei der Übergabe der Aufzeichnungen von der abgebenden Dienststelle an das Langzeitarchiv zu beachten sind. Idealerweise wird der konkrete Ablauf der Anmietung und Übergabe von Aufzeichnungen inkl. der vor- bzw. nachgelagerten Tätigkeiten bei der abgebenden Dienststelle und im Langzeitarchiv im Detail vereinbart. Solche organisatorischen Übergabemodalitäten können sein:

- 
- Erfolgt die Aussonderung aus dem operativen System vollautomatisch?
  - Wer führt welche Prüfungen durch?
  - Wird diese Qualitätssicherung manuell durchgeführt?

**Best practice:**

Anfertigen von elektronischen Übergabelisten, welche Aufzeichnungen übergeben werden bzw. diese Übergabelisten entstehen bei der Übergabe der Aufzeichnungen automatisch (dies sowohl am Produktivsystem für den Abgeber, als auch am Archivsystem für den Empfänger). Bestandteil der elektronischen Listen sind Informationen dazu, welche Aufzeichnungen aus dem Produktivsystem übergeben wurden inklusive einem Protokoll, welche Übergaben aus technischen Gründen fehlgeschlagen sind (z.B.: Konvertierung in ein Langzeitformat nicht möglich, Archivsystem nicht erreichbar).

## D. Technische Übergabemodalitäten

Festlegen von technischen Regelungen, welche bei der Übergabe der Aufzeichnungen von der abgebenden Dienststelle an das Langzeitarchiv zu beachten sind.

Hier können auch noch technische Prüfmechanismen der Aufzeichnungen direkt vor der Übergabe an das Langzeitarchiv festgehalten werden.

**Best practice:**

Festlegen von Transfermedien von der abgebenden Dienststelle ins Langzeitarchiv z.B. DVD, Band oder über ein Netzwerk

## E. Regeln für die Information des Langzeitarchivs bei Organisationsänderungen in der abgebenden Dienststelle

Damit ein Langzeitarchiv auch nach Zig-Jahren Auskunft über die Herkunftsorganisation von Geschäftsvorgängen geben kann, müssen alle organisatorischen Geschäftsänderungen dem Langzeitarchiv bekannt gegeben werden.

**Best practice:**

Bei jeder Geschäftsänderung wird die Information in elektronische Form (Langzeitformat) dem jeweilig zuständigen Langzeitarchiv übermittelt.

## F. Regeln, in welchen Fällen die Aufzeichnungen/Archivgüter bei der Übermittlung signiert werden müssen.

Generell ist es so, dass bei Übermittlung der Aufzeichnungen von der abgebenden Dienststelle an das Langzeitarchiv die Aufzeichnungen nicht extra signiert werden müssen, wenn die Übertragung sicher von der benannten abgebenden Dienststelle kommt.

Spezialfälle, wie z.B. die Übertragung über eine fehleranfällige Leitung, können es aber notwendig machen, diese Aufzeichnungen nochmals von der abgebenden Dienststelle signieren zu lassen.

Im Gegenzug dazu soll aber das Langzeitarchiv bei Zur-Verfügung-Stellung von elektronischen Archivgütern diese signieren.

Die nächsten drei Punkte sind auf Sachgebiet-Ebene (Materie im Aktenplan) abzustimmen und festzulegen:

---

## G. Empfehlung: Klassifizierung

Die abgebende Dienststelle muss pro Sachgebiet eine der fünf Klassifizierungsstufen vergeben werden, wobei die Stufe "Klassifizierung offen" nach Möglichkeit nicht von vornherein vergeben werden soll. Diese festgelegten Klassifizierungsstufen können anschließend im Produktivsystem der abgebenden Dienststelle so konfiguriert werden, dass beim Anlegen eines Geschäftsvorganges diese automatisch vergeben werden.

Sollte ein neues Sachgebiet angelegt werden und eine Klassifizierungsvergabe nicht sinngemäß aus einem anderen Sachgebiet abgeleitet werden können, so muss mit dem jeweilige Langzeitarchiv die Klassifizierung vereinbart werden.

Fünf mögliche Ausprägungen der Klassifizierung stehen zur Verfügung:

- nicht archivwürdig
- archivwürdig(M) - Metadaten
- archivwürdig(MC) - Metadaten und Content
- archivwürdig(MCV) - Metadaten und Content inklusive Versionen
- Klassifizierung offen oder kein Klassifizierungsvermerk (Dieses sollte aber auf Sachgebietsebene die Ausnahme sein)

Beispiel:

Für die Vergabe der Klassifizierungsstufen im Organisationshandbuch des Bundeskanzleramtes geregelt ist:

### Klassifizierung „archivwürdig (MC)“

- Legislatives Schriftgut (Gesetzes-, Verordnungs- und Staatsvertragsentwürfe)
- Schriftgut, das im Zuge der Wahrnehmung der verfassungsgemäßen Aufgaben der Bundesversammlung, des Nationalrates, des Bundesrates und ihrer Organe (beispielsweise Ausschüsse) anfällt
- Schriftgut, das im Zuge der Wahrnehmung der verfassungsgemäßen Aufgaben des Bundespräsidenten und im Zuge der Prüfungstätigkeit des Rechnungshofes und der Volksanwaltschaft anfällt
- Vorträge an den Ministerrat samt Begleitmaterial und Ministerratsprotokolle
- Schriftgut, das unmittelbar beim Bundespräsidenten, Bundeskanzler, Vizekanzler, bei einem Bundesminister oder Staatssekretär, beim Präsidenten des Nationalrates, des Bundesrates oder des Rechnungshofes oder bei einem Volksanwalt in Ausübung ihrer Funktion oder in deren Büros anfällt
- Personalakten des Bundespräsidenten, Bundeskanzlers, Vizekanzlers, der Bundesminister, Staatssekretäre, Mitglieder des Nationalrates und Bundesrates, des Präsidenten des Rechnungshofes, der Volksanwälte, der Mitglieder des Verfassungsgerichtshofes, des Verwaltungsgerichtshofes, des Obersten Gerichtshofes, der Oberlandesgerichte, der Generalprokurator und der Oberstaatsanwaltschaften, der Leiter einer Sektion, Gruppe, Abteilung oder vergleichbarer Organisationseinheiten in Bundesministerien und sonstigen Zentralstellen sowie die Leiter der Bundesbehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte, der Mitglieder des höheren diplomatischen Dienstes sowie der Angehörigen der Lehrkörper der Universitäten
- Schriftgut, das bei hohen Funktionsträgern der öffentlichen Verwaltung (Generalsekretär, Sektionsleiter und vergleichbare Funktionsträger) in Ausübung ihrer Funktion anfällt

- 
- Schriftgut zu und über Personen des öffentlichen Lebens
  - Schriftgut der Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof, dem Verwaltungsgerichtshof und vor internationalen Institutionen (beispielsweise Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte, Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften)
  - Schriftgut, das die Beziehungen zu anderen Staaten, internationalen Organisationen, zur Europäischen Union und zu sonstigen Völkerrechtssubjekten betrifft
  - Schriftgut, das wesentliche Elemente der Wahrnehmung von Funktionen in Organen von internationalen Organisationen, der Europäischen Union oder von sonstigen Völkerrechtssubjekten betrifft
  - Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen und Aktenpläne der Bundesdienststellen
  - Schriftgut, das grundsätzliche und zentrale Fragen der in der Anlage zu § 2, Teil 2 des Bundesministeriengesetzes genannten Materien betrifft
  - Schriftgut der Zentralstellen betreffend die grundsätzlichen Belange der Budgeterstellung, des Budgetvollzugs und des Finanzausgleichs
  - Schriftgut der Zentralstellen über Maßnahmen der Ausgliederung von Einrichtungen, die der Kontrolle des Rechnungshofes unterliegen oder unterlagen
  - Schriftgut zu Restitutions- und Entschädigungsangelegenheiten insbesondere das der Historikerkommission und Provenienzenforschungskommission
  - Schriftgut des Ergänzungswesens des Bundesministeriums für Landesverteidigung

#### **Klassifizierung „Zur Skartierung frei“**

- Veröffentlichtes Schriftgut und Kopien
- Schriftgut im Rahmen des Bürgerservice und der Auskunftspflicht
- Schriftgut der Bibliotheken, Ministerialkanzleidirektionen, Wirtschaftsstellen, Amtsdruckereien, Haus- und Materialverwaltungen, Gebäudeverwaltungen sowie Evidenzstellen
- Schriftgut der Buchhaltungen und der Einrichtungen für Informationstechnologie
- Schriftgut im Rahmen der Haushaltsverrechnung, Besoldung, Wirtschafts- und Haushaltsangelegenheiten ausgenommen jenes, das die grundsätzlichen und zentralen Belange der Budgeterstellung, des Budgetvollzugs und des Finanzausgleichs betrifft
- dienststelleninterne Korrespondenzen, Unterlagen, Rundschreiben und Informationen, Einladungen, Adress- und Anwesenheitslisten und sonstige dienststelleninterne Aufzeichnungen wie Urlaubsscheine, Zeitkarten und vergleichbare Unterlagen
- Schriftgut betreffend Beschaffungen und Aufträge bis zum Auftragsvolumen von 200.000 €
- Schriftgut des Controllings, der Dienstreisen, des Publikations- und Broschürenmanagements
- Statistische Unterlagen
- Schriftgut der nicht durch Gesetz oder Verordnung eingerichteten Beiräte und Kommissionen, sofern es sich auf interne Verwaltungsvorgänge bezieht
- Schriftgut im Zusammenhang mit Zollfreischreibungen, Reise- und Grenzverkehr

- 
- Personalakten der Bundesbediensteten (einschließlich der Aus- und Weiterbildung), ausgenommen jener Personalakten gemäß Z 6 der Anlage zu § 2 (1) Bundesarchivgutverordnung, BGBl. II Nr. 367/2002

## H. Empfehlung: Schutzfrist und Schutzfristkategorie ("D", "V") festlegen

Schutzfristen und Schutzfristkategorien werden bei Bund und Ländern unterschiedlich gehandhabt.

Für den Bundesbereich etwa legt § 3 (1) Ziffer 3 und 4 Bundesarchivgutverordnung u.a. die Kategorisierungen „Datenschutz“ (für Schriftgut mit Daten gemäß § 5 (3) Bundesarchivgesetz) bzw. „unter Verschluss ins Archiv“ (für Schriftgut gemäß § 6 (3) Bundesarchivgesetz) fest.

Folgend ein Beispiel, wie das Organisationshandbuch des Bundeskanzleramtes es vorsieht

### Schutzfristkategorie „Datenschutz“ bzw. „D“

- Schriftgut, das Daten enthält, die gemäß § 1 (3) Datenschutzgesetz zu löschen wären, weil sie zur Erreichung der Zwecke, für die sie ermittelt wurden, nicht mehr erforderlich sind.

### Schutzfristkategorie „Unter Verschluss ins Archiv“ bzw. „V“

- Schriftgut, das unmittelbar beim Bundespräsidenten, Bundeskanzler, Vizekanzler, bei einem Bundesminister oder Staatssekretär in Ausübung ihrer Funktion oder in deren Büros anfällt.

## I. Skartierungsfrist

Skartierungsfrist ist der vorgesehene Zeitraum der Aufbewahrung von Aufzeichnungen in der Dienststelle, gerechnet von der letzten Bearbeitung des Geschäftsvorganges, bis zur Aussonderung aus dem System der abgebenden Dienststelle. Nach Ablauf der Skartierungsfrist werden Aufzeichnungen allenfalls archiviert oder aber vernichtet.

### **Best practice:**

10 Jahre (wurde von vielen Verwaltungsdienststellen als guter Zeitraum bestätigt)

## 9. Weiterführende technische Informationen

In diesem Abschnitt werden technische Aspekte zu den Themen Langzeitformate, technische Löschung eines Geschäftsvorganges, Signaturen in der Langzeitarchivierung, Fachanwendungen und technische Medien behandelt.

---

## 9.1 Empfehlung: Langzeitformate

Ziel ist die vollständige (d.h. verlustfreie), geordnete und inhaltsgleiche Wiedergabe der elektronischen Aufzeichnungen für die gesamte Dauer der Archivierung.

Aufgrund der derzeitigen technischen Beurteilung müssen zur digitalen Langzeitarchivierung von Aufzeichnungen folgende Formate verwendet werden:

Für Metadaten:

- **EDIAKT II** (BLSG Empfehlung; siehe <http://reference.e-government.gv.at>)
- Wenn EDIAKT II aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit nicht sinnvoll angewendet werden kann, so kann auch eine XML-Struktur verwendet werden, welche nicht EDIAKT II entspricht. In diesem Fall muss eine entsprechend kommentierte Schemadefinition (XSD) mitgegeben werden.

Für Content-Daten:

- **PDF/A** (ISO-Standard ISO/CD 19005-1 „Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF (PDF/A)“)
- **XML, in diesem Fall wird empfohlen, sowohl eine entsprechend kommentierte Schemadefinition als auch ein eventuell vorhandenes Stylesheet (XSL) für eine formatierte Ausgabe mitzugeben.**

Sofern eine Grafik nicht in PDF/A umgewandelt werden kann, können noch folgende Grafikformate verwendet werden:

- **TIFF**
- **JPEG**

Die Formate TIFF und JPEG haben im Bezug auf die Langzeitarchivierung aber den Nachteil, dass sie in unterschiedlichen Ausprägungen existieren können. Bei JPEG handelt es sich zudem um ein nicht verlustfreies (komprimiertes) Format.

Innerhalb der "Empfehlungen für die digitale Langzeitarchivierung" sind jeweils diese Formate gemeint, wenn von Langzeitformaten die Rede ist.

Sollte es bereits elektronisches Archivgut im Langzeitarchiv geben, welches nicht in einem dieser Langzeitformate vorliegt, müssen diese nach den technischen Konvertierungsregeln in ein Langzeitformat übergeführt werden.

Ebenfalls müssen KIS-Informationen (Metadaten, falls vorhanden auch Content) in das EDIAKT-Format konvertiert werden. Sprechen technische bzw. wirtschaftliche Gründe dagegen, sollen die elektronischen Aufzeichnungen zumindest vollständig in PDF/A übergeführt werden.

Die Struktur von verschachtelten Objekten (z.B. Attachment in einem E-Mail) muss vor der Überführung in ein Langzeitformat herausgelöst und separat verfügbar gemacht werden.

### Technische Konvertierungsregel:

---

Definition "verlustfrei":

Eine verlustfreie Konvertierung ist dann gegeben, wenn sich die Ursprungsinformation formal vollständig im konvertierten Format wieder findet.

Beispiele:

**verlustfreie Konvertierung:**

- Konvertierung eines PDF Dokumentes in ein PDF/A Dokument, indem keine Informationen verloren gingen
- Konvertierung einer XML-Datei, von einem XML-Format in ein anderes, welches aber wieder alle Informationen beinhaltet.

**verlustbehaftete Konvertierung:**

- Excel-Datei mit hinterlegten Formeln in ein PDF/A Format
- Konvertierung eines signierten PDF Dokumentes in ein PDF/A Dokument

Formate, welche verlustfrei in ein Langzeitformat übergeführt werden können, können anschließend gelöscht werden. Formate, welche nicht verlustfrei in ein Langzeitformat übergeführt werden können, müssen zusätzlich erhalten bleiben.

Bei einer verlustbehafteten Konvertierung von Content-Informationen müssen, wenn die verloren gegangenen Informationen für die Langzeitarchivierung relevant sind, die fehlenden Aufzeichnungsteile separat als PDF/A gespeichert werden.

Z.B. Excel Tabelle mit hinterlegten Formeln:

- PDF/A erzeugen mit den Ergebnissen der Berechnungen
- PDF/A erzeugen mit den Formeln (Excel: Menü "Extras" -> "Formelüberwachung" -> "Formelüberwachungsmodus")

Nach jetziger technischer Einschätzung müssen die elektronischen Archivgüter innerhalb des Langzeitarchivs regelmäßig - z.B. in Zeitabständen von 20 Jahren - migriert werden. Welche technischen und organisatorischen Voraussetzungen hierfür in z.B. 20 Jahren notwendig sind, kann derzeit noch nicht geklärt werden.

## 9.2 Best Practice: Technische Löschung eines Geschäftsvorganges

Der Prozess "Klassifikation und Angebot durchführen" enthält die Aktivität H1.04 Aufzeichnungen löschen.

Löschen im technischen Sinne bedeutet die Entfernung der Aufzeichnungen aus dem Produktivsystem zum elektronischen Aktenmanagement. Es bleiben ausschließlich die für einen reibungslosen technischen Betrieb erforderlich Metadaten zu einem Geschäftsvorgang im System.

Falls es fachlich notwendig und technisch möglich und sinnvoll ist, können die abgegebenen Aufzeichnungen im Produktivsystem der abgebenden Stelle mit dem Vermerk "Kopie" verbleiben. Das "Original" befindet sich ab diesem Zeitpunkt im Langzeitarchiv.

**Folgende Metadaten verbleiben nach dem Löschen im Produktivsystem:**

- technische Identifikation des Geschäftsvorgang
- Geschäftszahl
- eventuell zusätzlich eine andere logische Identifikation des Langzeitarchiv-Systems

- 
- Archivierungsvermerk: gelöscht / archiviert
  - Ausprägung der Klassifizierung: Metadaten / Metadaten und Content / Metadaten und Content inklusive Versionen
  - Datum der Archivierung

### 9.3 Signaturen in der Langzeitarchivierung

Digitale Signaturen bieten die Möglichkeit, die Integrität und Authentizität digitaler Daten zu sichern. Digital signierte Dokumente können, im Laufe der Zeit an Sicherheitswert verlieren. Ursachen dafür sind insbesondere, dass die verwendeten kryptographischen Algorithmen und Schlüssel mit der Zeit ihre Sicherheitseignung verlieren können (dies wird damit begründet, dass das Zertifikat berechenbar sein könnte) und nicht gewährleistet ist, dass die für die Überprüfung von Zertifikaten notwendigen Verzeichnisse und Unterlagen über 30 Jahre und mehr verfügbar sind. Um den hohen Sicherheitswert digital signierter Dokumente sowie die Integration in die praktische Anwendung zu erreichen, muss der gesamte Lifecycle von der Erzeugung, Signaturerzeugung, Präsentation, Kommunikation und Archivierung bis hin zur späteren Verwendung umfassend berücksichtigt werden.

Zur Erhaltung des Sicherheitswerts eines Dokuments ist entweder die Nachsignierung mittels Zeitstempel erforderlich oder das Langzeitarchiv garantiert die Sicherheit (Revisionssicheres Archiv).

Beide Varianten sollen kurz beschrieben werden:

#### **Nachsignierung mittels Zeitstempel:**

Elektronisch signierte Dokumente müssen, bevor die verwendeten kryptographischen Algorithmen oder deren Parameter ihre Sicherheitseignung verlieren, erneut elektronisch signiert werden. Eine solche Aktualisierung ist dann notwendig, wenn zum Beispiel:

- eine Schwachstelle im verwendeten Hash-Algorithmus entdeckt wird.
- die Länge der Hashwerte zu kurz für die aktuellen Anforderungen wird.
- eine Schwachstelle in einem verwendeten Signatur-Algorithmus entdeckt wird.
- die für die Signatur verwendete Schlüssel-Länge zu kurz wird.
- der private Schlüssel des Zeitstempeldienstes gestohlen wird.

Ist nur die Sicherheitseignung der asymmetrischen Verschlüsselungsalgorithmen oder deren Parameter gefährdet, reichen erneute elektronische Signaturen über die ursprünglichen Signaturen aus, um den Sicherheitswert der signierten Nutzdaten zu sichern. Werden dagegen eingesetzte Hashalgorithmen unsicher, muss die erneute elektronische Signatur die signierten Nutzdaten und alle ursprünglichen Signaturen umfassen. Als Empfehlung für das Nachsignieren ist zumindest ein sicherer Zeitstempel im Sinne des § 14 SigVO erforderlich.

Es ist daher notwendig die kryptographischen Verfahren, die vom Zeitstempeldienst verwendet werden, regelmäßig zu überprüfen. Insbesondere dann, wenn der Zeitstempeldienst auf neue Zertifikate umgestellt wird, sollte geprüft werden, ob dadurch auch eine Aktualisierung der vorhandenen Archivzeitstempel notwendig wird. Der Zeitraum, nach dem eine neue sichere elektronische Signatur wegen drohender Verringerung des Sicherheitswerts angebracht werden sollte, muss im Sicherheits- und Zertifizierungskonzept des Zertifizierungsdiensteanbieters angegeben werden (gem. § 17(1) 1. Satz SigVO).

Diese Nachsignierung kann für jedes einzelne Dokument im Archiv oder für Gruppen von Dokumenten erfolgen.

#### Vorteile der Einzelsignierung

- 
- Jedes einzelne Dokument behält Sicherheitswert
  - Einfache Ausgabe des Dokuments (keine Berechnungen erforderlich)

#### Nachteile der Einzelsignierung

- Sicherstellung der Nachsignierung vor Ablauf der Gültigkeit der Signatur jedes einzelnen Dokuments
- Ein Zeitstempel pro Dokument = Kosten

#### Vorteil der Signierung von Dokumentgruppen:

- Ein Zeitstempel für viele Datenobjekte
  - Hashtree + sicherer Zeitstempel im Sinne des § 14 SigVO
  - reduzierbar zu Liste = erneute Signatur
- Wirtschaftlich: ein Zeitstempel für viele Datenobjekte
- Datenschutzkonform: Löschung von Datenobjekten möglich

#### Nachteile der Signierung von Dokumentgruppen:

- Hoher Verwaltungsaufwand durch die komplexe Struktur
- praxisferne Datenmengen müssen bewegt werden
- Es kann nur eine Gruppe von Dokumenten überprüft werden. Falls in dieser Gruppe ein Dokument verändert wurde, kann das veränderte Dokument nicht eindeutig identifiziert werden.

### **Revisionssicheres Archiv:**

Zur Definition der Revisionssicherheit werden die 10 Merksätze des Verbandes Organisations- und Informationssysteme zur revisionssicheren elektronischen Archivierung herangezogen. Diese Ziele sind in einem möglichst hohen Ausmaß anzustreben:

- Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden.
- Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrievaltechniken wieder auffindbar sein.
- Es muss genau das Dokument wieder gefunden werden, das gesucht worden ist.
- Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können.
- Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können.
- Jedes Dokument muss zeitnah wieder gefunden werden können.
- Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist.
- Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist.

Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen. Das Archivsystem gewährleistet die Befolgung dieser Regeln innerhalb seines Systems (ab der Übergabe eines Dokuments durch die führende Anwendung ans Archiv bis zum Verfügbar machen des Dokuments an der Anzeigeschnittstelle). Bei Ausfolgung eines Dokuments signiert das Langzeitarchiv das Dokument mit der Archivsignatur.

#### *Vorteil*

- Nachsignieren (wie bei digitaler Signatur) wäre unnötig = weniger Aufwand
- Authentizität durch hohes Vertrauen in Archive gewahrt

---

### Nachteil

- Es ist jeweils rechtlich zu prüfen, für welche Dauer die Authentizitäts- und Identitätserfordernisse mittels Signierung (Nachsignierung) zu erbringen sind.

## 9.4 Empfehlung: Fachanwendungen

Aufzeichnungen aus Fachanwendungen sind als solche für die Langzeitarchivierung auch dann interessant, wenn sie nicht mit einem Aktenmanagement-System verknüpft sind. Falls diese Fachanwendungen in der Lage sind, eine Strukturierung der Daten nach Prinzipien der Aktenführung aufzubauen, sind die im Punkt 9.1. angeführten Empfehlungen einzuhalten. Die im folgenden angeführten Empfehlungen richten sich nur an Systeme, welche diese Eigenschaft nicht besitzen

Die in der "Empfehlung für die digitale Langzeitarchivierung" erarbeiteten Prinzipien und Regeln sind sinngemäß auf die Archivierung von Aufzeichnungen aus Fachanwendungen anzuwenden. Das heißt, dass archivwürdige Daten aus Fachanwendungen in Langzeitformate konvertiert werden müssen.

Da entsprechende EDIAKT-Strukturen nicht erzeugt werden können, sind spezifische Strukturen zu generieren. In diesem Fall ist eine entsprechend kommentierte Schema-Definition (XSD) und falls vorhanden ein Stylesheet(XSL) zur Formatierung in ein lesbares Format mitzuübergeben. Eine Generierung von XML-Dokumenten ist der Erstellung von PDF-Dokumenten vorzuziehen, weil damit der Verlust an strukturierter Information vermieden wird.

Bereits beim Entwurf von (neuen) Fachanwendungen ist auf die Langzeitarchivierung Rücksicht zu nehmen, beispielsweise durch die Implementierung von Versionierungsmechanismen.

### Archivierungsumfang:

Bei der Archivierung von Datenbanken sind folgende Inhalte zu archivieren:

- Darstellung der beschriebenen Objekte mit Referenzierung auf Attribute und Methoden im Falle einer objektorientierten Datenbank sowie die Methodik zur Konvertierung in XML
- Datenmodell in Form von grafischen Darstellungen und eine listenmäßige Aufstellung der Tabellen und Eigenschaften sowie deren Beziehungen zueinander im Falle einer relationalen Datenbank sowie die Methodik zur Konvertierung in XML
- Die Inhalte der Datensätze selbst. im XML-Format
- Wenn sich Datenbank- und die damit korrespondierenden XML-Strukturen ändern, auch die entsprechend aktualisierten Beschreibungen
- korrespondierende ELAK-Informationen im EDIAKT-Format, wenn diese im Zusammenhang mit den zu archivierenden Daten der Fachanwendung stehen

### Form der Archivierung:

Ein Vorhalten des Anwendungssystems und der passenden Hardware wird nicht vorgesehen.

**Zeitpunkte der Datenübergabe:**

- Bei Außerbetriebnahme der Fachanwendung
- Löschung von Informationen aus der Fachanwendung, wenn die Inhalte archivierungswürdig sind
- Nach Maßgabe der jeweiligen gesetzlichen und innerorganisatorischen Bestimmungen.

**9.5 Technische Speichermedien**

Nach jetziger technischer Einschätzung ist die Lebensdauer von Speichermedien für elektronische Archivgüter begrenzt. Daher müssen diese innerhalb des Langzeitarchivs regelmäßig auf ihre Haltbarkeit bzw. Lesbarkeit geprüft und erforderlichenfalls migriert werden.

Die Lebensdauer einiger genereller Speichermedien beträgt:

<b>Lebensdauer einiger Datenträger</b>	
<b>Medium</b>	<b>erwartete Lebensdauer</b>
Mikrofilm	rund 500 Jahre (teilweise weniger als 500 Jahre)
Optische Speichermedien CD-ROM / DVD	25-100 Jahre (bei falscher Lagerung weniger als 5 Jahre!)
Magnetbänder	bis zu 30 Jahre
REV-Festplatte	bis zu 30 Jahre

Ein wesentlicher Punkt bei der Speicherung von Daten auf Speichermedien ist, dass auch die Hardware, welche zum Schreiben auf Speichermedien herangezogen wird, qualitativ hochwertig ist. Ein Speichervorgang auf z.B. hochwertigen und teureren DVD-Rohlingen, aber mit einem billigen DVD-Brenner führt nicht zum gewünschten Erfolg!

## 10. Anhang A: Allgemeines zum Prozessmodell

Zur Darstellung der Prozesse wurde in diesem Dokument die BPMN (Business Process Modeling Notation) verwendet.

Die BPMN wurde von der Business Process Management Initiative (BPMI – <http://www.bpmi.org>), einem Non-Profit-Konsortium, entwickelt und danach in die OMG (<http://www.omg.org>) eingegliedert.

Die BPMI hat sich zum Ziel gesetzt, einen ganzheitlichen offenen Standard für die Modellierung, Implementierung und Ausführung von Geschäftsprozessen zu entwickeln. Dabei wird ein Ansatz verfolgt, bei dem die fachliche wie auch die IT-seitige Betrachtung der Geschäftsprozesse berücksichtigt wird.

Organisationssicht grafisch darstellen

Die Notation hat den Anspruch, Prozessmodelle unabhängig vom verwendeten (BPMN-konformen) Modellierungswerkzeug für Mitarbeiter und Organisatoren leicht lesbar und verständlich zu machen. Es können aber auch - aufgrund seiner Mächtigkeit - sehr komplexe Geschäftsprozesse abgebildet werden.

Implementierung der Geschäftsprozesse

Das in der BPMN erstellte Prozess-Modell soll ohne weitere Transformationen in standardisierten XML-basierten Ausführungssprachen wie z.B. der von BPMI entwickelten Business Process Modeling Language (BPML) oder der Business Process Execution Language for Web Services (BPEL4WS) implementiert werden können.

### Modellieren mit BPMN

Geschäftsprozesse werden in BPMN jeweils in einem so genannten Geschäftsprozess-Diagramm (Business Process Diagram, BPD) mit grafischen Modellierungsformen dargestellt.

Um einen Prozessablauf zu modellieren, fügen Sie das prozessauslösende Ereignis ein, modellieren die entsprechenden Arbeitsschritte und zeigen das Ende eines Prozesses mit einem Ende-Ereignis an (z.B. erfolgte Übergabe und Abnahme). Verzweigungen und Zusammenführungen des Prozessflusses werden mit rautenförmigen Symbolen (Gateways) abgebildet, die den Prozessfluss steuern.

Die in einer Organisation geleistete Arbeit zur Ausführung eines Geschäftsprozesses wird abstrakt als Aktivität bezeichnet.

Ein Sub-Prozess ist eine Aktivität, in welcher wiederum Aktivitäten beschrieben werden, deren Ablauf also somit näher dokumentiert wird. Eine Aufgabe ist eine "atomare" Aktivität, deren Arbeit also nicht detaillierter grafisch beschrieben wird.

Selbstverständlich können auch Zuständigkeiten für die Aktivitäten definiert werden, indem ein Prozess-Teilnehmer wie z.B. eine Organisation jeweils als Pool dargestellt werden. Die ausführende Einheit kann z.B. eine Stelle, eine Funktion, eine Rolle oder ein IT-System sein.

### Basiselemente für einfache Prozessmodellierung

BPMN stellt einfache, aber auch sehr mächtige Werkzeuge zur Verfügung. Um die Symbolik rasch zu erlernen, werden folgend nur jene Elemente mit einem Beispiel beschrieben, welche in diesem Dokument verwendet wurden.

## Die verschiedenen Arten von Aktivitäten

Die in einem Prozess auszuführenden Aktivitäten sind die Kernelemente des Prozesses.

Aktivität:

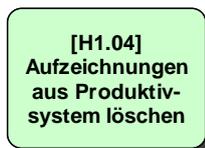


Abbildung 8 – Darstellung des BPMN-Basiselements Aktivität

Subprozess:



Abbildung 9 – Darstellung des BPMN-Basiselements Subprozess

Mit der Unterscheidung dieser zwei Typen wird lediglich die Hierarchie der Aktivitäten untereinander angezeigt.

Die zwei Aktivitäten-Arten werden jeweils mit einem abgerundeten Rechteck dargestellt, wobei der Sub-Prozess (Unterprozess) mit einem +-Zeichen zentriert an der Unterseite versehen ist.

Ein Sub-Prozess ist ein Prozess, der in einem eigenen Diagramm detaillierter mit Aktivitäten dokumentiert wurde.

## Zuständigkeiten - wer macht was im Prozess?

Zuständigkeiten können in der BPMN mit Pools und Lanes (Schwimmbahnen) beschrieben werden. Ein Pool bildet die übergeordnete Klammer um Lanes. Ein Lane enthält dann die eigentlichen durchzuführenden Aktivitäten durch diese Organisation. Typischerweise wird z.B. eine große Organisation (abgebende Dienststelle) durch jeweils einen Pool repräsentiert. Da wir in diesem Dokument nicht näher die jeweilige Organisationseinheit betrachten, liegt in jedem Pool genau eine (gleichgroße) Lane.

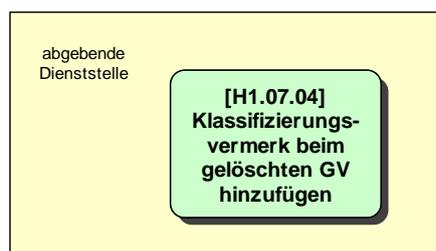


Abbildung 10 – Darstellung von Zuständigkeiten

## Einen Prozessablauf modellieren

Beim Modellieren eines Prozessablaufs wird der Prozess als eine Abfolge von Aktivitäten dargestellt, wobei die Aktivitäten durch einen Ablaufpfeil miteinander verbunden werden. Der Ablaufpfeil wird mit einem schwarzen, durchgezogenen Strich mit einer schwarz ausgefüllten Pfeilspitze dargestellt.

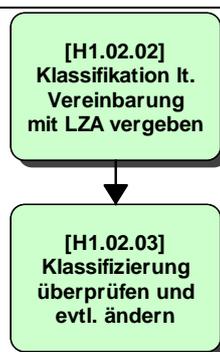


Abbildung 11 – Darstellung des Prozessablaufes

Eine Besonderheit der BPMN ist, dass der Prozessablauf nicht die Pool-Grenzen überschreiten kann. Die Pools, die jeweils eine Organisation repräsentieren, interagieren über den Austausch von so genannten Nachrichten.

### Nachrichtenflüsse modellieren

Während eines Prozessablaufs zwischen Organisationen können Nachrichten zwischen diesen ausgetauscht werden. Diese werden in BPMN jeweils durch einen Nachrichtenfluss repräsentiert. Nachrichtenflüsse werden durch eine gestrichelte Linie mit einer transparenten oder weißen Pfeilspitze dargestellt. Nachrichtenflüsse werden nur zwischen Pools ausgetauscht. Sie können nicht innerhalb eines Pools modelliert werden.

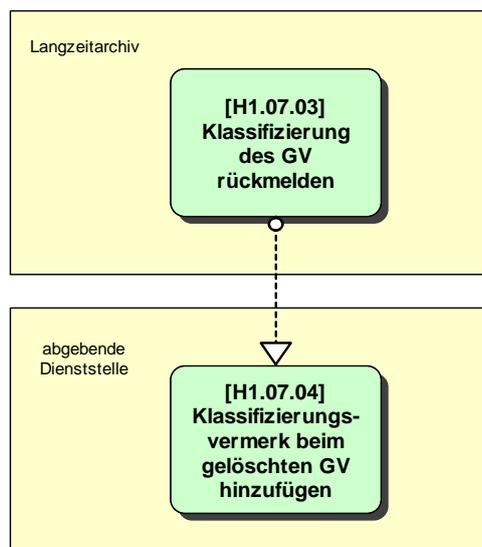


Abbildung 12 – Darstellung des Nachrichtenflusses

### Ereignisse modellieren

Zu Beginn, im Laufe und zum Ende des Prozesses treten Ereignisse auf, die einen Prozess auslösen, im Ablauf beeinflussen und beenden. Jedes dieser Ereignistypen wird in BPMN durch eine eigene Form abgebildet.



### Start-Ereignis

Ereignis, das einem Prozessablauf auslöst.



Skartier- und Schutzfrist beginnen zu laufen



Skartierfrist abgelaufen



Aufzeichnungen können freigegeben werden

### Zwischen-Ereignis

Ereignis, das während eines Prozessablaufs eintritt und den Prozessablauf beeinflusst.

### Zwischen-Ereignis Zeit

Ein Zwischenereignis, welches den Ablauf einer Frist/Zeitspanne repräsentiert.

### Ende-Ereignis

Ereignis, das den Prozessablauf beendet.

## Verzweigungen und Zusammenführungen modellieren

Der Prozessablauf ist häufig durch Verzweigungen und Zusammenführungen gekennzeichnet. Diese werden in BPMN in Form von Knoten (so genannten Gateways) modelliert, an denen die unterschiedlichen Prozesspfade auseinander gehen (Verzweigungen) bzw. zusammenlaufen (Zusammenführung). Die Gateways werden in Form einer Raute dargestellt.

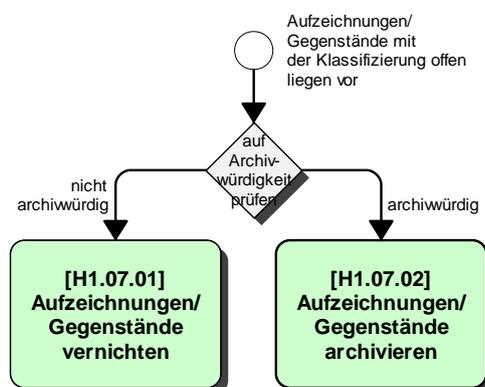


Abbildung 13 – Darstellung einer BPMN-Verzweigung

Mit einer Exklusiv-Entscheidung wird im Prozessablauf festgelegt, dass an der Verzweigung nur ein einziger der darauf folgenden möglichen Pfade gewählt werden kann. Der ausgehende Pfad wird aufgrund der Auswertung von Bedingungsdrücken gewählt.

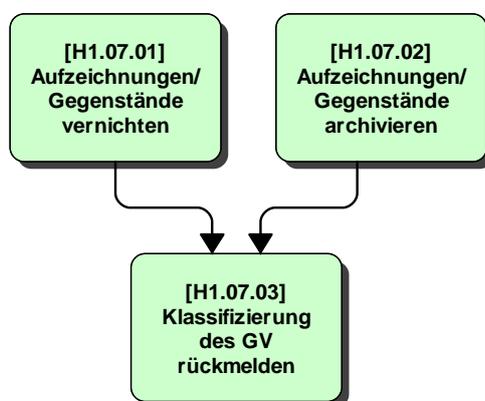


Abbildung 14 – Darstellung einer BPMN-Zusammenführung

---

Bei der Exklusiv-Zusammenführung werden zwei oder mehrere Pfade zusammengeführt, wobei nur einer der eingehenden Pfade durch das Gateway geht.

BPMN bietet noch weit mehr Möglichkeiten zur Prozessmodellierung, insbesondere zur Differenzierung der Basis-Ereignistypen und der Ablauf-Konnektoren. Für weitere Informationen sei hier auf das Originaldokument unter <http://www.bpmn.org> verwiesen.

Die Standardisierung der BPMN in Verbindung mit deren Offenheit gegenüber XML-basierten Prozessausführungssprachen und verbreiteten Modellierungssprachen wie z.B. UML erlauben die Überführung der Prozessmodelle in IT-Lösungen. Auch immer mehr Hersteller von Werkzeugen zum Geschäftsprozessmanagement integrieren BPMN in ihre Tools. (Eine aktuelle Übersicht gibt [http://www.bpmn.org/BPMN\\_Supporters.htm](http://www.bpmn.org/BPMN_Supporters.htm)). Diese Entwicklungen qualifizieren die BPMN als Konzept zur ganzheitlichen Entwicklung und Implementierung komplexer und organisationsübergreifender Geschäftsprozesse.

## 11. Anhang B: Abkürzungsverzeichnis und Glossar

### **AV - Amtsveranlassung**

Handelt es sich bei einem Geschäftsvorgang um eine Amtsveranlassung wird eine Dienststelle/Behörde von sich aus tätig, ohne vorhergehende Antragstellung.

### **AVG**

Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz

### **Aufzeichnungen**

Überbegriff über alle möglichen Schriftgüter, sowohl in elektronischer als auch in Papierform

### **Benutzerordnung**

Eine Benutzerordnung in einem Archiv regelt einerseits den Zugang zum Archivgut und andererseits die Benutzungsarten (persönliche Einsichtsnahme, Entlehnung von Archivgut oder Anfrage nach Kopien usw.). Die Nutzung des (elektronischen) Schriftgutes kann für amtliche, wissenschaftliche und publizistische Zwecke und für berechtigte persönliche Interessen erfolgen. Grundsätzlich sollte jedes Schriftgut nutzbar sein, das keiner Schutzfrist mehr in einem Archiv unterliegt.

### **BGBI.**

Bundesgesetzblatt

### **BPD**

Business Process Diagramm

### **BPMI**

Business Process Management Initiative, <http://www.bpmi.org>

### **BPMEL4WS**

Business Process Execution Language for Web Services

### **BPML**

Business Process Modelling Language

### **BPMN - Business Process Modelling Notation**

BPMN ist ein ganzheitlicher, offener Standard für die Modellierung, Implementierung und Ausführung von Geschäftsprozessen, der die fachliche wie auch die IT-seitige Betrachtung der Geschäftsprozesse berücksichtigt.

### **Content**

Der Content stellt die Inhaltsdaten eines Geschäftsvorganges dar, z.B. Anbringen, Erledigung,

---

Votum, Einsichtbemerkung

**DSG**

Datenschutzgesetz

**EDIAKT - Kommunikationsschnittstelle für Elektronische Akten**

EDIAKT II ist ein XML-Schema, welches einen allgemein-gültigen elektronischen Akt inkl. interner Struktur und Attributen in der öffentlichen Verwaltung beschreibt. EDIAKT II dient zum Austausch von elektronischen Akten, Geschäftsfällen und Geschäftsstücken quer über alle in Österreich installierten KIS und ELAK Systeme. Aber auch Organisationseinheiten ohne KIS oder ELAK-System wird eine einheitliche Sicht auf alle Akten (Bund, Länder, Städte und Gemeinden) ermöglicht.

**el. Aufzeichnungen**

elektronische Aufzeichnungen

**ELAK**

Elektronischer Akt

**GP**

Geschäftsprozess

**GV**

Geschäftsvorgang; Überbegriff der drei Layer aus dem EDIAKT II Konzept (Geschäftsstück, Geschäftsfall und (Sammel-) Akt)

**IT**

Informationstechnologie

**JPEG**

Joint photographic expert group ist sowohl ein Standardisierungs-Gremium und ein Datenkompressionsverfahren als auch ein grafisches Dateiformat.

Seit 1987 beschäftigt sich eine Arbeitsgruppe der ISO/IEC SC29/WG10 mit der Standardisierung eines Verfahrens zur Kompression von Farbbildern bzw. Digitalfotos. Bei dem Verfahren zur Kompression von Standbildern handelt es sich um eine so genannte verlustbehaftete Kompression, bei der man bewusst Informationsverluste akzeptiert. Ziel der JPEG-Aktivitäten war die Entwicklung eines Kompressionsalgorithmus, der sich an anwendungsspezifischen Anforderungen orientierte. Dazu gehört beispielsweise, dass der Anwender die Möglichkeit hat, reproduzierte Bilder in verschiedenen Qualitätsstufen darzustellen.

**Hybrid-GV**

Geschäftsvorgang, welcher neben den elektronischen Aufzeichnungen auch physische Gegenstände zum Thema hat, z.B. Papierurkunde, Buch.

**KIS**

Kanzleiiinformationssystem

**K-LAG**

Kärntner Landesarchivgesetz

**Klassifizierung**

Vergeben einer Wertigkeit der Aufzeichnung in Hinblick auf die Archivierung. Diese Wertigkeit kann sein:

- "nicht archivwürdig"
- "Klassifizierung offen" oder kein Klassifizierungsvermerk
- "archivwürdig (M)" - mit Metadaten
- "archivwürdig (MC)" - mit Metadaten und Content
- "archivwürdig (MCV)" - mit Metadaten, Content und Versionen

---

**LGBl.**

Landesgesetzblatt

**LZA**

Langzeitarchiv

**LZF**

Langzeit(archiv)format

**Metadaten**

Metadaten beschreiben jene Informationen eines GV, welche rund um den Content (Inhaltsdaten) existieren, z.B. Geschäftszahl, Sachgebiet, Betreff, Absender, Empfänger, Prozessdaten.

**OMG**

Object Management Group, <http://www.omg.org>

**PDF - Portable Document Format**

Das universelle Dateiformat dient zum Dokumentenaustausch. Alle Dokumententeile sind enthalten und das Erscheinungsbild bleibt unverändert: So werden das Seitenlayout, die Typographie, der Font oder die Grafik direkt in PDF-Dokumenten übernommen. PDF wurde aus Postscript heraus entwickelt und um bestimmte Funktionalitäten wie Verschlüsselung und Hyperlink, erweitert. Das Dateiformat kann bei vielen Grafik- und Umbruchprogrammen über eine spezielle Druckfunktion erzeugt werden. Es sind alle wichtigen Informationen in der Datei enthalten. Die Datei-Extension ist \*.pdf.

**PDF/A**

Dieses Format ist eine PDF Version, die aus dem PDF der Fa. Adobe entwickelt wurde. Von PDF/A wurden einige Funktionalitäten aus PDF entfernt, welche nicht mit der Langzeitarchivierung von Aufzeichnungen in Einklang gebracht werden konnten. PDF/A wurde in der Norm ISO 19005-1 definiert.

**Sachgebiet**

ist eine Materie im Aktenplan.

**Schutzfrist**

Frist bis zur allgemeinen Zugänglichkeit von Aufzeichnungen im Langzeitarchiv.

**Schutzfristkategorie**

Dabei handelt es sich um eine spezifische Ausprägung der Schutzfrist. Zum Beispiel bedeutet "D - unter Wahrung des Datenschutzes ins Archiv" auf Bundesebene eine Schutzfrist von 50 Jahren.

**Skartierungsfrist**

Aufbewahrungsdauer in der Dienststelle. Nach Ablauf der Skartierungsfrist sind Aufzeichnungen zu archivieren oder zu vernichten.

**TIFF**

Tagged Image File Format, bezeichnet ein sehr flexibles und vielfältig genutztes Dateiformat für Bilder und Zeichnungen. Es können in TIFF neben den eigentlichen Grafikdaten auch noch statistische Daten wie Namen der benutzten Software oder Scannertyp usw. aufgenommen werden.

**UML**

Unified Modelling Language ist eine von der OMG standardisierte, objektorientierte Planungs- und Modellierungssprache für Informationssysteme. Sie dient der einheitlichen Beschreibung von Detailentwürfen und dem Entwurf von Anwendungssoftware; weniger der Abbildung von Geschäftsprozessen. Als Beschreibungssprache von Systemen hat sich UML seit langem bewährt und stellt verschiedene grafische Notationen zur Verfügung, um den unterschiedlichen Sichtweisen auf ein System gerecht zu werden.

**Verlustfreie Konvertierung**

ist dann gegeben, wenn sich die Ursprungsinformation formal vollständig im konvertierten Format wieder findet.

**Wr.ArchG**

Wiener Archivgesetz

**XML - Extended Markup Language**

Standardsprache zur Definition von individuellen Markup-Sprachen, die strukturierte Informationen auszeichnen sollen. Bei XML handelt es sich um eine Untermenge des ISO-Standards SGML.