

**Das elektronische KommunalArchiv (eIKA)  
der sächsischen Kommunen**

Beiträge der

**Tagung der sächsischen Kommunalarchive  
Chemnitz 14. Oktober 2020**

Chemnitz 2021



**CHEMNITZ**  
KULTURHAUPTSTADT  
EUROPAS 2025

---

## **Autorenverzeichnis**

*Bürgel, Andreas*

Projektgruppe elektronisches Kommunalarchiv, Mitarbeiter

*Cecconi, Paolo, Dr.*

Stadtarchiv Chemnitz, Leiter

*Günther, Britta*

Stadtarchiv Chemnitz, Sachgebietsleiterin

*Jahrig, Jens*

Kreisarchiv Vogtlandkreis, Verwaltungsarchiv

*Kuchler, Barbara, MR*

Referatsleiterin beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten

*Löscher, Richard*

Projektgruppe elektronisches Kommunalarchiv, Mitarbeiter

*Piskol, Daniel*

Projektgruppe elektronisches Kommunalarchiv, Leiter

*Scheidung, Antje*

Projektgruppe elektronisches Kommunalarchiv, Mitarbeiterin

*Waßner, Manfred*

Kreisarchiv Eßlingen, Leiter

Aus stilistischen Gründen und zur Verbesserung der Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## **Impressum**

Herausgeber: Stadt Chemnitz, Ansprechpartner: Kulturbetrieb – Stadtarchiv und Projektgruppe elKA beim Sächsischen Städte- und Gemeindetag e. V.

## **Inhaltsverzeichnis**

Dr. Paolo Cecconi

**Tagungseröffnung..... 4**

Daniel Piskol

**Ein gemeinsames Ziel: Das elektronische Kommunalarchiv (eKA) ..... 9**

Andreas Bürgel

**Die Leitstelle als Brücke zweier Welten.....14**

Britta Günther

**Die Rolle und Aufgaben der Kommunalarchive im eKA.....17**

Barbara Kuchler

**Die Archivarbeit und die DSGVO .....26**

Manfred Waßner

**Erfahrungen mit DIMAG: Digitale Langzeitarchivierung im Landkreis  
Esslingen .....34**

Antje Scheiding

**Die bunte Welt der Fachverfahren – Bewertungsgrundsätze .....40**

Jens Gahrig

**Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung im  
Vogtlandkreis.....47**

Richard Löscher

**Impressionen der Tagung .....53**

Dr. Paolo Cecconi

## **Tagungseröffnung**

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen sowie Freundinnen und Freunde des Archivwesens,

gestatten Sie bitte, dass ich mit einer Bemerkung aus tiefstem Herzen beginne.

Wir hätten uns hier in Chemnitz am 22. April 2020 treffen müssen, aber, wie Sie alle wissen, mussten wir bald unsere Pläne komplett verändern, nicht nur im dienstlichen Bereich.

Die jetzige Pandemie, die unseren Alltag durcheinandergebracht hat, schaffte es jedoch nicht, uns auch das heutige Treffen wegzunehmen.

Deshalb verkünde ich heute mit Freude, dass trotz aller Schwierigkeiten und Unsicherheiten wir – Archivarinnen und Archivare und Freundinnen und Freunde – da sind.

Wir haben es geschafft!

Wir sehen uns wieder und können stolz auf uns sein, weil wir mit dieser Tagung nicht nur unsere Hoffnung auf eine bessere Zukunft beweisen, sondern weil wir damit gemeinsam diese Zukunft, unsere archivische Zukunft, proaktiv gestalten.

Dass Archive Antrieb für die Zukunft sind, ist in keinem Fall zu bezweifeln.

Die Archive sorgen dank ihrer speziellen Rechte und Gesetze für den exakten Kompromiss zwischen Informationsfreiheit und Datenschutz, und somit verkörpern sie die Grundsätze einer demokratischen Verfassungsform mit der Umsetzung eines gleichbehandelten Schutzes der Rechte der Gesellschaft sowie der Rechte jeder einzelnen Person, wie uns die kommenden Beiträge detaillierter bestätigen werden.

Solch eine systemrelevante Stellung der Archive für die Demokratie und die Gesellschaft fand eine unanfechtbare Bestätigung in der Entscheidung der sächsischen Landesregierung, bereits am 20. April 2020, in der Mitte der Pandemie, die Archive für die Öffentlichkeit nach Umsetzung der erforderlichen Schutzmaßnahmen wieder zu eröffnen.

Als eines der ersten Archive in Sachsen begrüßte das Stadtarchiv Chemnitz seine Benutzer bereits am 4. Mai wieder, und dieser Tag hat, liebe Kolleginnen und Kollegen, die Traurigkeit seiner Schließung am 14. März gelöscht und somit auch bewiesen, dass die demokratischen Rechte stärker als jede Katastrophe sind und dass die Archive zu den wichtigen Orten für deren Wahrnehmung und Ausübung gehören.

Die Archive sind eine gesetzliche und demokratische Pflichtaufgabe der Verwaltung auf allen Ebenen, und diese Tatsache müssen wir immer erwähnen und betonen, auch wenn wir vor so gewaltigen Herausforderungen wie die Pandemie und deren Konsequenzen stehen. Man soll daran nie zweifeln, selbst in der dunkelsten Stunde. Die Vergangenheit hat uns zahlreiche Vorbilder geschenkt.

Gestatten Sie bitte, dass ich ein Beispiel davon erwähne. Vor knapp zwei Wochen, zwischen dem 23. und dem 29. September 2020, fand der 2.500-jährige Jahrestag der Schlacht von Salamis (480 vor Christus) statt. Damals, in den tiefdunkelsten Stunden ihres Lebens, vertrauten sich wenige und verletzte Athener ihren demokratischen Werten und ihrer systemrelevanten Institutionen (im damaligen Fall die Flotte) an, um einen gewaltigen und erfolgreichen Widerstand gegen die überzählige Armee des ge-

waltsamen Perserkönigs Xerxes zu leisten. Sie gaben nicht auf und gegen alle Prognosen gewannen sie und ermöglichten uns somit die heutigen demokratischen Werten zu erhalten, die auch von den Archiven verkörpert und für alle dauerhaft abgesichert sind, auch in der heutigen schwierigen Zeit.

Ihrem Widerstand und ihrem Vorbild verdanken wir daher auch heute in unserer Kommunalen Archivtagung des Jahres 2020, die wir dem „elektronischen Kommunalarchiv“ gewidmet haben; es stellt eine unverzichtbare Maßnahme für die Absicherung der Informationen der demokratischen Verwaltung für die Zukunft und gleichzeitig die Fortsetzung der gesetzlichen Pflichtaufgaben der Archive in der Welt der neuen Informationstechnik dar.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, die Absicherung der Informationen ist, was wir in der jahrtausendlangen Geschichte der Institution „Archiv“ ständig umgesetzt haben. Somit haben die Archive die Erhaltung der Gesellschaft jederzeit in dunklen sowie in friedlichen Zeiten abgesichert.

In der Geschichte der Menschheit wurden die Informationen auf mehrere verschiedene Träger geschrieben, gespeichert und nutzbar gemacht: Handgeschriebene Steine, Scherben, Papyri und Pergamente sicherten von Anfang an unsere schriftliche Überlieferung.

Zwischen 1150 (erste Papierfabrik in Xàtiva bei Valencia) und 1450 (Erfindung des Buchdrucks mit beweglichen Lettern) fanden die Grundlagen einer gewaltigen Wende in unserer Informationswelt statt: seitdem werden Informationen gedruckt auf Papier überliefert.

Der Jahrtausendwechsel hat eine neue gewaltige Wende gebracht. Anstatt über Papierakten wird derzeit über elektronische Akten gesprochen. Anstatt Papier werden jetzt elektronische Speichermedien als Informationsträger genutzt.

Die Archive sind für diese Zukunft schon gewappnet und bereiten sich dafür seit langer Zeit vor; in knapp mehr als einem Jahr ab heute begrüßen wir die Inbetriebnahme des „elektronischen Kommunalarchivs Sachsens“, kurz „elKA“.

Bereits im Jahr 2009 begann das Sächsische Staatsarchiv den Aufbau einer IT-Infrastruktur zur elektronischen Archivierung. 2011 wurden die Kommunalbehörden zu einer Beteiligung daran befragt, die Kommunen bekundeten ihr Interesse daran.

2013 erfolgte der Auftrag an die Sächsische Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung zur Betriebs- und Organisationsuntersuchung für die kommunale elektronische Archivierung.

Ende 2014 wurde ein Organisationskonzept vom Sächsischen Städte- und Gemeindetag, dem Sächsischen Landkreistag und dem Landesverband Sachsen des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare vorgestellt mit dem Ziel, eine Arbeitsgruppe „Gemeinsames elektronisches kommunales Archiv“ (zu der, neben den bereits erwähnten Partnern auch das Sächsische Staatsarchiv, das Sächsische Ministerium des Inneren und der Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste gehörten) zu bilden.

2017 führten neue Gespräche von Sächsischen Städte- und Gemeindetag, dem Sächsischen Landkreistag, der Sächsischen Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung mit dem Staatsministerium der Finanzen sowohl zur Beantragung von Bedarfszuweisungen aus dem Finanzausgleichsfond als auch zur Etablierung eines Projektteams für vier Jahre von Mitte 2017 bis zum 3. Quartal 2021.

Zu den Aufgaben des Projektteams gehört u. a. der Aufbau des elektronischen Kommunalarchivs mit Wirkbetrieb Ende 2021.

Sehr geehrter Herr Piskol, Sie und Ihr Team unterstützen uns, unserem Archivgut die ewige Aufbewahrung und Erhaltung abzusichern, wie vor fast 500 Jahren die beweglichen Lettern unseren Ahnen und Vorgängern die Absicherung ihrer Informationen ermöglichten.

Haben Sie dafür unseren herzlichsten Dank.

Ein besonderer Dank geht an Herrn Andreas Bürgel, Mitarbeiter des Projektteams eKA, für die Unterstützung bei der Organisation der Tagung und des Caterings, welches dank seiner Vermittlung von der Ostdeutschen Kommunalversicherung gesponsert wurde.

Ich freue mich sehr auf Ihre Vorträge.

Als erster Referent vermittelt Herr Piskol uns einige grundsätzliche Informationen zum Stand des elektronischen Kommunalarchivs und erläutert uns seine Bearbeitungsstufen und Arbeitsphasen. Er beschreibt uns weiterhin das Pilotprojekt des Jahres 2019, zu dem sich u. a. auch das Stadtarchiv Chemnitz beteiligte. Der Beitrag betont, dass die Gesamtverantwortung für die Archivierung auch mit einer Beteiligung am eKA weiterhin bei den Kommunalarchiven verbleibt, weil eKA die Kommunalverwaltungen lediglich unterstützt, ihre gesetzlichen Verpflichtungen auch im Bereich der elektronischen Archivierung zu erfüllen.

In seinem Beitrag stellt Herr Bürgel die Aufgaben der Leitstelle insbesondere der administrativen Aufgaben und der „speziellen Aufgaben“, darunter die Verwahrung und die Bestandserhaltung vor und erklärt die Voraussetzungen, die jede Kommune für sich selbst schaffen muss.

Der Beitrag von Frau Günther widmet sich der präzisen und sachlichen Beschreibung der Rollen und der Aufgaben der Archive und des eKAs, und insbesondere der Wichtigkeit der Bewertung auch in der elektronischen Welt u. a. mit Berücksichtigung der Anbietungspflicht aller Fachämter an die jeweiligen Archive auch im Sinne der Vorschriften der DSGVO. Betont wird hier, dass eKA eine moderne Unterstützung für die Archive bei der Erledigung ihren Pflichtaufgaben in der neuen Welt der elektronischen Unterlagen ist.

In ihrem Beitrag beschreibt Frau Kuchler, Ministerialrätin, sehr akribisch, wie die gesetzlichen Funktionen der Archive von der DSGVO eine weitere Bestätigung sowie eine Privilegierung bekommen haben: z. B. besteht kein Lösungsanspruch in den Fachämtern, soweit die Verarbeitung der Daten für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke erforderlich ist. Dazu kommt, dass etwaige Löschung oder Vernichtung von Unterlagen erst zulässig ist, nachdem diese den Archiven angeboten und von solchen als nicht archivwürdig bewertet worden sind (soweit öffentliche Stellen verpflichtet sind, Unterlagen den Archiven zur Übernahme anzubieten). Frau Kuchler betont weiter, dass das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen ein hohes Datenschutzniveau beinhaltet und das Ziel hat, einen angemessenen Ausgleich in dem Spannungsverhältnis zwischen Datenschutz und Informationszugang zu schaffen.

Der Beitrag von Herrn Waßner stellt die Entstehung des kommunalen digitalen Langzeitarchivs Baden-Württemberg mit dem Beispiel des Landkreises Esslingen vor. Die dafür notwendige Infrastruktur wurde auf den Grundlagen des Systems „DIMAG“ (Digitales Magazin), entwickelt vom Landesarchiv Baden-Württemberg. Eine wichtige Voraussetzung war, dass kommunale Daten in kommunaler Hand bleiben sowie dass

das System allen Kommunalarchiven die digitale Langzeitarchivierung ermöglichen soll. Erste Praxistests fanden im Stadtarchiv Heilbronn und im Kreisarchiv Esslingen statt und 2015 begann zuerst in diesen beiden Kommunalarchiven der Produktivbetrieb des Kommunalen Digitalen Langzeitarchivs Baden-Württemberg. Die anderen Archive folgten. Herr Waßner stellt dann die Digitale Langzeitarchivierung im Landkreis Esslingen sowie Erfahrungen aus der Arbeit mit DIMAG im Kreisarchiv vor.

Thema des Beitrags von Frau Scheiding ist es, die Arbeitsschritte der Übernahme von Daten aus Fachverfahren zu definieren: von der Erfassung der Fachverfahren bis hin zu Bewertung der enthaltenen Informationen mit Festlegung signifikanter Eigenschaften. Aufgrund der Mehrdimensionalität und des Zeitaufwandes erfordert solche Übernahme klare und nachvollziehbare archivarische Bewertungsentscheidungen seitens der Archive. Bei der Vorbereitung solcher Entscheidungen können die Archive von den Kenntnissen der Fachämter und dessen Fachverfahrensbetreuer sehr profitieren, insbesondere bei der Schaffung von Schnittstellen sowie bei der Klärung der Übernahmeformate.

Herr Gahrig schildert uns mit seinem Beitrag Die Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung in der Verwaltung des Vogtlandkreises und stellt uns dessen Voraussetzungen vor, darunter eine geordnete Schriftgutverwaltung sowie eine moderne Schriftgutordnung und die verpflichtende Nutzung des Aktenplans. Dazu kommen Fachpersonal sowie finanzielle Ressourcen für Anschaffung, Betrieb und Wartung des Systems. Ziel ist die Umstellung von analoger zu elektronischer Aktenführung und IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und die Schaffung von Schnittstellen zwischen dem DMS und den Fachverfahren.

All diese Beiträge bieten für die sächsischen Kolleginnen und Kollegen sowie für alle Interessierten einen Überblick in die Thematik der elektronischen Archivierung im Rahmen der Pflichtaufgaben eines Kommunalarchivs.

### Laudatio

Bevor die Tagung offiziell beginnt und die Bühne der erste Moderator, Herr Dr. Pfalzer übernimmt, möchte ich im Namen des Vorstands des VdA und der sächsischen Archive noch ein paar Worte sagen.

Seit 1. September 1987 arbeiten Sie, lieber Herr Dr. Pfalzer, im Stadtarchiv Chemnitz, damals Karl-Marx-Stadt, im Bereich der Historischen Bildungsarbeit als Sachgebietsleiter.

Wie der Name sagt, stellen Historische Bildungsarbeiten nicht nur den Rahmen für die Vermittlung historischer Daten für die Öffentlichkeit, sondern auch den Grundsatz der Vermittlung fachlicher Informationen über die Archive dar.

Dank Ihrer Arbeit in archivischen und nicht-archivischen Gremien, wie z. B. dem SSG oder der AG Stolpersteinen, haben Sie beide Funktionen hervorragend verkörpert. Sie sind der geistige Vater unserer Archivsatzungen sowie Antrieb unserer beiden Publikationsreihen, unserer Veranstaltungen und des neugegründeten Redaktionsausschusses des Chemnitzer Geschichtsvereins sowie Autor von zahlreichen historischen Beiträgen.

Sie sind proaktiver Mitgestalter unserer Kommunalarchivtagungen.

Seit 2018 haben Sie auch meine Vertretung übernommen.

Ihre Kompetenzen und Genauigkeiten haben Sie als Wahlleiter der Vorstandswahlen des VdA prädestiniert und Sie haben dann ihre Konformität abgesichert, wie ich persönlich in Dresden in Mai 2017 wahrnehmen konnte.

Danke lieber Herr Dr. Pfalzer für alles was Sie für die sächsischen Archive in den letzten 33 Jahren und zwei Monaten geleistet haben und für Ihre Funktion als Mentor für viele Kolleginnen und Kollegen. Es ist für mich eine persönliche Ehre gewesen, für die letzten drei Jahre und acht Monaten Ihrer Dienstzeit mit Ihnen zusammenarbeiten zu dürfen.

Daniel Piskol

## **Ein gemeinsames Ziel: Das elektronische Kommunalarchiv (eIKA)**

Sehr geehrte Teilnehmerinnen, sehr geehrte Teilnehmer der heutigen Kommunalarchivtagung in Chemnitz. Bevor ich meinen Beitrag beginne, möchte ich zunächst einen ganz herzlichen Dank an die Gastgeber der heutigen Veranstaltung richten, das Stadtarchiv Chemnitz, allen voran Herrn Dr. Cecconi, Herrn Dr. Pfalzer und Frau Günther, die diese Tagung – auch in diesen herausfordernden Corona-Zeiten – ermöglicht haben.

In diesem ersten Vortrag am heutigen Tage sollen zunächst einige grundsätzliche Informationen zum Stand des elektronischen Kommunalarchivs vermittelt werden. Wie das Motto der Tagung es schon zum Ausdruck bringt, wollen wir das Projekt „Elektronisches Kommunalarchiv“ im Jahr 2021 abschließen. Wir sind dabei auf der „Zielgeraden“ – allerdings sind, wie bei anderen Langstreckenläufen auch, die „letzten Runden“ die anstrengendsten. Gleichwohl sind wir sehr zuversichtlich, dass wir das gemeinsame Ziel erreichen und die Vorbereitungen für den Wirkbetrieb des elektronischen Kommunalarchivs bis Ende 2021 abschließen.

### **Herausforderungen für alle Beteiligten**

Zunächst möchte ich dabei auf die Herausforderungen im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung eingehen, vor denen Verwaltungen und Archive stehen und die letztlich der Grund für die Schaffung des elektronischen Kommunalarchivs waren. So ist das Thema „Digitalisierung“ seit vielen Jahren auf allen Ebenen präsent und wird vorangetrieben – sei es durch die zunehmende Nutzung von Fachverfahren oder gesetzliche Grundlagen wie das E-Government-Gesetz oder das Online-Zugangsgesetz. Dadurch sind viele Informationen mittlerweile nur noch digital verfügbar.

Doch mit den unbestrittenen Vorteilen der Digitalisierung wachsen auch der Aufwand für die Datenerhaltung und leider auch die Gefahren. So wäre hier zunächst die Gefahr des Datenverlustes zu nennen. Dieser droht unter anderem durch Veränderungen in der Hard- und Software, die im Laufe der Zeit fast unausweichlich auf die Verwaltungen zukommt. So hat jeder von Ihnen sicherlich schon dienstlich oder privat die Erfahrung gemacht, dass Betriebssysteme, Programme oder in den Verwaltungen eingesetzte Fachverfahren abgelöst oder grundlegend verändert wurden.

Nicht immer gelingt es dabei, alle Daten und Informationen in der gleichen Qualität oder mit den gleichen Eigenschaften zu erhalten. Hinzu kommt, dass digitale Datenträger in aller Regel deutlich kurzlebiger sind als analoge Trägermedien und auch eine entsprechende Nutzungsumgebung voraussetzen. So weisen die wenigsten Arbeitsplatzcomputer heutzutage noch ein CD-Laufwerk auf, geschweige denn Disketten- oder Bandlaufwerke – wie sie noch vor wenigen Jahrzehnten Standard waren. Auch äußere Einflüsse wie Virenbefall oder Manipulationsversuche stellen eine Gefahr für digitale Informationen dar. All dies kann dazu führen, dass Informationen, die wir heute ablegen, in vielen Jahren nicht mehr nutzbar sind.

Hinzu kommen die geltenden gesetzlichen Verpflichtungen, allen voran die Datenschutzgrundverordnung und natürlich das Sächsische Archivgesetz, welches mit der Novellierung 2013 hinsichtlich der elektronischen Archivierung noch einmal deutlich „geschärft“ wurde. Dieser Druck ist schließlich auch bei der politischen Ebene angekommen und hat 2015 zu einem Auftrag durch das Präsidium des Sächsischen Städte-

und Gemeindetages (SSG) geführt, eine gemeinsame Lösung zu schaffen. Der Sächsische Landkreistag (SLKT) hat dieses Vorgehen in seinen Gremien ebenfalls diskutiert und unterstützt.

### **Aufbauprojekt „Elektronisches Kommunalarchiv“**

Zur Umsetzung dieses Auftrages haben die kommunalen Landesverbände SSG und SLKT ein gemeinsam getragenes und durch FAG-Mittel finanziertes Aufbauprojekt mit einer Laufzeit bis Ende 2021 initiiert. Es wurde eine Projektgruppe mit vier Mitarbeitern ins Leben gerufen und eine entsprechende Gremienstruktur zur fachlichen und politischen Begleitung gegründet. Dabei wurde eine enge Zusammenarbeit mit allen Beteiligten angestrebt. Hierzu gehören neben den Fachgremien von SSG, SLKT und der Sächsischen Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD) auch das Sächsische Staatsarchiv und der Landesverband Sachsen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare.

In der nachfolgenden Abbildung sind zunächst die wichtigsten Meilensteine im Projekt benannt.



So haben wir uns zu Beginn des Projektes einen Überblick über die sächsische IT-Landschaft verschafft. Diese ist sehr heterogen ausgeprägt, da es viele verschiedene Fachverfahren gibt, sowohl in der Gesamtheit betrachtet, als auch je Fachbereich. Auf Grundlage einer Umfrage wurde eine Fachverfahrensliste für die von der Unterarbeitsgruppe elektronische Archivierung (UAG) vorgegebenen Schwerpunktbereiche erstellt. Sie wurde im weiteren Projektverlauf zur Priorisierung der zu betrachtenden Fachverfahren genutzt. In einem Fachkonzept wurden anschließend die theoretischen Grundlagen der elektronischen Archivierung ausführlich beschrieben; hierbei konnten wir dankenswerterweise auf die fachliche Unterstützung der Fachgremien von SSG und SLKT zurückgreifen.

Im zweiten Halbjahr 2019 wurde das Pilotprojekt „Elektronische Archivierung in sächsischen Kommunalarchiven“ durchgeführt, in dessen Rahmen die Eignung der durch die eIKA-Gremien favorisierten Archivierungslösung durch die Projektgruppe und die

teilnehmenden Kommunalarchive aufgrund von vorher beschriebenen Anwendungsfällen erprobt und letztlich festgestellt wurde.

Für den Übergang vom Aufbauprojekt zum Wirkbetrieb war ein Kostenmodell zu erarbeiten, welches Grundlage für die Beteiligung der Kommunalarchive ab Anfang 2022 wird und über welches die sächsischen Kommunalverwaltungen – auch mit Blick auf die bevorstehenden Haushaltsplanungen – ausführlich informiert wurden. Hintergrund hierfür ist eine Festlegung des Landesgesetzgebers, der mit der Zuordnung der Aufgabe (Betrieb des eIKA) zur SAKD auch festgeschrieben hat, dass die Finanzierung des Wirkbetriebes durch die Nutzer erfolgen soll.

Momentan ist die Projektgruppe dabei, ein Leitstellenkonzept zu arbeiten. Dieses beschreibt konkret die Aufgaben der Leitstelle und den Ablauf der elektronischen Archivierung und grenzt dabei die Aufgabenbereiche aller Beteiligten (Archive, Leitstelle und Rechenzentrum) voneinander ab.

### **Entscheidung für eine Archivierungslösung**

Ein sehr wichtiger Meilenstein für das Projekt war die Entscheidung, welches Archivierungssystem künftig in Sachsen zum Einsatz kommen soll. Dazu wurde im Rahmen einer Markterkundung zunächst eruiert, welche Lösungen in anderen Bundesländern – dort mangels kommunaler Umsetzungsprojekte hauptsächlich in Archiven auf Landesebene – zum Einsatz kommen.

Dabei sind wir neben wenigen Anbietern aus der Privatwirtschaft, welche ihre Archivierungslösungen auf Basis unterschiedlicher Lizenzmodelle zur Nutzung anbieten, auch auf ein sehr interessantes Verbundprojekt aus der öffentlichen Verwaltung gestoßen: DIMAG, das „Digitale MAGazin“. Hierbei handelte es sich zunächst um eine Entwicklung des Landesarchives Baden-Württemberg, welche im Laufe der letzten Jahre auch in der Mehrzahl der anderen Landes- und in zahlreichen Kommunalarchiven deutschlandweit eingesetzt und gemeinsam von allen teilnehmenden Archiven kontinuierlich weiterentwickelt wird. Man spricht hier nunmehr von einer Entwicklergemeinschaft.

Vor dem Hintergrund, dass der Erhalt der digitalen Informationen für einen sehr langen Zeitraum erfolgen soll, genau genommen für die Ewigkeit, war es bei der Entscheidung besonders wichtig, dass eine Archivierungslösung zum Einsatz kommt, deren Betrieb und Weiterentwicklung auf „möglichst viele, leistungsfähige Schultern“ verteilt ist. Dies ist bei DIMAG der Fall. Die inzwischen gewachsene Gemeinschaft der DIMAG-Nutzer bildet mittlerweile ein starkes Netzwerk, auf dessen fachliche Expertise wir als sächsische kommunale Ebene zurückgreifen können und welche im Gegenzug durch uns gestärkt werden kann. Auch die Tatsache, dass DIMAG letztlich von Archiven für Archive entwickelt wurde und hier keine kommerziellen Interessen oder privatwirtschaftliche Entscheidungen im Vordergrund stehen, sprachen für eine sächsische Beteiligung an diesem Verbund.

DIMAG ist ein modulares System mit einem Kernmodul als Basis und zahlreichen Modulen bzw. Tools für Ingest, Bestandserhaltung, Übernahme von E-Akten und Webseiten etc. Da DIMAG kontinuierlich weiterentwickelt und an die sich ändernden Rahmenbedingungen angepasst wird, ist eine ständige Weiterentwicklung sichergestellt.

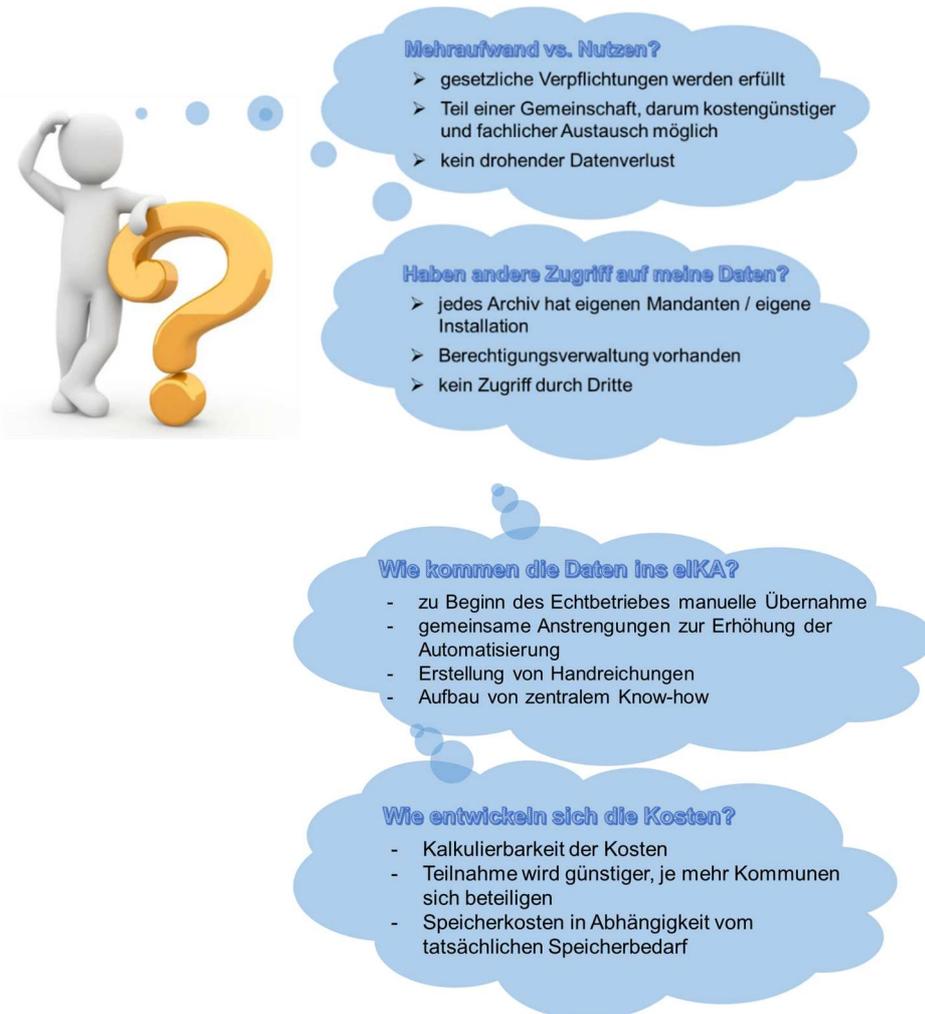
### **Durchführung Pilotprojekt**

Um eine Entscheidung für DIMAG herbeiführen zu können, führten wir 2019 das Pilotprojekt „Elektronische Archivierung in sächsischen Kommunalverwaltungen“ mit 14

kommunalen Archiven unterschiedlicher Größenordnungen durch. Dabei wurde DIMAG gemeinsam „auf Herz und Nieren geprüft“ und erste Praxiserfahrungen bei der elektronischen Archivierung gesammelt. Dazu wurden zunächst zehn Anwendungsfälle mit unterschiedlichem archivischen Hintergrund erstellt und durch die Teilnehmer bearbeitet. Auf Grundlage der Rückmeldungen erfolgte schließlich eine Auswertung, deren Ergebnisse in einem Evaluierungsbericht zusammengefasst wurden. Dabei erbrachte die weit überwiegende Mehrzahl der positiven Rückmeldungen letztlich eine klare Empfehlung für DIMAG. Vereinzelt negative Rückmeldungen basierten auf individuellen Gegebenheiten vor Ort (Technik, personelle Ausstattung) die durch organisatorische Maßnahmen kompensiert werden können.

Auf Grundlage der Ergebnisse des Pilotprojektes, einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und weiterer Detailprüfungen, fiel letztlich eine Entscheidung unserer Lenkungsgruppe für den Einsatz von DIMAG, welche durch die Gremien der Landesverbände unterstützt und bekräftigt worden ist. Derzeit wird auf eine Beteiligung an diesem Verbundprojekt hingearbeitet, indem mit dem DIMAG-Entwicklerverbund, vertreten durch das Landesarchiv Baden-Württemberg, eine Vereinbarung für eine Zusammenarbeit abgestimmt wird.

Zu weiteren Informationen zu DIMAG sei auf den Vortrag am heutigen Nachmittag hingewiesen: So wird uns Herr Waßner ausführlich über den Einsatz von DIMAG und die Erfahrungen mit diesem System im Landkreis Esslingen (BW) berichten.



**Mehraufwand vs. Nutzen?**

- gesetzliche Verpflichtungen werden erfüllt
- Teil einer Gemeinschaft, darum kostengünstiger und fachlicher Austausch möglich
- kein drohender Datenverlust

**Haben andere Zugriff auf meine Daten?**

- jedes Archiv hat eigenen Mandanten / eigene Installation
- Berechtigungsverwaltung vorhanden
- kein Zugriff durch Dritte

**Wie kommen die Daten ins eKA?**

- zu Beginn des Echtbetriebes manuelle Übernahme
- gemeinsame Anstrengungen zur Erhöhung der Automatisierung
- Erstellung von Handreichungen
- Aufbau von zentralem Know-how

**Wie entwickeln sich die Kosten?**

- Kalkulierbarkeit der Kosten
- Teilnahme wird günstiger, je mehr Kommunen sich beteiligen
- Speicherkosten in Abhängigkeit vom tatsächlichen Speicherbedarf

## **Organisatorische und finanzielle Aspekte**

Im Laufe der Projektlaufzeit hat sich gezeigt, dass die elektronische Archivierung nur im Zusammenspiel von mehreren Beteiligten erfolgreich umgesetzt werden kann. Es ist unabdingbar, dass die Fachämter, die IT, die Organisations- und Hauptämter sowie die Archive selbst mit der Unterstützung durch die Leitstelle zusammenarbeiten. Die Leistungen der Leitstelle sind im Leitstellenkonzept beschrieben und erstrecken sich über den Betrieb, die Administration, die Weiterentwicklung, die Durchführung der Verwahrung und die Bestandserhaltung einschließlich der Entwicklung von Migrationsszenarien. Als Hauptaufgabe betrachten wir allerdings die Unterstützung der Verwaltungen bei der elektronischen Archivierung. Mehr Details dazu folgen in den späteren Vorträgen unserer Tagung.

Bei der Entscheidung der Kommunen für eine Teilnahme am eKA sind natürlich auch die dafür zu erwartenden Kosten interessant. Hierfür wurde ein einwohnerbasiertes Kostenmodell auf Grundlage von Erfahrungen einerseits und Annahmen andererseits erstellt, in den Fachgremien diskutiert und letztlich durch die politischen Entscheidungsgremien bestätigt. Dieses Kostenmodell beruht auf den vier Säulen:

- Leitstelle,
- Archivierungslösung,
- Weiterentwicklung sowie
- Rechenzentrum.

Die sächsischen Ober-/Bürgermeister/-innen und Landräte wurden mit einem Schreiben im Mai 2020 über den damals aktuellen Projektstand und die zu erwartenden Kosten informiert. Durch eine möglichst breite Beteiligung sächsischer Archive an dieser gemeinsamen Lösung steigt die Sicherheit, die vor uns stehenden Herausforderungen gemeinsam gut meistern und das eKA nach dem Abschluss des Aufbauprojektes wirtschaftlich betreiben zu können: Je mehr Teilnehmer für eine Beteiligung am eKA gewonnen werden können, desto günstiger wird es für die einzelne Verwaltung. Hierfür bitten wir um die Unterstützung der sächsischen Kommunalarchive.

## **Fazit**

Es ist unbestritten, dass die Gesamtverantwortung für die Archivierung bei den Kommunalarchiven verbleibt. Nur hier kann die Entscheidung getroffen werden, welche digitalen Informationen im eKA für die Ewigkeit aufbewahrt werden sollen. Dabei soll das eKA die Kommunalverwaltungen jedoch unterstützen, ihre gesetzlichen Verpflichtungen auch im Bereich der elektronischen Archivierung zu erfüllen, die Gefahr des langfristigen Datenverlustes zu minimieren und so mit der fortschreitenden Digitalisierung Schritt halten zu können.

Die Mitarbeiter der Projektgruppe stehen ab Mitte des zweiten Quartals 2021 zu persönlichen Gesprächen vor Ort oder per Videokonferenz – sowohl mit der Fachebene, als auch mit den politischen Entscheidern – zu Verfügung. Sobald eine Entscheidung für eine Teilnahme am eKA getroffen worden ist, wird der Zugang eingerichtet und die elektronische Archivierung kann beginnen.

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Andreas Bürgel

## **Die Leitstelle als Brücke zweier Welten**

Der Titel des Vortrages war zu seinem Zeitpunkt der Entstehung im März 2020 noch zeitgemäß. Bei der Bearbeitung des Vortrages stellte sich jedoch die Frage, ob die Bezeichnung „Mittelpunkt“ richtig wäre. Wenn etwas im Mittelpunkt steht, könnte es auch im Wege stehen und müsste zur Seite geräumt werden. Deshalb wurde der Titel dann in „Die Leitstelle als Brücke zweier Welten“ geändert. Brücken haben etwas Verbindendes und so soll es auch bei der Leitstelle sein. Sie soll die Archive auf der einen Seite mit der IT auf der anderen Seite verbinden.

### **Aufgaben der Leitstelle**

#### Allgemeine Aufgaben

Die Aufgaben erstrecken sich insbesondere auf administrative Aufgaben, wie die Weiterentwicklung des elektronischen Kommunalarchivs, die Bestandserhaltung und Entwicklung von Migrationsszenarien sowie auf den Support.

Unter den administrativen Aufgaben ist hier insbesondere die Anwenderverwaltung für alle teilnehmenden Archive zu verstehen. Die Leitstelle ist verantwortlich für die Umsetzung, die Einhaltung sowie die Überwachung des mit den Kommunen vereinbarten Rechte- und Rollenkonzeptes. Sie vergibt auch das individuelle Präfix für jedes teilnehmende Archiv. Gemeinsam mit dem IT-Dienstleister erarbeitet und überwacht sie die Einhaltung von Ablaufstrategien bezüglich der Sicherung des Archivspeichers sowie der Notfallwiederherstellung. Außerdem gewährt sie den Anwendungspartnern Unterstützung in technischen und organisatorischen Angelegenheiten (bei der Erfassung, der Bewertung von Unterlagen, der Übernahme, dem Verwalten, dem Erhalten, dem Erschließen sowie dem Nutzbarmachen von elektronischem Archivgut).

Das elektronische Kommunalarchiv einschließlich der Archivierungslösung DIMAG (Digitales Magazin) unterliegen einer ständigen Weiterentwicklung. Insbesondere DIMAG wird sowohl durch die Entwicklungspartner in den anderen Bundesländern als auch durch die Archive in Sachsen ständig genutzt. Dabei entstehen fortlaufend Ideen für Verbesserungen. Die Hauptverantwortung für die Weiterentwicklung von DIMAG liegt bei den Entwicklungspartnern.

Die Leitstelle hat die Funktion eines Koordinators für die sächsischen Anwendungspartner und ist für diese unmittelbare Ansprechpartnerin. Sie bündelt Hinweise und Anregungen der sächsischen Anwender und leitet diese an den DIMAG-Verbund weiter. Das heißt, es erfolgt ein stetiger gedanklicher Austausch mit den Entwicklungspartnern über Ideen, die bei den sächsischen Kommunen entstehen. Die Entwicklungspartner geben dann in der Folge ebenfalls ihre Erfahrungen und Ideen zurück, teilweise in neuen Modulen, die allen Nutzern kostenfrei zur Verfügung gestellt werden können. Die Leitstelle gibt den sächsischen Kommunen diese Module auch weiter. Sie übernimmt außerdem die Koordination und Verantwortung für die innersächsischen Maßnahmen zur Weiterentwicklung von DIMAG, insbesondere zur Erhöhung des Automatisierungsgrades.

Die Bestandserhaltung der elektronischen Archivalien nimmt einen hohen Stellenwert ein, weil sie maßgeblich bestimmt, ob die Archivalien auch über längere Zeiträume hinweg nutzbar bleiben. Deshalb sollte bereits bei der elektronischen Archivierung die

Bestandserhaltung beginnen. Durch die Festlegung von Übernahme- und Archivierungsformaten im Fachkonzept, von signifikanten Eigenschaften und deren Standardisierung wird eine wesentliche Grundlage für die Bestandserhaltung gelegt. Die Leitstelle wird dazu mit allen teilnehmenden Archiven gemeinsam diese Standards schaffen und deren Einhaltung überwachen. Spätestens bei der Ablösung von Dateiformaten wird dann auch ein entsprechendes Migrationsszenario vorliegen und umgesetzt werden, welches zwischen Leitstelle, Archiven und dem IT-Dienstleister abgestimmt wurde.

Die Leitstelle erbringt Supportleistungen für alle sächsischen Anwender in technischen und fachlichen Themen im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung, insbesondere zu DIMAG. Sie bietet für Probleme, die insbesondere mit dem IT-Dienstleister in Verbindung stehen, einen First-Level-Support an und gewährt diesen.

### Spezielle Aufgaben

#### *Verwahrung (Durchführung)*

Sofern die Verwaltung nicht vereinbart hat, diese Leistungen selbst zu erbringen, führt die Leitstelle die Verwahrung durch, indem sie die Arbeitsanweisung zur AIP-Erstellung entgegennimmt, den Hashwert des SIP (Übernahmepaket/Ingestpaket) prüft und das Archivinformationspaket (AIP) aus dem SIP ohne Formatmigration als Repräsentation 1 erzeugt. Bei Bedarf erfolgt die Durchführung einer Formatmigration (Übernahmeformat in Archivformat) und Bildung einer Repräsentation 2 des AIP. Es erfolgt im Abschluss eine Information des Archivs über den erfolgreichen Abschluss der AIP-Bildung.

#### *Bestandserhaltung*

Die Leitstelle beschäftigt sich insbesondere mit der Migration in archivfähige Formate. Dabei kommen insbesondere die Erfahrungen der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen des Schweizerischen Bundesarchivs (Kost ceco) zum Tragen. Durch den DIMAG-Verbund wurde außerdem ein Bestandserhaltungsmodul (BEM) entwickelt, welches auch durch die sächsischen Kommunen mitgenutzt werden kann.

Weitere Maßnahmen zur Bestandserhaltung werden nach Vorliegen eines entsprechenden Konzeptes durch die Leitstelle ergriffen.

### **Voraussetzungen für die Nutzung des eIKA**

Die Voraussetzungen für die Nutzung des eIKA kann jede Kommune für sich selbst schaffen. Einfacher wäre es jedoch, wenn sie gemeinsam mit der Leitstelle diese Voraussetzungen schaffen würde. Dazu sind Workshops geplant, wenn die Verwaltung sich verbindlich bereiterklärt hat, am eIKA teilzunehmen.

Nachdem ein Auftaktgespräch in der Kommune stattgefunden hat, in dem die Ziele der Kommune festgelegt wurden, folgen dann Workshops, in welchen die nachfolgenden Themen besprochen und geklärt werden:

#### *Organisation*

- Absprachen mit allen beteiligten Stellen, insbesondere mit
  - Verwaltungsspitze (OBM/BM/LR),
  - Fachbereichen,
  - EDV,

- Bereich Finanzen,
- Hauptverwaltung/Organisation,
- Datenschutzbeauftragten sowie
- Informationssicherheitsbeauftragten,

### *EDV*

- Grundvoraussetzung: KDN-Anschluss (mindestens Archivarbeitsplätze),
- technische Vorbereitung umfasst insbesondere:
  - die Übergabe/Übernahme der elektronischen Unterlagen,
  - die Möglichkeit zur Zwischenablage dieser Daten,
  - die Möglichkeit zur späteren Erschließung und Nutzung der Daten,

### *Archiv*

- Schaffung der archivfachlichen Voraussetzungen, insbesondere durch Erfassung und Bewertung der elektronischen Unterlagen,
- Benennung der signifikanten Eigenschaften der zu archivierenden elektronischen Unterlagen und Erarbeitung einer Handreichung,
- Planung der Erschließung/Nutzung,

### *Personal*

- zentrale Aufgaben werden durch Leitstelle wahrgenommen,
- Klärung in der Verwaltung, wer welche Aufgaben im Prozess der elektronischen Archivierung übernimmt,
- Überprüfung Personalbedarf,
- Planung von Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung für die elektronische Archivierung,

### *Finanzierung*

- bisherige Kosten für Archiv bestehen weiter,
- rechtzeitige Mittelplanung für Teilnahme am eIKA (= zusätzliche Kosten)
- kontinuierlich steigenden Speicherbedarf berücksichtigen.

### **Vertragsbeziehung der Kommunen**

Die teilnehmende Kommune hat nur eine vertragliche Beziehung bei der Nutzung des eIKA. Sie stellt einen Antrag auf Nutzung und wenn die Voraussetzungen aus der Nutzungssatzung erfüllt sind (Archiv i. S. v. § 13 Absatz 2 SächsArchivG), ergeht ein Bescheid an die Verwaltung.

Die SAKD (Leitstelle) schließt Vereinbarungen mit dem IT-Dienstleister und dem DIMAG-Verbund.

Britta Günther

## **Die Rolle und Aufgaben der Kommunalarchive im eKA**

Als Leiterin des Unterausschusses Elektronische Archivierung beim Sächsischen Städte- und Gemeindegtag durfte ich zusammen mit den Mitgliedern des UAG das eKA-Projekt von Anfang an fachlich begleiten. In vielen Beratungen haben wir zusammen mit der Projektgruppe konstruktiv fachliche Details besprochen, uns an Strukturen, Voraussetzungen, Abläufen, Begrifflichkeiten etc. die Köpfe heiß geredet, aber dennoch immer einen Konsens finden können.

Denn: Geteilte Verantwortlichkeiten für eine gemeinsam zu erledigende Aufgabe – der Langzeitarchivierung – das ist auch in Sachsen in Novum. Zumal die archivischen Tätigkeitsfelder durch Gesetz definiert sind.

Wenn wir uns als sächsische Kommunalarchive zusammenschließen, ein elektronisches Langzeit-KommunalArchiv gemeinsame zu betreiben, dann ist die Rollendefinition umso wichtiger.

Ich möchte Ihnen nun die Rolle der Kommunalarchive im eKA beschreiben: es sind Tätigkeiten, für die wir in der analogen Welt zuständig sind und auch zukünftig in der elektronischen Welt zuständig bleiben werden.

### **Archivische Aufgaben**

#### Arbeitsaufgaben in der analogen Welt

Lassen Sie uns zunächst den Blick auf das archivisch Alltägliche werfen: meine Betrachtungen sind eine Art Wiederholung. Die in § 2 Absatz 4 SächsArchivG als Pflichtaufgaben abschließend beschriebenen Tätigkeiten der Archivare sind in einem gemeinsam betriebenen elektronischen Kommunalarchiv verschiedenen Akteuren zugewiesen. Deshalb war es notwendig, eine exakte Abgrenzung der verschiedenen Aufgaben zwischen den beteiligten Akteuren im Fachkonzept und im Leitstellenkonzept zu beschreiben.

Wie sieht es idealerweise in der analogen Welt aus?

An Anfang steht ein Berg von Schriftgut, produziert durch die verschiedenen Fachämter bzw. Verwaltungsstellen des Archivträgers. Die Archivare bewerten diesen „Haufen“ (manchmal wortwörtlich), indem sie nur denjenigen Teil übernehmen, denen nach § 1 Absatz 3 ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, Wissenschaft und Forschung und der Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt und für die Ewigkeit verwahrt werden soll. Dass Verwaltungshandeln transparent ist und bleibt, dafür sind die Archive ein Garant.

Nur einen Bruchteil des in der Verwaltung entstandenen Schriftgutes wird positiv bewertet, ergänzt wird dieses durch Überlieferungen von Vereinen, Nachlassgebern oder anderes Sammlungsgut, z. B. Druckschriften, Plakate, Fotos. Erst nach der Bewertung und der Übernahme ändert sich der „Wert“ des Schriftgutes, d. h. das, was für die Zukunft erhalten werden soll, wird in das Archiv übernommen und im Archivmagazin eingelagert. Damit erfolgt eine Umwidmung zu Archivgut. Aus dem Schriftgut der Verwaltung wird das Archivgut für die Öffentlichkeit.

Und nur das, was für die Ewigkeit, also für immer und ewig, überliefert werden soll, wird nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten bearbeitet, geordnet, verzeichnet, also „erschlossen“, d. h. die Informationen werden aus der Tiefe der Akte bzw. Archive für die Öffentlichkeit an das Licht befördert.

Um für die Ewigkeit, d.h. dauerhaft zur Verfügung zu stehen, muss immer geschaut werden, ob das Klima im Magazin in Ordnung ist, dass sich keine Papierfichsen in unsere Unterlagen einnisten, dass Schimmel nicht entstehen kann, das Papier sich nicht zersetzt. D. h. wir müssen schauen, dass unsere Bestände konservatorisch so aufbereitet werden, dass die Unterlagen und der Trägerstoff der Information für die Ewigkeit erhalten bleiben können.

Und dann kommt eigentlich der Endzweck unserer ganzen Bemühungen: Irgendwann möchte ein Benutzer die Archivalien anschauen, die wir aus dem Magazin ausheben und ihm unter Beachtung der Schutzfristen zur Einsichtnahme vorlegen.

Das bisher Geschilderte ist natürlich der verkürzte Idealfall.

Bislang unterhielten die Archivträger selbst ein Archiv nach SächsArchivG oder die Kreisarchive hatten neben ihrer Archivierungsfunktion für die Kreisverwaltung auch die Auffangfunktion für Archivgut der Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhalten. In diesen Archiven – den Kommunalarchiven – wurden alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Archivierung in eigener Zuständigkeit erledigt, mit dafür bereitgestellten finanziellen Ressourcen und Personalkapazitäten. Nur ab und zu gaben wir Arbeiten außer Haus, z. B. für Restaurierungsmaßnahmen – dazu reicht oftmals u. a. unsere technische Ausstattung nicht aus, um dies selbst zu erledigen.

So müssen Sie sich dies auch bei der elektronischen Archivierung vorstellen: Natürlich gibt es viel Fachkompetenz in den kommunalen Archiven, doch die ständig fortschreitende Technik, der Einsatz von Fachverfahren und Dokumenten-Management-Systemen fordern neue Kenntnisse bei der Archivierung für die Ewigkeit.

### Elektronische Archivierung

Lassen Sie uns nun die oben skizzierten alltäglichen Arbeitsschritte auf die elektronische Archivierung übertragen, die geteilt ist zwischen den Kommunalarchiven und dem elektronischen Magazin des eKA.

In der Verwaltung XY sitzen die Mitarbeiter fleißig am Schreibtisch und bearbeiten Vorgänge am PC, idealerweise in einem DMS oder in einem speziellen Fachverfahren. Bereits vorhandene Papiervorgänge werden digitalisiert und zu einer elektronischen Akte zusammengefügt, eingehende Papierdokumente gescannt und in einer bestehende eAkte zugeordnet.

Überquellende Aktenregal gibt es nicht mehr, das Anwachsen der Bytes bemerken maximal noch die Kollegen in der IuK bzw. dem EDV-Bereich.

Wenn Aufbewahrungsfristen in den Verfahren bereits definiert sind, ist vorhersehbar, wann Abgaben erfolgen oder es sind Datenschnitte aus Fachverfahren mit den Fachämtern vereinbart – dann wird eine Anbietersliste aus dem Dokumenten-Management-System ausgegeben, die alle Akten enthält, die dem zuständigen Archiv angeboten werden. Desgleichen bekommt ein Archiv auch andere Unterlagen angeboten, die übernommen werden können, z. B. Fotos und Filme aus Privatbesitz oder digitale Publikationen.

Nun muss sich das Archiv entscheiden: Was wird es von den angebotenen Sachen übernehmen und damit für die Ewigkeit verwahren? Denn es ist sicher: Es kann und

darf nicht das komplette Schriftgut der Verwaltung im eKA abgelegt werden! Denn nur durch die Bewertung, d. h. durch die Auswahl und Übernahme des archivwürdigen Teiles aus dieser Unmenge von Schriftgut, schaffen wir eine Überlieferung für zukünftige Generationen. Archivierung bedeutet: Auswahl schaffen – das kann alles, nichts oder nur ein Teil des Angebotenen sein. Das gehörte schon immer zu den Aufgaben der Archivare! Es ist zweifellos ein Vorteil, dass in elektronischen Systemen Bewertungsentscheidungen hinterlegt werden können, die eine Übernahme in das Archiv erleichtern werden.

Kriterien für diese Entscheidungen müssen durch die Archivare in den Kommunalarchiven definiert werden und nur danach kann entschieden werden, was für die Ewigkeit archiviert werden soll. Denn wir in den Kommunalarchiven kennen die Geschichte unseres Zuständigkeitsbereiches mit allen Höhen, Tiefen, Spektakulären. Wir wissen, welche Überlieferung zu den verschiedenen Sachthemen im eigenen Archiv vorhanden ist und dass das neu zu Übernehmende eine Fortsetzung des alten, bereits vorhandenen Archivgutes ist. Denken wir an die Meldedaten, welche z. B. in Chemnitz seit 1820 vorhanden sind und die nach 1992 in den Melderegistern elektronisch erfassten Daten, die eine Fortsetzung des alten papiernen Melderegisters sind.

Selbst eine positive Auswahl heißt nicht, dass das Archivwürdige auch die Fähigkeit besitzt, für die Ewigkeit archiviert werden zu können. Das kann an nicht stabilen Formaten der Daten liegen, die nicht archivtauglich sind oder fehlenden Schnittstellen in Fachverfahren, die verhindern, dass Daten überhaupt aus der Software ausgegeben werden können.

Gehen wir davon aus, dass wir die positiv bewerteten Unterlagen in das Archiv übernehmen. Die anderen nicht positiv für eine Archivierung bewerteten Unterlagen müssen die anbietenden Fachämter, aber nur nachdem sie von den zuständigen Archivaren die Genehmigung dazu erhalten haben, in eigener Regie vernichten bzw. löschen. Über letzteres muss das Fachamt zu dem einen Nachweis führen.

In der anschließenden Validierung prüft der Archivar, ob die positiv bewerteten Unterlagen auch durch das Fachamt zur Archivierung abgegeben worden sind. Für den beschriebenen Workflow, d. h. von der Abgabe der elektronischen Unterlagen und der Übergabe an das zuständige Archiv muss ein verwaltungsinterner Übernahmespeicher zur Verfügung stehen. Denn erst mit der Übernahme durch das Archiv wird aus dem positiv bewerteten Schriftgut der Verwaltung Archivgut im Sinne des ArchivG – es fand also eine Umwidmung statt. Aus dem Schriftgut der Verwaltung wurde Archivgut für die Öffentlichkeit. Fortan ist das Archiv verantwortlich für das ihr anvertraute Archivgut, da es über dieses die hoheitliche Sachherrschaft ausübt.

Und was macht das Archiv jetzt mit dem Archivgut, welches auf einem Speicher der Verwaltung liegt, in dem Wissen, dass dieser Speicher nicht den DIN-Normen und dem OAIS-Referenzmodell entspricht? Liegen bleiben kann es nicht, da die Gefahr des Verlustes durch Löschen, die Unbrauchbarkeit (Format!) etc. und der Vernichtung droht.

An dieser Stelle – also auf dem verwaltungsinternen Übernahmespeicher, auf dem die abgebenden Fachämter und die zuständigen Archive einen Zugriff besitzen – muss zunächst eine grobe/formale Erschließung des übergebenen Archivgutes erfolgen und wesentliche Pflichtangaben enthalten, wie z. B. Informationen zur abgebenden Stelle, zur Laufzeit, zum Bestand oder zum Unterlagentitel. Vermehrt werden wir dafür auf die bereits vorhandenen Daten zurückgreifen, die bereits im Fachamt und bei der Übergabe an das Archiv erhoben wurden. Dennoch muss der Archivar diese prüfen bzw.

ergänzen mit weiteren Informationen, damit der Datensatz in unserem Archivinformationssystem (AFIS) oder ähnlichem optimal dazu dienen kann, das elektronische Archivgut abzulegen und auch wiederzufinden. Gegebenenfalls muss auch noch in die archivfähigen Formate überführt werden, die nach heutigen Erkenntnissen als „archivtauglich“ gelten. Wenn dies alles erledigt ist, haben die Archivare die Pakete mit elektronischen Unterlagen gepackt.

Anschließend übergibt das Kommunalarchiv „sein“ Archivgut dem eKA zur Magazinierung mit der Aufgabe, es dort (im eKA-Magazin) abzulegen, zu magazinieren, sicher zu verwahren und auch zu erhalten.

Das Magazin des eKA ist ein geschützter Bereich, ein Sicherheitsbereich. Der Weg von den einzelnen Kommunalarchiven in das eKA scheint beinahe unüberwindbar. Doch es gibt eine Brücke vor einer „eKA-Festung“ und es gibt einen Torwächter: die Leitstelle. Das Archiv als ein Mandant klopft mit seinem Zugangscodes an das Tor, weil es etwas magazinieren möchte. Die Mitarbeiter der Leitstelle passen natürlich darauf auf, dass nur berechnigte Kommunalarchive etwas einlagern dürfen: berechnigt, weil sie ihren finanziellen Beitrag leisten und weil sie ihr Archivgut (und nicht unbewertetes Schriftgut der Verwaltung!) in archivfähigen Formaten zum Magazinieren übergeben.

Die Leitstelle ist sozusagen für Belange der Magazinierung im eKA und der Bestands-erhaltung verantwortlich, wie bereits in einem Beitrag erläutert wurde.

Jetzt fehlt noch das Sahnehäubchen, das Ziel jeglicher Archivierung: die Nutzbarma-  
chung der elektronischen Unterlagen und deren Auswertung. Zweifellos sollten die be-  
reits bei der Übernahme formal verzeichneten Unterlagen ggf. erweitert, ev. mit  
Schutzfristen belegt, Enthält- und Darin-Vermerke nachgetragen werden.

Da ich nicht mehr in mein eigenes Magazin vor Ort gehen kann, stellt der zuständige  
Kommunalarchivar mittels meines Zugangscodes an das eKA eine „Anforderung“. Er  
ruft die eAkte auf, die einem Benutzer vorgelegt werden soll, macht eine Kopie davon  
auf dem verwaltungsinternen Nutzungsspeicher und entscheidet, was der Benutzer in  
dieser Akte unter Beachtung der gesetzlichen Schutzfristen einsehen kann. Die Abwä-  
gung, inwieweit Schutzfristen unter bestimmten Bedingungen verkürzbar sind, können  
nur die Archivare vor Ort treffen, denn nur sie sind dafür entscheidungsbefugt. Also  
eine Aufgabe, die bei den Kommunalarchiven verbleibt.

Und wenn alles gepüft ist, kann der Benutzer die Unterlagen auswerten und seine  
Erkenntnisse präsentieren.

Keine Sorge: wir werden nicht zu Informatikern werden, aber: multifachlich ausgebildet  
sein müssen. Neben dem klassischen Archivwissen braucht der Archivar zukünftig  
Kenntnisse in den Bereichen des Archiv- und Urheberrecht sowie der elektronischen  
Langzeitarchivierung. Das bedingt eine stetige Erweiterung des persönlichen Wissens  
der Archivare, um sich aufgrund der sich ändernden technischen Bedingungen und  
gesetzlichen Regelungen immer auf dem Laufenden zu halten.

### Fazit

Ich habe Sie ein Stück mit auf den Weg in die Zukunft genommen, ein Weg, den wir  
noch beschreiten müssen.

Trotz geteilter Aufgabenerledigung bleibt für uns als Kommunalarchive die Sachherr-  
schaft über das Archivgut und die Erledigung von einem überwiegenden Teil der ge-  
setzlich definierten Aufgaben. Bewertung, Übernahme, Erschließung, Nutzbarma-  
chung und Auswertung = bleiben in dem Archiv, das die hoheitliche Sachherrschaft  
über das Archivgut ausübt bzw. durch Verträge über das Archivgut anderer ausübt.

## **To-do-Liste**

Im Nachfolgenden möchte ich Ihnen einige Aspekte vorstellen, die wir Kommunalarchive auf unserer To-do-Liste stehen haben müssen. Meine Bemerkungen sind jedoch nicht abschließend, denn jedes Kommunalarchiv muss seine eigene Liste erstellen, die den örtlichen Gegebenheiten angepasst ist.

### Finanzierung

Archivierung ist eine gesetzliche Pflichtaufgabe, die dauerhaft erfüllt werden muss. Neben Magazinfläche für die analoge Überlieferung müssen zukünftig städtischen Finanzmittel für die elektronischen Unterlagen vorhanden sein. Diese dürfen niemals einer Reduzierung bzw. Streichung unterliegen! Und denken Sie daran: da der benötigte Speicherplatz für Ihr Archivgut in den kommenden Jahren eher steigend ist, werden auch die finanziellen Aufwendungen steigen.

Ein Aspekt sollte überlegt werden: Welcher Haushaltsstelle werden diese Finanzen zugeordnet? Der IT, dem Archiv, dem Hauptamt oder wem?

Umfragen unter den größeren sächsischen Archiven ergaben verschiedene Varianten. Sie müssen Ihre eigene praktikable Lösung finden.

### Speicherplatz

Für die Beteiligung am eKA müssen den beteiligten Archiven durch den Archivträger verwaltungsintern Speicherplätze zur Verfügung gestellt werden, der ebenfalls finanziert werden muss. Gemäß Fachkonzept müssen wir Kommunalarchive folgende Arten bereitstellen:

#### Übernahmespeicher

Es muss ein Speicherplatz in der Kommunalverwaltung vorhanden sein, auf dem das bewertete elektronische Schriftgut von den Fachämtern hinterlegt wird und die Archive dieses kontrollieren, archivfähig machen und dann an das eKA übergeben. Der Speicherplatz muss hinreichend groß sein, da auch aus der Verwaltung mitunter große Datenmengen übergeben werden. Die Zugriffe sind verwaltungsintern: je nachdem wer das Schriftgut verwahrt: die Fachämter oder das Verwaltungsarchiv als abgebende Stelle auf der einen Seite und das Kommunalarchiv als Endarchiv auf der anderen Seite.

Erst wenn die Daten aus diesem Übernahmespeicher durch die Kommunalarchive übernommen und danach im eKA magaziniert worden sind, erfolgt eine Umwidmung zu Archivgut, die bloße „Ablagerung“ der elektronischen Unterlagen auf dem Übernahmespeicher durch die Fachämter lässt das Schriftgut noch kein Archivgut werden!

Doch wie wird Sammlungsgut von Privatpersonen übergeben? Steht der Übernahmespeicher auch dafür zur Verfügung? Dies muss ebenfalls geklärt werden, wie die Übernahme aus diesem Bereich zukünftig erfolgen wird.

#### Nutzungsspeicher

Und es muss noch einen zweiten Speicherplatz geben: den Nutzungsspeicher. Auf diesem werden die elektronischen Unterlagen für die Benutzung ausgehoben, da es keinen unmittelbaren Zugriff auf das elektronische Magazin des eKA's geben wird.

Der Benutzer bestellt, schreibt seine Anforderung. Diese wird durch die Mitarbeiter des eKA bearbeitet, in dem sie eine Kopie an den Archivar des die Sachherrschaft ausübenden Archivs schicken, der die bestellten Unterlagen auf den Nutzungsspeicher legt.

Zugriffe auf den Nutzungsspeicher muss der Kommunalarchivar und der Benutzer, d. h. ein Außenstehender, haben, das heißt, dieser Speicher braucht eine Kommunikation mit einem Nicht-Mitarbeiter der Verwaltung. Ihre zuständige LuK-Stelle muss hier ganz andere Bedingungen prüfen, z. B. die Zugriffe von Dritten, den Benutzern, auf verwaltungsinterne Systeme. Nicht immer ist dies gewollt! Aber eine Lösung müssen Sie vor Ort finden! Sprechen Sie mit den für die LuK zuständigen Kollegen und finden Sie die für Sie passende Lösung! Das wird natürlich auch in jeder Verwaltung anders sein. Bedenken Sie ebenfalls, dass Sie noch Software benötigen, mit welcher der Benutzer die elektronischen Unterlagen einsehen kann: z. B. Bilder, Karten, Pläne.

### Entwicklung eines Workflows

Selbst wenn Sie ausreichend Speicherplatz haben, bleibt die Frage: auf welchem Weg gelangen die elektronische Unterlagen zu Ihnen, d. h. in die Zuständigkeit des Kommunalarchivs?

In den Stadtarchiven sicher noch einfacher zu beantworten als in den Kreisarchiven, die ihre Vereinbarungen mit den abgebenden Gemeinden anpassen müssen. Es darf nicht passieren, dass die Überlieferung der kleinen Kommunen, die nicht über ein eigenes Archiv verfügen auseinanderfällt: das analoge Archivgut wird im Kreisarchiv magaziniert, die elektronischen Unterlagen aber werden unmittelbar durch die Kommunen dem eKA übergeben. Wer ist dann zuständig für die Bewertung und Benutzung elektronischer Unterlagen?

Eine weitere Frage ist: aus welchen Ursprungssystemen kommen welche elektronischen Unterlagen? Ist ein Dokumenten-Managementssystem (DMS) oder Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) im Einsatz, in dem eAktien geführt werden? Wo sind diese im Einsatz? Flächendeckend in der Verwaltung oder nur in Referenzbereichen?

Fast traumhaft ist es, wenn in diesem System bereits die Aufbewahrungsfristen hinterlegt wären und damit auch klar wäre, wann welche Unterlagen dem Archiv angeboten werden müssen.

Doch was bei DMS/VBS mit der Vorab-Bewertung mit hinterlegten Aufbewahrungsfristen funktioniert, klappt natürlich nicht in Fachverfahren, zumal nicht in solchen, die einer ständigen Aktualisierung unterliegen. Wie wollen Sie damit zukünftig umgehen?

Wie sind Ihre Eigenbetriebe im kommunalen Datennetz integriert? Muss für diese ein externer Zugang eingerichtet werden, dass diese das positiv bewertete Schriftgut auf den Übernahmespeicher ablegen können? Das muss eigentlich die Regel sein, denn auch die kommunalen Eigenbetriebe sind Ihnen anbieterpflichtig!

Was wird aus Sammlungsgut, welches nicht aus verwaltungsinternen Abgaben angeboten wird? Wie sehen diese elektronischen Unterlagen überhaupt aus, wie sind diese strukturiert? Welche Software benötige ich, dass ich überhaupt überblicke, was mir angeboten wird? Wie kann ich wichtige Daten daraus auslesen? Wie funktioniert Bewertung für diese Sammlungen?

Wie sollen und müssen zukünftig Listen für Angeboten elektronischen Schriftgutes gestaltet sein? Welche Felder und Angaben müssen diese enthalten?

Bei eAkten können wir sicher unsere altbewährten Listen wie bei analogen Schriftgut verwenden. Allerdings sollte beachtet werden, dass auf Aktenebene und nicht auf Vorgangs- oder Dokumentenebene angeboten und bewertet wird.

Doch wie müssen Übergabelisten für Fachverfahren aussehen? Wie für File-Ablagen? Wie kann ich diese Übergabelisten aus dem FV bzw. DMS ausgeben evt. unter Anpassungen? Was ist mit File-Ablagen? Wichtig ist dies sicher bei Sammlungsgut, d. h. Nachlässen und Fotos. Wie kann ich unproblematisch zu meinen Erschließungsinformationen kommen, um diese in mein Augias, Faust, Acta Pro oder anderem zu übernehmen?

Welche Rolle spielen nach der positiven Bewertung der elektronischen Unterlagen die Verwaltungsarchive bei der Übernahme? Das setzt voraus, dass auch zukünftig die Verwaltungsarchive für die Langzeitspeicherung zuständig sind, d. h. für die Speicherung elektronischer Unterlagen innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfristen. Dies wird sicher jede Kommune anders entscheiden.

### Partner

Sie brauchen feste Ansprechpartner, in der elektronischen Welt noch mehr als vorher! Jemanden für das Technische (EDV-Abteilung, FV-Betreuer ...), auch der/die Datenschutzbeauftragte/n genau sowie auch Mitarbeiter des Fachamtes, aus denen Sie die elektronischen Unterlagen übernehmen müssen.

Schauen Sie sich Ihre Verwaltungsorganisation an und schaffen Sie sich Ablaufstrukturen mit festen Ansprechpartnern.

Aber Achtung! Auch wenn in Spezialgesetzen von „Löschen“ die Rede ist, ist das nur im Sinne von „Verschwinden“ aus dem Blickfeld des Bearbeiters des Fachamtes zu verstehen! Durch die Übergabe der Daten an das Archiv ist schon das Löschen erreicht, man spricht von einem sogenannten Löschsurogat, also von einem Löscherersatz, daher der Merksatz: kein Löschen ohne Anbietung an das Archiv!

Auch wenn uns als Kommunalarchivare dies bewusst ist, müssen wir jedoch in der elektronischen Welt verstärkt darauf hinweisen – ist doch der Klick auf die Löschtaste schneller und einfacher, als das Prozedere der Anbietung, Auswahl, Kassation durchzuführen.

In diesem Fall können uns bei personenbezogenen bzw. personenbeziehbaren Daten die Datenschutzbeauftragten unterstützen, die kontrollieren und auch durch ihre gesetzliche Handhabe eingreifen können, dass das in den Gesetzen vorgesehene „Löschen“ nur im Sinne der Übergabe an das Archiv zu verstehen ist.

Nicht unerwähnt als Partner soll der Personalrat sein, der über Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte verfügt, z. B. bei der Einführung der elektronischen Aktenführung in der Verwaltung. Eine Veränderung von internen Arbeitsabläufen, zu dem auch die Aussonderungen aus elektronischen Systemen gehören. Zumindest ist eine Information an den Personalrat über Abläufe in der Verwaltung in Zusammenhang mit der elektronischen Langzeitarchivierung sicher geboten.

### Personal

Für die neuen Herausforderungen der elektronischen Archivierung – auch wenn wir mit der Leitstelle eine fachtechnisch kompetente Stelle haben werden – benötigen wir für unsere Zukunftssicherheit erweiterte fachliche Kenntnisse. Nicht nur die Handschrift des Mittelalters, der Neuzeit etc. müssen wir lesen können, sondern zukünftig auch xml-Dateien.

Unbedingt muss das Personal in höherem Maße geschult werden, denn sie, die Archivre vor Ort, treffen Bewertungsentscheidungen! Sie müssen u.a. die charakteristischen Eigenschaften der digitalen Objekte/Unterlagen definieren, die über zukünftige Umwandlungen u. a. in andere Formate erhalten bleiben sollen. Bei Bildern sollten Sie sich beispielsweise die Frage stellen: will ich ein Farbbild mit seinem Farbraster erhalten oder reicht die Bildinformation im schwarz-weiß-Raster?

Die Kurse an der Archivschule Marburg zur elektronischen Archivierung und den angrenzenden Themen sind ständig ausgebucht. Sollten wir nicht selbst ein Weiterbildungsprogramm auf die Beine stellen? Fachkompetenz zur elektronischen Archivierung gibt es in einigen Archiven! Nutzen wir die Kollegen als Multiplikatoren, um erworbenes Wissen weiterzugeben.

### Fachverfahrensliste

Haben Sie einen Überblick über alle Anwendungen, die in ihrer Verwaltung im Einsatz sind oder vielleicht umgestellt werden sollen oder schon sind? Ist bei Umstellungen eine Datenmitnahme erfolgt? Ist das Altverfahren durch das Archiv bereits bewertet?

Oder vielleicht gibt es Verfahren, die stillgelegt und die Daten nicht in das neue Verfahren übernommen wurden? Darf das Fachamt diese Daten eigentlich aus Datenschutzgründen noch besitzen?

Wie aktuell sind Ihre Kenntnisse über die eingesetzten Verfahren? Die Fortschreibung einer Übersicht über alle Fachverfahren der Verwaltung ist eine ständige Aufgabe, die jedoch auch Zeit in Anspruch nimmt. In der ersten Phase sollten Sie alle Verfahren erfassen und welche Aufgabe damit erledigt wird. In einer zweiten Phase sollten Sie sich die Informationen in den Datenfeldern anschauen – eine wesentliche Voraussetzung für eine abschließende Bewertungsentscheidung.

### **Resümee**

Mit dem baldigen Wirkbetrieb des eKA's sind wir gut aufgestellt, um unserer Pflichtaufgabe der Archivierung nun endlich rechtskonform und revisionssicher nachzukommen.

Wir haben noch viele Baustellen, die eine besteht bereits, die andere wird erst noch eingerichtet, eine dritte kann vielleicht vor Einrichtung schon wieder abgebaut werden.

Wir haben gute Partner gefunden: die Mitarbeiter beim eKA wie auch unter den Kommunalarchiven und in der Verwaltung.

Wir sind im Dialog, den wir vor fast 10 Jahren begonnen haben und der auch nicht abgeschlossen ist. Neue und andere Fragen werden sich ergeben, die wir gemeinsam lösen werden, um unser kommunale Überlieferung auch in Zukunft dauerhaft sichern zu können.

Denn ohne Wissen von der Vergangenheit gibt es keine Zukunft!

Das eKA als Dienstleister für uns Kommunalarchive ist für uns die Chance, zukunftsfähig zu sein und unsere Systemrelevanz im Sinne der rechtssicheren Überlieferungsbildung zu bekräftigen.

Aber eins ist auch sicher: ohne unser kommunales Archivgut gibt es kein eKA.

Doch nur durch eine gemeinsame Nutzung aller Kommunalarchive Sachsens werden wir alle vom eKA profitieren.

Werden wir alle Partner in einem deutschlandweiten einmaligen Projekt. Das ist unsere archivische Zukunft! Wir in Chemnitz sind auf alle Fälle dabei!

Barbara Kuchler

## **Die Archivarbeit und die DSGVO**

Hinweis: Die dargestellten Vorschriften sind größtenteils nur auszugsweise wiedergegeben und ersetzen nicht die Lektüre des vollständigen Gesetzeswortlautes und seines weiteren Vorschriftenkontextes!

### **Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Anwendungsbereich**

Die Datenschutz-Grundverordnung ist am 24. Mai 2016 in Kraft getreten. Sie wird ab dem 25. Mai 2018 in der gesamten Europäischen Union (EU) – und damit auch im Freistaat Sachsen - Geltung beanspruchen und die bisherige allgemeine Datenschutz-Richtlinie 95/46/EG ersetzen. Die Datenschutz-Grundverordnung hat zum Ziel, sowohl die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen – insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten – zu schützen als auch den freien Verkehr personenbezogener Daten zu gewährleisten (vgl. Art. 1 DSGVO).

Im Unterschied zu Richtlinien sind EU-Verordnungen in allen ihren Teilen verbindlich und gelten unmittelbar in jedem Mitgliedstaat (Art. 288 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union – AEUV). Der europäische Gesetzgeber will mit dem Instrument der Verordnung eine Vollharmonisierung des Datenschutzrechts in Europa erreichen.

Die unmittelbare Geltung der Datenschutz-Grundverordnung hat dabei zum einen zur Folge, dass sie grundsätzlich ohne weitere Umsetzungsakte (siehe aber zu den sogenannten „Öffnungs- und Spezifizierungsklauseln“) Bestandteil der jeweiligen Rechtsordnung wird. Zum anderen kommt der Datenschutz-Grundverordnung aufgrund ihrer unmittelbaren Geltung ein Anwendungsvorrang gegenüber dem nationalen Recht zu. Dies bedeutet, dass nationales Recht, welches in Widerspruch zur Datenschutz-Grundverordnung steht, ab deren Geltungsbeginn nicht mehr zur Anwendung kommen darf.

Um die uneingeschränkte Anwendbarkeit der Datenschutz-Grundverordnung zu gewährleisten, mussten die Mitgliedstaaten daher ihr nationales Recht bis zum Geltungsbeginn an die Datenschutz-Grundverordnung anpassen.

Die Datenschutz-Grundverordnung trifft Ausnahmen von dem Grundsatz, wonach eine Verordnung keiner weiteren Umsetzungsakte bedarf. Sie sieht eine Reihe von Öffnungs- und Spezifizierungsklauseln vor, die den mitgliedstaatlichen Gesetzgebern teils Gestaltungsspielräume eröffnen, teils Regelungsaufträge auferlegen.

Die Mehrzahl dieser Öffnungs- und Spezifizierungsklauseln betrifft die Datenverarbeitung durch öffentliche Stellen. Im öffentlichen Bereich ist der Vollharmonisierungsanspruch der Datenschutz-Grundverordnung damit von vornherein eingeschränkt.

Eine für den öffentlichen Bereich besonders bedeutsame Öffnungs- und Spezifizierungsklausel stellt Art. 6 Abs. 3 in Verbindung mit Abs. 1 Buchst. e DSGVO dar: Hier nach ist für Datenverarbeitungen bei der Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde, die Rechtsgrundlage durch Unionsrecht oder mitgliedstaatliches Recht festzulegen. Die Mitgliedstaaten können in diesem Zusammenhang nach Maßgabe des Art. 6 Abs. 2 und Abs. 3 Satz 3 DSGVO zudem die Anwendung der Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung spezifischer regeln.

Weitere, für öffentliche Stellen bedeutsame Öffnungs- und Spezifizierungsklauseln betreffen beispielsweise:

- die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (beispielsweise Gesundheitsdaten, Art. 9 DSGVO) oder
- die Einschränkung von Betroffenenrechten (Art. 12 ff. DSGVO in Verbindung mit Art. 23 DSGVO).

Im Zuge der Anpassung des sächsischen Landesrechts erfolgte eine Umsetzung dieser Öffnungs- und Spezifizierungsklauseln durch eine Neufassung des Sächsischen DSDG sowie durch Änderungen im bereichsspezifischen sächsischen Datenschutzrecht.

Der Anwendungsbereich der DSGVO betrifft personenbezogene Daten, die ganz oder teilweise automatisiert verarbeitet werden oder in einem Dateisystem gespeichert werden (Ausnahmen: insbesondere private Zwecke).

Sie betrifft nicht: Daten Verstorbener, siehe Erwägungsgrund 27 (Diese Verordnung gilt nicht für die personenbezogenen Daten Verstorbener. Die Mitgliedstaaten können Vorschriften für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Verstorbener vorsehen.) sowie Erwägungsgrund 158: Verarbeitung zu Archivzwecken.

Diese Verordnung sollte auch für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu Archivzwecken gelten, wobei darauf hinzuweisen ist, dass die Verordnung nicht für verstorbene Personen gelten sollte. Behörden oder öffentliche oder private Stellen, die Aufzeichnungen von öffentlichem Interesse führen, sollten gemäß dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten rechtlich verpflichtet sein, Aufzeichnungen von bleibendem Wert für das allgemeine öffentliche Interesse zu erwerben, zu erhalten, zu bewerten, aufzubereiten, zu beschreiben, mitzuteilen, zu fördern, zu verbreiten sowie Zugang dazu bereitzustellen. Es sollte den Mitgliedstaaten ferner erlaubt sein vorzusehen, dass personenbezogene Daten zu Archivzwecken weiterverarbeitet werden, beispielsweise im Hinblick auf die Bereitstellung spezifischer Informationen im Zusammenhang mit dem politischen Verhalten unter ehemaligen totalitären Regimen, Völkermord, Verbrechen gegen die Menschlichkeit, insbesondere dem Holocaust, und Kriegsverbrechen.

Die DSGVO gilt für alle notwendigen Arbeitsschritte bei der Archivierungsarbeit.

Zu beachten ist zudem Art. 9 DSGVO: Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

Aber auch hier gelten Ausnahmen für die Archivierung im öffentlichen Interesse, soweit angemessene und spezifische Schutzmaßnahmen vorgesehen sind (Art. 9 Abs. 2 j).

Die Betroffenenrechte, insbesondere Art. 17: Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“) finden bei der Archivarbeit nur eingeschränkt Anwendung, insoweit besteht kein Lösungsanspruch, soweit die Verarbeitung erforderlich ist (...) für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, soweit das in Absatz 1 genannte Recht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt, (Abs. 3 d).

Allerdings sind Bedingungen und Garantien für die Rechte Betroffener gemäß Erwägungsgrund 156 sicherzustellen:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken sollte geeigneten Garantien für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gemäß dieser Verordnung unterliegen.

Mit diesen Garantien sollte sichergestellt werden, dass technische und organisatorische Maßnahmen bestehen, mit denen insbesondere der Grundsatz der Datenminimierung gewährleistet wird (...).

Neben den Ausnahmeregelungen für Archivzwecke unmittelbar in der DSGVO (siehe Art. 5, 9, 17) findet sich zudem die sog. Archivklausel in Art. 89 Abs. 3:

Werden personenbezogene Daten für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke verarbeitet, können vorbehaltlich der Bedingungen und Garantien gemäß Absatz 1 des vorliegenden Artikels im Unionsrecht oder im Recht der Mitgliedstaaten insoweit Ausnahmen von den Rechten gemäß der Artikel 15, 16, 18, 19, 20 und 21 vorgesehen werden, als diese Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der spezifischen Zwecke unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen und solche Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig sind.

Weiterhin zu beachten ist die Privilegierung der Archivarbeit nach Artikel 14 Abs. 5 b) DSGVO:

Artikel 14 (Absätze 1 bis 4) findet keine Anwendung, wenn und soweit sich die Erteilung dieser Informationen als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde; dies gilt insbesondere für die Verarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke vorbehaltlich der in Artikel 89 Absatz 1 genannten Bedingungen und Garantien oder soweit die in Absatz 1 des vorliegenden Artikels genannte Pflicht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt. In diesen Fällen ergreift der Verantwortliche geeignete Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person, einschließlich der Bereitstellung dieser Informationen für die Öffentlichkeit.

### **Änderung der Landesgesetze für den Freistaat Sachsen zur Anpassung an die DSGVO**

Hierzu § 7 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG): Beschränkungen zur Löschung, Vernichtung oder Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten

<sup>1</sup>Soweit öffentliche Stellen verpflichtet sind, Unterlagen dem Sächsischen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten, ist eine Löschung oder Vernichtung erst zulässig, nachdem die Unterlagen dem Sächsischen Staatsarchiv angeboten und von diesem als nicht archivwürdig bewertet worden sind oder über die Archivwürdigkeit nicht fristgemäß gemäß § 5 Absatz 6 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17. Mai 1993 (Sächs-GVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 25 des Gesetzes vom 26. April 2018 (Sächs-GVBl. S. 198) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, entschieden worden ist. <sup>2</sup>Die Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten lässt die Anbieterspflicht nach dem Archivgesetz für den Freistaat Sachsen unberührt. <sup>3</sup>Die Sätze 1 und 2 gelten für Träger von Archiven sonstiger öffentlicher Stellen nach dem Dritten Abschnitt des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen entsprechend.

Die damalige Gesetzesbegründung lautete: Zu § 7 Beschränkungen zur Löschung, Vernichtung oder Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten. Die

Verordnung (EU) 2016/679 sieht in Artikel 89 umfassende Befugnisse und Ausnahmetatbestände für die Verarbeitung personenbezogener Daten für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke vor. Erwägungsgrund 50 der Verordnung (EU) 2016/679 regelt im Grundsatz, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten für andere Zwecke als die, für die die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, nur zulässig sein sollte, wenn die Weiterverarbeitung mit diesen Zwecken vereinbar ist. Für die im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecke besagt der Erwägungsgrund als Ausnahme ausdrücklich, dass die Weiterverarbeitung als vereinbar und rechtmäßiger Verarbeitungsvorgang gelten soll. Artikel 89 Verordnung (EU) 2016/679 regelt darüber hinaus Garantien und Ausnahmen für die Datenverarbeitung zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken. Dessen Absatz 3 enthält Derogationsmöglichkeiten für die Artikel 15 und 16 sowie 18 bis 21 Verordnung (EU) 2016/679. Weitere Befugnisse und Ausnahmetatbestände für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke regeln Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe b und e; Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe j, Artikel 14 Absatz 5 Buchstabe b und Artikel 17 Absatz 3 Buchstabe d der Verordnung (EU) 2016/679.

Diese umfassenden Privilegierungen für die im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecke erlauben es, das bisherige Archivrecht beizubehalten. Dieses beruht insbesondere auf dem Prinzip der Trennung von Verwaltung und Archiv und damit der Archivierung als einem Ersatz für die Löschung, Vernichtung und Sperrung von Daten. Im Hinblick auf die Benutzung des Archivgutes ist ein wesentlicher Bestandteil das Schutzfristensystem des § 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen. Insbesondere durch die §§ 5, 6 und 8 bis 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen werden „geeignete Garantien“ für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen geregelt.

Es bedarf auch weiterhin im Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz einer Kollisionsnorm, die eindeutig den Vorrang der archivgesetzlichen Anbietungspflicht von Unterlagen (§ 5 Absatz 1 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen) vor bereichsspezifischen Vorschriften zur Löschung, Vernichtung und Einschränkung von Daten regelt. Die neue Regelung ist von diesen Befugnissen gedeckt und ersetzt dabei im Wesentlichen die Regelung in § 20 Absatz 3 des Sächsischen Datenschutzgesetzes.

Weiterhin erfolgte eine Änderung des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen mit folgenden Anpassungen an die DSGVO:

#### Die Konkretisierung der anbietungspflichtigen Unterlagen

§ 5 Absatz 2 Satz 1 bedarf einer Erweiterung im Hinblick auf die in Artikel 9 der Verordnung (EU) 2016/679 geregelte Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten. Gemäß Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe j der Verordnung (EU) 2016/679 gilt die in Absatz 1 geregelte Untersagung der Verarbeitung nicht für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, wenn dieses im Recht eines Mitgliedstaats geregelt ist und dieses Recht in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht. Das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen beinhaltet seit seinem Inkrafttreten im Jahr 1993 ein hohes Datenschutzniveau und verfolgt unter anderem das Ziel, einen angemessenen Ausgleich in dem Spannungsverhältnis von Datenschutz und Informationszugang zu gewährleisten. Dem dienen insbesondere die §§ 9 und 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen.

Mit diesen Vorschriften enthält das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Personen. Die Erweiterung der Aufzählung in § 5 Absatz 2 Satz 1 stellt klar, dass insofern auch Unterlagen der Anbietungspflicht unterliegen, die besondere Kategorien personenbezogener Daten enthalten. Die Vorschrift enthält außerdem eine Anpassung an die Begriffsbestimmungen des Artikels 4 Nummer 2 in Verbindung mit Nummer 3 der Verordnung (EU) 2016/679. Der bisher im deutschen Datenschutzrecht verwendete Begriff der „Sperrung“ von Daten wird ersetzt durch den Begriff der „Einschränkung“ der Verarbeitung.

Änderungen beinhalten eine weitere Anpassung an die Begriffsbestimmungen des Artikels 4 Nummer 1 der Verordnung (EU) 2016/679. Der bisher im deutschen Datenschutzrecht verwendete Begriff der „Betroffenen“ wird dabei durch den Begriff „betroffene Personen“ ersetzt.

### Rechte der von der Datenverarbeitung betroffenen Personen

Die Verordnung (EU) 2016/679 enthält dabei auch unmittelbar geltende Einschränkungen dieser Rechte zugunsten der im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecke gemäß Artikel 14 Absatz 5 Buchstabe b (Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden) und Artikel 17 Absatz 3 Buchstabe d (Recht auf Löschung – „Recht auf Vergessenwerden“), die keiner weiteren Umsetzung im Recht der Mitgliedstaaten bedürfen. Darüber hinaus regelt Artikel 89 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2016/679, dass Ausnahmen von den Rechten gemäß der Artikel 15, 16, 18, 19, 20 und 21 der Verordnung (EU) 2016/679 für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke im Recht der Mitgliedstaaten vorgesehen werden können, als diese Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der spezifischen Zwecke der Archivierung unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen würde und solche Ausnahmen für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig sind. Von diesen Möglichkeiten wird in § 6 Gebrauch gemacht.

Das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen beinhaltet seit seinem Inkrafttreten im Jahr 1993 ein hohes Datenschutzniveau und hat zum Ziel, einen angemessenen Ausgleich in dem Spannungsverhältnis zwischen Datenschutz und Informationszugang zu schaffen. Dieses wird insbesondere durch das Prinzip der Trennung von Verwaltung und Archiv (insbesondere §§ 5 Absätze 1 und 7, § 10 Absatz 3) sowie die materiellrechtlichen und verfahrensrechtlichen Regelungen zum Zugang zu Archivgut (insbesondere §§ 9 und 10) erreicht. Damit bestehen bereits zum jetzigen Zeitpunkt hinreichende Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten betroffener Personen. Die Rechte betroffener Personen aus Kapitel III der Verordnung (EU) 2016/679 bedürfen indes Einschränkungen zu Gunsten der Authentizität und Vollständigkeit des archivierten Quellenmaterials sowie der Funktionsfähigkeit der Archive, denn Archivgut dient im demokratischen Rechtsstaat unter anderem auch zur retrospektiven Kontrolle des Regierungs- und Verwaltungshandelns durch Verfassungsorgane, Gerichte, Wissenschaft, Presse oder betroffene Personen. Insofern wirken die Archive an der Umsetzung der Verfassungsaufträge des Rechtsstaatsprinzips, des Demokratieprinzips und des Kulturstaatsprinzips mit.

Personenbezogenes Archivgut ist in der Regel namentlich erschlossen, so dass in diesem Fall eine Auskunftserteilung gemäß Artikel 15 der Verordnung (EU) 2016/679 möglich ist. Bei Archivgut, das sich nicht nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht, zum Beispiel bei Sachakten, sind namentliche Bezüge häufig nur mit sehr großem Aufwand

recherchierbar. Die Durchsicht großer Mengen von Archivgut zum Zweck der Auskunftserteilung schränkt aber die Funktionsfähigkeit der Archive ein. Die betroffenen Personen haben außerdem neben dem Auskunftsanspruch die Möglichkeit, auf der Grundlage von §§ 9 und 10 im Rahmen einer Benutzung des Archivgutes dieses selber oder durch bevollmächtigte Personen zu recherchieren. Die Vorschrift stellt außerdem klar, dass eine Auskunftserteilung auch in Form der Einsicht in das Archivgut oder durch Aushändigung von Kopien erfolgen kann.

Die Archive haben kaum Möglichkeiten, retrospektiv die Richtigkeit der ursprünglich zu anderen Verwaltungszwecken erhobenen und verarbeiteten Daten zu überprüfen.

Außerdem ist es für die oben genannten Archivierungszwecke erforderlich, die Authentizität und Vollständigkeit des Archivguts zu bewahren. Die Rechte aus Artikel 16 (Recht auf Berichtigung) und Artikel 18 (Einschränkung der Bearbeitung) der Verordnung (EU) 2016/679 sind deshalb insofern einzuschränken, als anstelle der Berichtigung eine Gegendarstellung tritt. Darüber hinaus ist zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit des öffentlichen Archivwesens eine Einschränkung des Artikels 19 (Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder der Einschränkung der Verarbeitung) der Verordnung (EU) 2016/679 erforderlich.

Das Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 20 sowie das Widerspruchsrecht gemäß Artikel 21 der Verordnung (EU) 2016/679 richten sich ihrer Zielsetzung nach gegen die Verantwortlichen, denen betroffene Personen ihre Daten bereitgestellt haben, und die die Daten daraufhin unmittelbar verarbeiten. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu Archivierungszwecken erfolgt jedoch erst nach längeren Zeiträumen retrospektiv. Die Rechte bedürfen deshalb für die im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecke einer Einschränkung, um die bereits genannten Zwecke zu verwirklichen, das Archivgut vollständig und authentisch zu erhalten sowie die Funktionsfähigkeit der öffentlichen Archive zu gewährleisten. Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679 kann im Übrigen ausschließlich für Archivierungszwecke eingeschränkt werden.

#### Anhörung des Sächsischen Datenschutzbeauftragten

Der bisherige § 11 Absatz 2 Satz 2 enthielt eine Regelung zur Anhörung des Sächsischen Datenschutzbeauftragten bei Übermittlungen von Archivgut gemäß Absatz 1 in Drittländer.

Diese Vorschrift ist nicht mehr erforderlich, weil insofern die Vorschriften des Kapitels V der Verordnung (EU) 2016/679 unmittelbar gelten. Dabei sieht insbesondere Artikel 46 der Verordnung (EU) 2016/679 Beteiligungstatbestände der zuständigen Aufsichtsbehörde vor.

#### § 17 Besondere personenbezogene Daten

Die Vorschrift entspricht dem bisherigen § 17 (Besondere personenbezogene Daten) und wird terminologisch an Artikel 9 der Verordnung (EU) 2016/679 angepasst. Materiellrechtlich ist die Regelung von Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe j der Verordnung (EU) 2016/679 gedeckt. Danach ist die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten auf der Grundlage des Rechts eines Mitgliedsstaats für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke erforderlich, wenn die Verarbeitung in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht. Wie bereits in den Begründungen zu § 5 Absatz 2 und § 6 ausgeführt, erfüllt das Archivgesetz für den Freistaat

Sachsen diese Voraussetzungen insbesondere durch das Prinzip der Trennung von Verwaltung und Archiv sowie das System der §§ 9 und 10 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen beim Zugang zu Archivgut.

#### Exkurs: Langfristige Beweiserhaltung bei elektronischen Dokumenten

- eIDAS Verordnung definiert in Art. 3 Nr. 10–12 folgende Formen von elektronischen Signaturen:
  - ◆ elektronische Signatur,
  - ◆ fortgeschrittene elektronische Signatur,
  - ◆ qualifizierte elektronische Signatur.
- Nur qualifizierte elektronische Signatur kann gemäß § 126a BGB bzw. § 3 VwVfG die Schriftform ersetzen.
- § 15 VDG: „Sofern hierfür Bedarf besteht, sind qualifiziert elektronisch signierte, gesiegelte oder zeitgestempelte Daten durch geeignete Maßnahmen neu zu schützen, bevor der Sicherheitswert der vorhandenen Signaturen, Siegel oder Zeitstempel durch Zeitablauf geringer wird.“, in In § 14 III Signaturverordnung war bis 2017 geregelt: „Die Gültigkeitsdauer eines qualifizierten Zertifikates darf höchstens zehn Jahre betragen.“
- § 12 SächsEGovG: „Wird die Akte elektronisch geführt, sind in Papierform vorliegende Schriftstücke und sonstige Unterlagen nach dem Stand der Technik zur Ersetzung des Originals in elektronische Dokumente zu übertragen. ... Handelt es sich bei dem zu übertragenden Schriftstück um eine öffentliche Urkunde, ist der Übertragungsnachweis mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Originale sollen vernichtet werden, wenn sie nicht zurückzugeben sind oder deren Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen nicht notwendig ist.“
- Handlungsleitfaden, Seite 34: „Viele rechtliche und auch technische Fragen sind in diesem Bereich noch ungeklärt.“<sup>1</sup>

#### Akteneinsicht in eine elektronische Akte

- (1) Elektronisches Schriftgut, das für eine Akteneinsicht bestimmt ist, ist grundsätzlich durch die fachlich zuständige Organisationseinheit für den Betroffenen aufzubereiten. Es besteht die Möglichkeit, Teile von oder vollständige Akten, Vorgänge oder Dokumente mit Dateien inklusive oder ohne Geschäftsgänge und Zeichnungen im PDF-Form zur Verfügung zu stellen.
- (2) Schwärzungen von Inhalten, die nicht der Akteneinsicht unterliegen, sind unter Verwendung der Werkzeuge der Software Adobe Acrobat X Pro vorzunehmen. Die Anmeldung des Betroffenen am Rechner, der für die Akteneinsicht vorgesehen ist, erfolgt als Sondernutzer „Akteneinsicht“. Der Sondernutzer „Akteneinsicht“ kann nur auf Inhalte zugreifen, die ihm per Geschäftsgangverfügung zugewiesen werden.
- (3) Recherchieren nach bzw. Aufrufen von anderen Inhalten ist nicht möglich.
- (4) Die für die Akteneinsichtnahme vorbereiteten Unterlagen werden in einer elektronischen Mappe zusammengestellt und durch den zuständigen Bearbeiter mit der

---

<sup>1</sup> Siehe: [https://www.egovernment.sachsen.de/download/CMS/2015.02.06\\_HLF\\_staatlich\\_v1.0\\_mit\\_Foto\\_bf\\_final\\_Korr2.pdf](https://www.egovernment.sachsen.de/download/CMS/2015.02.06_HLF_staatlich_v1.0_mit_Foto_bf_final_Korr2.pdf)

Geschäftsgangverfügung „Akteneinsicht“ und einer Terminfestlegung (Tag der Akteneinsichtnahme) an den Sondernutzer verfügt. Nach Beendigung der Einsichtnahme wird die Geschäftsgangverfügung durch den zuständigen Bearbeiter erledigt.

- (5) Nach Terminablauf der Akteneinsichtnahme wird entsprechend der vordefinierten Zeit (nach 24:00 Uhr) der Löschauftrag zum Entfernen von GGV-Rechten für den Sondernutzer „Akteneinsicht“ automatisiert ausgeführt. Somit wird sichergestellt, dass bei einer darauffolgenden Akteneinsichtnahme durch eine andere Person keine Daten früherer Akteneinsichtnahmen eingesehen werden können.
- (6) Ausdrücke von Dokumenten während der Akteneinsichtnahme sind möglich.

Manfred Waßner

## ***Erfahrungen mit DIMAG: Digitale Langzeitarchivierung im Landkreis Esslingen***

### **Rückblick: Die Entstehung des kommunalen digitalen Langzeitarchivs in Baden-Württemberg**

Baden-Württemberg verfügt über eine vergleichsweise dichte kommunale Archivlandschaft mit zahlreichen Stadt- und Gemeindearchiven und Kreisarchiven in allen 35 Landkreisen. Diese hauptamtlich besetzten Archive sind jedoch in ihrer Ausstattung, in der Abgrenzung ihres Aufgabenbereichs über das Archivfachliche hinaus und in ihrer Ausrichtung sehr unterschiedlich organisiert. Zudem wird ein Großteil der Gemeinden ohne hauptamtliches Archiv über die von vielen Landkreisen betriebene kommunale Archivpflege betreut.

Als Foren für den fachlichen Austausch der baden-württembergischen Archive sind seit vielen Jahrzehnten zwei Arbeitsgemeinschaften etabliert, die formal und organisatorisch bei den kommunalen Spitzenverbänden angesiedelt sind. Diese sind die Arbeitsgemeinschaft der Archive im Städtetag Baden-Württemberg und die seit 1980 bestehende Arbeitsgemeinschaft der Kreisarchive im Landkreistag Baden-Württemberg.<sup>2</sup>

Mit diesen regelmäßig tagenden Arbeitsgemeinschaften verfügen die baden-württembergischen Kommunalarchive über bewährte, flexible und arbeitsfähige Plattformen für alle Fragen des Archivwesens. Wo immer gemeinsame fachliche Lösungen gesucht werden oder übergreifende Handlungsfelder entstehen, versuchen die Kommunalarchive des Landes, diese Aufgaben über die Arbeitsgemeinschaften bei den Spitzenverbänden pragmatisch abzustimmen und praxisorientiert wahrzunehmen; je nach Bedarf werden dann kleinere Arbeitsgruppen mit Aufträgen mandatiert.

Vor diesem institutionellen Hintergrund ist auch die Geschichte des kommunalen digitalen Langzeitarchivs Baden-Württemberg mit DIMAG zu sehen.<sup>3</sup>

Die Entstehung dieses mit mehreren Partnern geschaffenen Gemeinschaftsprojekts bis zu seiner Inbetriebnahme 2015 wurde an anderer Stelle bereits ausführlich dargestellt und soll hier nur in Grundzügen wiederholt werden, weil diese historische Entwicklung für die heute vorhandene Struktur wesentlich ist.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Zur AG der Kreisarchive vgl. Petra Schön: 25 Jahre Arbeitsgemeinschaft Kreisarchive beim Landkreistag Baden-Württemberg, in: *Der Archivar* 58 (2005), S. 301–302.

<sup>3</sup> Zum folgenden Beitrag und zum derzeitigen Stand siehe auch Christian Keitel: Das Projekt DIMAG, Sachstand 2019, in: Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen“. 23. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in Prag 2019, (2020), Seite 21–31; Miriam Eberlein, Christian Keitel, Manfred Waßner: „DIMAG“ wird kommunal: Ein digitales Langzeitarchiv für Städte und Gemeinden in Baden-Württemberg, in: *Digitale Archivierung: Innovationen – Strategien – Netzwerke* (Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs 59 (2016)), Beiträge der 19. Tagung des Arbeitskreises für die Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen (AUdS) in Wien 2015, Seite 21–32; Manfred Waßner: Zusammenarbeit schafft Möglichkeiten: Kommunalarchive in Baden-Württemberg und die digitale Langzeitarchivierung als strategische Aufgabe, in: 20. Archivwissenschaftliches Kolloquium Marburg 2015: Ziele, Zahlen, Zeitersparnis, Marburg 2016, Seite 143–151.

<sup>4</sup> Ausführlich dargestellt in Eberlein/Keitel/Waßner (2016) (wie Anm. 2) und bei Waßner: *Zusammenarbeit schafft Möglichkeiten* (2015) (wie Anm. 2).

Ausgehend von einer Initiative des Stadtarchivs Stuttgart, das sich vergleichsweise früh und sehr konkret mit der Umsetzung digitaler Langzeitarchivierung befasste, entstand 2009 eine Arbeitsgruppe der beiden baden-württembergischen Archiv-AGs mit den öffentlichen kommunalen IT-Dienstleistern des damaligen Datenverarbeitungsverbands Baden-Württemberg.<sup>5</sup> Aufgabe und Ziel war es, in Zusammenarbeit zwischen Archiven und IT-Experten Möglichkeiten und Wege zur rechtssicheren Aussonderung und Bewertung von digitalen Daten aus den EDV-Verfahren zu finden, die der Datenverarbeitungsverbund den Kommunen des Landes nahezu flächendeckend zur Verfügung stellte. In diesen Fachverfahren wurden – und werden – teils seit Jahrzehnten potentiell archivwürdige – und vor allem archivreife – Daten vorgehalten. Zu Beginn der Arbeit standen beispielsweise das elektronische Einwohnermelderegister und das Gewerberegister im Fokus, inzwischen sind zahlreiche weitere Fachverfahren Gegenstand der breit angelegten Arbeit in der AG Archivexporte, die nun ein beim inzwischen entstandenen öffentlichen IT-Dienstleister Komm.One angesiedeltes Gremium ist. Die Arbeit dieser AG Archivexporte ist nach vielen Jahren erfolgreich etabliert.

Für die Aussonderung und Bewertung digitaler Daten aus Fachverfahren – und ihren technischen Export - war mit dieser AG Archivexporte eine funktionsfähige Lösung geschaffen worden. Allerdings verfügte außer dem Stadtarchiv Stuttgart kein weiteres Kommunalarchiv in Baden-Württemberg über eine technische Lösung zur digitalen Langzeitarchivierung dieser zu exportierenden Daten.

Diese Tatsache gab den Anstoß für die Archiv-Arbeitsgemeinschaften, Gespräche mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg über das dort entwickelte System „DIMAG“ (Digitales Magazin) aufzunehmen.<sup>6</sup>

In zahlreichen Gesprächen und Sondierungen zwischen Landesarchiv, kommunalen Archiv-Arbeitsgemeinschaften und dem Datenverarbeitungsverbund (damals aus vier unabhängigen Partnern bestehend) wurde zwischen 2010 und 2012 das Modell eines „kommunalen DIMAG“ entwickelt. Dabei gab es zwei ganz wesentliche Prämissen der kommunalen Seite: kommunale Daten sollten in kommunaler Hand bleiben und das Angebot muss in der Fläche, also für möglichst alle Kommunalarchive, einen realisierbaren Weg zur digitalen Langzeitarchivierung bieten. Das Land machte grundsätzlich den Weg dafür frei, die Software DIMAG auch den Kommunen des Landes zum selbständigen Betrieb zu überlassen. Für den technischen Betrieb wurde der kommunale Datenverarbeitungsverbund (inzwischen Komm.One) gewonnen, auf dessen Servern die Anwendung bereitgestellt wird und die Daten gespeichert werden.

Nach archivfachlichen Praxistests im Stadtarchiv Heilbronn und im Kreisarchiv Esslingen begann 2015 in diesen beiden Kommunalarchiven der Produktivbetrieb des Kommunalen Digitalen Langzeitarchivs Baden-Württemberg, das ein Gemeinschaftsprojekt der beiden kommunalen Archiv-Arbeitsgemeinschaften AG Archive im Städtetag Baden-Württemberg und AG Kreisarchive beim Landkreistag Baden-Württemberg, des Landesarchivs Baden-Württemberg und der Komm.One ist.<sup>7</sup> Noch immer gilt für

---

<sup>5</sup> Zunächst unter der Bezeichnung „AG Archivschnittstellen“ gegründet, wurde sie inzwischen in „AG Archivexporte“ umbenannt; vgl. Katharina Ernst: Schnittstellen im Verbund. Zusammenarbeit der baden-württembergischen Stadt- und Kreisarchive mit dem DV-Verbund Baden-Württemberg. In: Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven, hg. von Kai Naumann und Peter Müller, Stuttgart 2013, S. 39–50.

<sup>6</sup> Dazu ausführlich Eberlein/Keitel/Waßner (2016) (wie Anm. 2).

<sup>7</sup> Komm.One ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts in gemeinsamer Trägerschaft des Landes und der Kommunen in Baden-Württemberg; sie ist hervorgegangen aus mehreren Vorgängereinrichtun-

das Gesamtprojekt die 2015 getroffene Feststellung: „Prägend für das Projekt ‚Kommunales DIMAG‘ ist der Gedanke einer langfristigen fachlichen Kooperation bei der digitalen Archivierung über Archivsparten hinweg – zum einen zwischen kommunalen Archiven untereinander als Verbund, zum anderen zwischen Kommunalarchiven und Landesarchiv.“<sup>8</sup> Zu dieser archivübergreifenden Zusammenarbeit tritt die enge Kooperation mit Komm.One, die seit 2009 kontinuierlich fortgeführt und ausgebaut wurde – das hat dazu beigetragen, dass bei den kommunalen IT-Spezialisten Verständnis und Interesse für die Belange und Anforderungen der Archive vorhanden ist.

Nachdem zwei Archive 2015 mit dem Produktivbetrieb begonnen haben, sind schnell weitere gefolgt. Inzwischen beteiligen sich rund 90 Kommunalarchive im Land an diesem digitalen Langzeitarchiv, ein kommunaler DIMAG-Anwenderkreis ist etabliert und trifft sich regelmäßig zu Schulung und Austausch. Archivwürdige Daten aus Fachverfahren, die von Komm.One bereitgestellt werden, wurden bereits übernommen, so beispielsweise Daten aus dem Gewerberegister-Verfahren von Komm.One.

### **Digitale Langzeitarchivierung im Landkreis Esslingen**

Digitale Langzeitarchivierung bringt für Archive allgemein und speziell für Kommunalarchive – in denen in den meisten Fällen keine eigenen IT-Spezialisten arbeiten – nicht nur zusätzliche Aufgaben, sondern vor allem neue Anforderungen an Technik, Wissen und Abläufe mit sich. Archivische Problemstellungen bei digitalen Daten und Objekten müssen letztlich technisch gelöst werden, die Standards und Möglichkeiten der Informationstechnik ändern sich laufend und schnell. Gemeinsame und einigermaßen einheitliche Lösungen und Vorgehensweisen der Archive sichern die Handlungsfähigkeit und schaffen eine Basis für die Weiterentwicklung von Standards in der Zukunft.

Auch jenseits der Frage nach finanziellen und personellen Ressourcen ist deshalb Kooperation und fachlicher Austausch der Dreh- und Angelpunkt bei der Aufgabe der digitalen Langzeitarchivierung. Das gilt auf der überregionalen Ebene genauso wie im Kleinen.

Im Landkreis Esslingen, der rund 535.000 Einwohner zählt, verfügen sechs von insgesamt 44 Städten und Gemeinden über Stadtarchive mit fachlich qualifiziertem, hauptamtlichem Personal. Die anderen 38 Städte und Gemeinden mit Einwohnerzahlen zwischen rund 1.500 bis rund 16.000 unterhalten eigene Archive, die vom Kreisarchiv im Rahmen der kommunalen Archivpflege betreut werden. Das bedeutet, das Kreisarchiv übernimmt subsidiär vor Ort archivische Fachaufgaben wie Registraturaussonderungen und Bewertung, Ordnung und Verzeichnung von Archivbeständen, aber auch Benutzungen. Dieses im herkömmlichen, analogen Bereich bewährte Modell hat dazu beigetragen, dass die Kommunalverwaltungen ihre vielfältigen täglichen Aufgaben leisten können und eine geordnete Schriftgutverwaltung bis hin zum benutzbaren Archiv gesichert ist.

Vor diesem Hintergrund reifte im Kreisarchiv früh die Erkenntnis, dass gerade die Städte und Gemeinden ohne eigenes Fachpersonal im Archiv bei der digitalen Langzeitarchivierung auf Lösungen angewiesen sein werden, die aus Kooperation und Zusammenarbeit bestehen.

---

gen und –verbünden zur Datenverarbeitung der Kommunen und des Landes. Im gesetzlichen Auftrag beschafft, entwickelt und betreibt sie Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung für Kommunen.

<sup>8</sup> Zusammenarbeit schafft Möglichkeiten (2015) (wie Anm. 2) S. 143.

Deshalb hat das Kreisarchiv Esslingen sein im analogen Bereich bewährtes Modell der Archivpflege in die digitale Welt übertragen: Das DIMAG des Kreisarchivs steht gegen eine Kostenbeteiligung auch den Städten und Gemeinden des Landkreises offen, und zwar allen – auch jenen mit eigenem archivischen Fachpersonal. Die Stadtarchive von Esslingen, Filderstadt, Kirchheim unter Teck, Leinfelden-Echterdingen, Nürtingen und Ostfildern haben sich mit dem Kreisarchiv schon früh darauf verständigt, bei der digitalen Langzeitarchivierung eng zusammenarbeiten zu wollen; über eigenes Personal für diese Aufgabe verfügt neben dem Kreisarchiv bisher nur das Stadtarchiv Esslingen.

Wie weit diese Zusammenarbeit geht, lässt sich in jedem Einzelfall – sogar bei jeder Aufgabenstellung - bilateral festlegen, sie erfolgt gegen Kostenerstattungen bzw. Gebühren. In der Regel übernimmt das Kreisarchiv digitale Daten aus den Kommunen und legt sie im digitalen Magazin an der richtigen Stelle mit den notwendigen Metadaten ab, es stellt sicher, dass auf die Daten zugegriffen werden kann, wo dies notwendig ist und wo es die rechtlichen Schranken zulassen.

Die Struktur des DIMAG-Verbunds im Landkreis besteht aus vielen Partnern und entspricht damit dem grundsätzlichen Aufbau des kommunalen digitalen Langzeitarchivs in Baden-Württemberg im Ganzen: Komm.One ist der Partner des Kreisarchivs für den technischen Betrieb von DIMAG und damit für die sichere Speicherung der digitalen Objekte. Die DIMAG-Struktur des Kreisarchivs ist unterteilt in verschiedene Zweige, in denen die Daten des jeweiligen Archivs abgelegt werden können; die hauptamtlich besetzten Stadtarchive haben zumindest lesenden Zugriff darauf. Das Landesarchiv stellt die Software DIMAG bereit und sorgt für den fachlichen Support, der in Form der DIMAG-Supportstelle für die Kommunen beim Landesarchiv angeboten wird.

Neben und innerhalb dieser organisatorischen und technischen Struktur findet ein intensiver fachlicher Austausch statt: unter den Kommunalarchiven im Landkreis bei Bewertungsfragen zu Fachverfahren, zu grundsätzlichen Vorgehensweisen bis hin zum Umgang mit einzelnen Dateiformaten.

Genau dieser fachliche Austausch innerhalb des Landkreises findet seine Fortsetzung auf der Ebene des landesweiten Projektes: im DIMAG-Anwenderkreis werden Fragen aufgeworfen und Lösungen gesucht, aber auch Weiterbildungsmöglichkeiten angeboten. Die inzwischen entstandene fachliche Kompetenz auf kommunaler Seite ermöglicht es auch, dass aus dem kommunalen DIMAG-Anwenderkreis substanzielle Beiträge zur Weiterentwicklung der Software DIMAG geleistet werden.

### **Erfahrungen aus der Arbeit mit DIMAG im Kreisarchiv**

Digitale Daten entstehen in Kommunalverwaltungen an vielen Stellen und schon seit vielen Jahrzehnten. Häufig wird der Blick der Archive erst dann auf dieses Thema gerichtet, wenn die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) ansteht. Das ist aber unserer Erfahrung nach nicht der entscheidende Zeitpunkt für die digitale Langzeitarchivierung, auch wenn es natürlich sehr sinnvoll ist, wenn bei der System Einführung gleich geklärt wird, wie die Übergabe von Daten ans Archiv stattfinden kann und das Kommunalarchiv an dieser Stelle zumindest beratend hinzugezogen wird.

Zum Verständnis hilft – wie bei vielen Fragen der digitalen Langzeitarchivierung – der Vergleich mit der vertrauten, analogen Welt der Schriftgutverwaltung und Archivierung: Beim grundlegenden Neuaufbau einer Verwaltungsregistratur – das entspricht etwa der Einführung eines DMS – sind Fragen der Organisation und Prozesse zu klären, von Aktenplänen bis Zugangsregelungen. Nicht zwangsweise ist damit eine Erweiterung von Archivmagazinen und eine Aktenübernahme durch das Archiv verbunden.

Für die Aussonderung von Akten ist und bleibt deren Aufbewahrungsfrist maßgeblich, ob diese Akten nun analog oder digital geführt werden. Das heißt: wenn von einer Verwaltung damit begonnen wird, in einem DMS vollständige digitale Akten zu führen, hat das zuständige Archiv meist noch Jahre Zeit, bis deren Aufbewahrungsfrist zu ihrem Ende gelangt und eine Lösung zur digitalen Archivierung digitaler Akten aus dem DMS bereitstehen muss.

Diese Zeit haben die Archive bei anderen Daten der Verwaltung dagegen nicht mehr: Längst liegen Daten – und das entspricht den Akten – in vielerlei Fachverfahren, die ausgesondert und archivisch bewertet werden müssen. Gewerbe, Einwohnerwesen, Standesamt, Sozialbereich, Personalwesen, Umweltrecht und Baurecht sind nur beispielhaft genannte Bereiche, in denen dies meistens der Fall ist; die Aufzählung ließe sich verlängern.

Unser erster Schritt war deshalb, einen Überblick über Fachverfahren in der Verwaltung und die darin vorliegenden Daten zu bekommen; neben Erhebungen im eigenen Haus – zusammen mit der IT-Abteilung und mit dem Datenschutzbeauftragten, der ähnliche Verzeichnisse zu führen hat – war dazu die Zusammenarbeit in der AG Archivexporte mit Komm.One äußerst hilfreich.

Auf diesem Weg ließen sich Prioritäten setzen und erkennen, wo „digital born“-Daten vorliegen, die möglicherweise archivwürdig sein könnten, wo Hybridakten aus Papier und digitalen Daten entstanden sind und wo digitale Daten letztlich reine Doppelüberlieferung sein könnten.

Als unser „digitales Magazin“ – und nicht mehr und nicht weniger ist DIMAG – 2015 in Betrieb ging, bauten wir in DIMAG eine Struktur auf, die unseren archivischen Verbund und unsere Archivtektonik nachbildet. DIMAG sollte zunächst nur für „digital born“ – Objekte genutzt werden.

Diese archivfachlichen Überlegungen im Vorfeld waren grundlegend, der Umgang mit digitalen Objekten muss fachlichen Kriterien standhalten. Andererseits dürfen die Ansprüche an durchdachte fachliche Konzepte nicht so hoch sein, dass eine praktische Umsetzung in weite Ferne rückt; wichtig ist es, in der digitalen Langzeitarchivierung auf fachlicher Basis Erfahrungen zu sammeln und konkrete Fragestellungen anzugehen und umzusetzen.

Um Erfahrungen zu sammeln, wurde mit einfachen digitalen Objekten begonnen, beispielsweise mit PDFs aus dem Organisationsbereich der Verwaltung, bei denen wir möglichst rasch auf eine parallele Papierarchivierung verzichten wollten. Diese Vorgehensweise wurde Schritt für Schritt auf komplexere Objekte ausgeweitet, wie archivwürdige digitale Kalender oder Email-Verkehre, auch Fileablagen zu bestimmten Bereichen wie etwa die Arbeit des Krisenstabs während der Flüchtlingskrise. Das zeigte, dass wir handlungsfähig waren und erweiterte unsere Fähigkeiten und Kenntnisse.

DIMAG erwies sich als flexibles, stabiles Werkzeug, das fachlich durchdacht ist, aber durchaus intensive Grundüberlegungen vorab notwendig macht. Immer wieder entstehen – auch bei eigentlich bekannten Dateiformaten – neue Fragen, die gelöst werden müssen, weil die eingekommenen Dateien nicht den allgemeinen Standards entsprechen. Die Prüfung digitaler Daten auf ihre Konsistenz und ihren einwandfreien Zustand während des so genannten Ingests bleibt eine komplexe Aufgabe, die Sachkenntnis erfordert. Sie entspricht zwar nicht der archivischen Bewertung im analogen Bereich, aber auch beim Ingest und der Vorbereitung digitaler Daten ist fachkundige Abwägung – auch aus Erfahrungswerten – und Dokumentation unerlässlich.

Zur Identifikation und Strukturierung der Objekte in DIMAG bietet das System die Möglichkeit, diese mit Metadaten zu versehen, die letztlich auch archivische Erschließungsdaten sind; allerdings ist DIMAG nicht zur Erschließung von Archivgut konzipiert, sondern als Magazin. Dem entsprechend findet die archivische Erschließung im Kreisarchiv Esslingen auch für digitale Objekte weiterhin im Archivinformationssystem, in unserem Fall in Scopearchiv, statt. Sobald die Schnittstelle zwischen diesem AFIS und DIMAG bereitsteht, wird auch ein automatisierter Austausch von Metadaten zwischen den beiden Systemen möglich sein.

Eine Bewährungsprobe für DIMAG und für die jahrelange Arbeit der AG Archivexporte waren die ersten Exporte archivwürdiger Daten aus dem bei Komm.One für viele Kommunen betriebenen Gewerberegister. Es handelte sich auch in unserem Fall um das erste große Fachverfahren, aus dem archivwürdige Daten exportiert und im Verfahren selbst gelöscht wurden.

Die von der AG Archivexporte zuvor modellhaft bewerteten und strukturierten Daten wurden nach dem Export aus dem Fachverfahren bei Komm.One automatisiert in unser DIMAG importiert (Ingest). Diese Vorgehensweise hat sich inzwischen bewährt, seit 2017 finden jährlich Exporte der archivwürdigen Daten aus diesem Verfahren statt.

Weitere Fachverfahren, vor allem das Einwohnermeldewesen und das Standesamtswesen, stehen zur Aussonderung an. Auch nehmen die Fälle zu, bei denen wir mit unterschiedlich gut strukturierten Fileablagen der Verwaltung auf Laufwerken konfrontiert werden. Der eigentlich richtige Ansatz, hier auf eine rechtssichere digitale Schriftgutverwaltung zu pochen, beispielsweise in einem DMS, kommt in diesen Fällen zu spät und hilft nicht bei der Übernahme; auch hier müssen wir im fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen effektive Lösungen finden.

2021 werden wir unsere bisher verfolgte Strategie bei der Archivierung von Webseiten ändern und das bald zur Verfügung stehende Modul DIWI von DIMAG für diesen Zweck nutzen.

In den nächsten Jahren werden weiterhin die Fachverfahren der kommunalen Verwaltungen im Mittelpunkt stehen, wenn es um unsere Arbeit in der digitalen Langzeitarchivierung geht: Deshalb bleibt der Austausch und die konkrete Arbeit in der AG Archivexporte ein Dreh- und Angelpunkt für den Erfolg des Gesamtkonzepts.

Die Tatsache, dass DIMAG eine fachlich durchdachte Lösung ist, die vollständig in öffentlicher Hand liegt und die verlässliche Partnerschaft mit Komm.One als kommunalem Betreiber verschaffen uns im Kreisarchiv Esslingen die langfristige Sicherheit, die man bei digitaler Langzeitarchivierung benötigt, wenn man sich auf archivfachliche Fragen konzentrieren will. Diese Strukturen sind grundlegend, und sie beeinflussen die fachliche Arbeit unmittelbar. Die Software DIMAG als weitere Säule der Arbeit wird sich wie bisher stetig weiterentwickeln und auch auf neue Fragen neue technische Antworten geben.

Die Kommunalarchive in Baden-Württemberg sind Teil dieses Gesamtkonzepts und steuern schon heute ihr Wissen und ihre Belange für die Weiterentwicklung von DIMAG bei. Es wäre aus unserer Sicht sehr erfreulich, wenn wir den fachlichen Austausch zwischen den Kommunalarchiven in Sachsen und Baden-Württemberg gerade bei der digitalen Langzeitarchivierung fortsetzen und intensivieren könnten – wir alle stehen vor den gleichen Herausforderungen, und die künftige Überlieferung in den Archiven wird zeigen, ob wir ihnen gewachsen sein werden.

Antje Scheiding

## Die bunte Welt der Fachverfahren – Bewertungsgrundsätze

Kommunales Verwaltungshandeln ist ohne Fachverfahren nicht mehr denkbar, denn Fachverfahren sind fest etablierte Instrumente, um Aufgaben IT-gestützt und strukturiert zu bearbeiten. Daher ist es selbstverständlich, dass Kommunalarchive sich darüber Gedanken machen müssen, aus welchen Fachverfahren, in welchem Umfang und wie Daten aus diesen zu übernehmen sind. Die Thematik ist mittlerweile in der Archivlandschaft angekommen. Verschiedene Handreichungen und viele Erfahrungsberichte liegen dazu vor. Ziel des Vortrages ist es daher einen Einblick in die bunte Welt der Fachverfahren zu geben und erste Schritte aufzuzeigen, nach welchen Kriterien Fachverfahren und deren enthaltene Informationen zu bewerten sind.



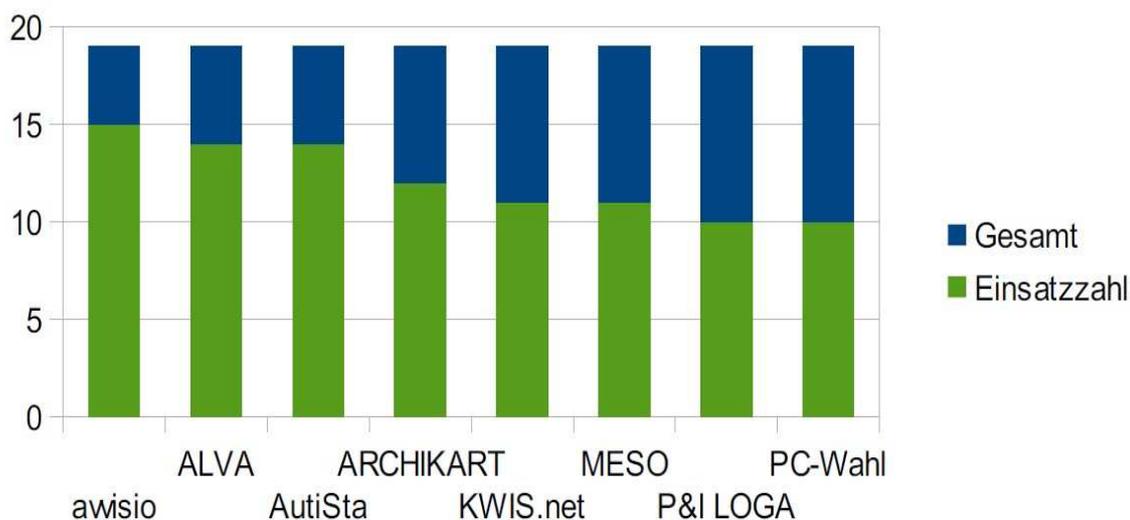
Merkmale von Fachverfahren

Fachverfahren stellen eine neue Quellenart elektronischer Unterlagen dar, die neben der E-Akte, digitalen AV-Medien, Websites oder Datensammlungen potentiell archivwürdige Informationen enthalten. Es sind Datenbanksysteme, bestehend aus der Datenbank und Datenbankmanagementsystem. Die Datenbank stellt die Datenbasis dar und dient zur Strukturierung und Verwaltung von Informationen. Das Datenbankmanagementsystem bietet einen schnellen effizienten Zugriff. Die zentrale Aufgabe von Fachverfahren ist es, große strukturierte Datenmengen entgegenzunehmen, zu speichern, zu verwalten und über gezielte Abfragen entsprechend auszugeben. Dabei gibt es Schnittmengen zu E-Akten aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS) oder Vorgangsbearbeitungssystemen.

Die Abgrenzung ist nicht uneindeutig, da Fachverfahren oft in Verbindung mit einem führenden DMS zum Einsatz kommen oder Funktionen eines DMS übernehmen. Auswertung und Abfrage der Daten erfolgt über nutzerspezifische Retrievalfunktionen, um gezielt Einzelfälle auszugeben. Daher gibt es nicht nur eine authentische Ansicht.

Die gemeinsame Unterarbeitsgruppe elektronische Archivierung der kommunalen Spitzenverbände hat sich bereits vor vielen Jahren mit Fachverfahren als neue Quellenart beschäftigt. Um einen Einblick in die Welt der Fachverfahren zu bekommen, wurde 2016 eine **Umfrage** im kleinen Kreis der Mitglieder durchgeführt. Aus einer Liste von 44 möglichen kommunalen Fachverfahren sollten die im Einsatz befindlichen gekennzeichnet und Angaben zum Stand der Bewertung von Fachverfahren mitgeteilt werden. Die Umfrage hat bestätigt, dass die IT-Landschaft einerseits sehr heterogen

ist, zum Beispiel durch Einsatz unterschiedlicher Fachverfahren für das Führen elektronischer Gewereregister. Andererseits ist eine hohe Verbreitung einzelner Fachverfahren in den Bereichen Vollstreckung, verkehrsrechtlicher Anordnungen, Personenstandswesen, Pass- und Meldewesen, Wirtschaftsförderung und Liegenschaftsverwaltung festgestellt worden.<sup>9</sup> Zugleich ergab die Umfrage unter den teilnehmenden Archiven des Arbeitskreises, dass 77 % der eingesetzten Fachverfahren unbewertet waren und damit ein Bedarf vorliegt, sich der Bewertung von Fachverfahren und deren enthaltenen Informationen zuzuwenden.



Die acht am häufigsten, eingesetzten Fachverfahren,  
Quelle: Umfrage der UAG Elektronische Archivierung 2016

Dass elektronische Unterlagen der gesetzlichen Anbietungspflicht nach § 5 SächsArchivG unterliegen, steht außer Frage. Jedoch zeigt die Erfahrung, dass die Fachämter vor allem ihre (analogen) Akten anstatt die damit in Verbindung stehenden digitalen Informationen aus ihren Fachverfahren als anbietungswürdig betrachten. Hier bedarf es einer Ansprache der Archive, damit auch diese elektronischen Unterlagen dem Archiv angeboten werden. Die Anbietungspflicht gilt einerseits für Aufzeichnungen, die für die Aufgabenerfüllung in der Verwaltung nicht mehr benötigt werden und andererseits ausdrücklich für jene aus sich laufend aktualisierenden Verfahren. Denn letztere würden im archivischen Sinne nie „geschlossen“ werden und könnten somit nie zur Anbietung gelangen. Ebenso gesetzlich verankert ist die Anbietungspflicht zu löschender Daten mit Personenbezug nach § 5 Abs. 2 SächsArchivG i. V. mit § 20 Abs. 3 SächsDSG. Demnach ist die Löschung personenbezogener Daten erst zulässig, wenn zuvor die Unterlagen dem zuständigen Archiv angeboten worden sind. Mit der Übergabe der Daten an das Archiv erfüllt die abgebende Stelle das „Löschungssurrogat“ nach Art. 17 DSGVO.

<sup>9</sup> awisio – FV der Vollstreckung, ALVA – FV für verkehrsrechtliche Anordnungen und fachtechnische Verwaltung von Befestigungspunkten und Verkehrszeichen, AutiSta – FV für Personenstandswesen, Archikart – Liegenschaftsinformationssystem, KWIS.net – FV für Wirtschaftsförderung, MESO – FV für Pass- und Meldewesen, P&I LOGA – Personalmanagementsystem, PC-Wahl – FV zur Organisation von Wahlen

Für Kommunalarchive bedeutet dies, dass vor allem aus den Schwerpunktbereichen (elektronische Meldeschichtenverfahren und Gewereregister, Fachverfahren der Gesundheitsämter, Geofachinformationssysteme, Ratsinformationssysteme und Dokumentenmanagement- bzw. Vorgangsbearbeitungssysteme) potentiell archivwürdige Informationen zu erwarten sind.

Für die Frage der Überlieferungsbildung ergeben sich dabei nicht zwangsläufig neue Aspekte, erfolgt doch die Bewertung weiterhin im Kontext der bisherigen (analogen) Überlieferung und fordert nachvollziehbare Entscheidungen. Jedoch erfordern die Vielfalt und Komplexität der Fachverfahren, die technische Beschaffenheit der Speichermedien, die getrennte Darstellung der Daten von Inhalt, Layout und Struktur sowie die Möglichkeit der spurlosen Manipulation digitaler Informationen besondere Aufmerksamkeit.



Grundsätze der Überlieferungsbildung bei Fachverfahren

daher vor der Übernahme festzulegen, für welche Zielgruppen welche Nutzungsziele mit den zu erhaltenden signifikanten Eigenschaften angestrebt werden. So gibt es Möglichkeiten die Gesamtheit des Datenbestandes z. B. über Kerndaten abzubilden, statistisch auswertbare Teilmengen zu übernehmen oder für repräsentative oder besondere Einzelfälle umfangreichere Datensätze zu übernehmen.

Das Bewertungsverfahren ist mehrstufig aufgebaut, da es zuerst das Fachverfahren in seiner Gesamtheit und in den folgenden Schritten die inhaltlichen und technischen Aspekte der Übernahme archivwürdiger Informationen betrachtet. Abschließend sollte überprüft werden, ob bestehende Bewertungsmodelle anzupassen sind, denn beispielsweise kann mit der Übernahme von Grunddaten aus dem Gesamtdatenbestand die Einzelauswahl reduziert bzw. ergänzt werden, da es neue Möglichkeiten der Auswertung schafft.

Hinsichtlich der Einhaltung von Anforderungen des Datenschutzes ist eine Verarbeitung von Daten mit Personenbezug für in öffentlichem Interesse liegenden Archivzwecken grundsätzlich nach Art. 89 DSGVO zulässig. Gleichwohl gilt der Grundsatz der Datenminimierung. Demnach sind diesbezügliche Datenübernahmen sehr sorgfältig zu begründen und auch zu fragen, ob über Anonymisierungen der archivarische Zweck erfüllt werden kann.

# Die bunte Welt der Fachverfahren – Bewertungsgrundsätze

Anlage 1: Datenblatt zur Bewertung von Fachverfahren und deren Informationen		
Stand: August 2020/ eIKA		
1. Bewertungsstufe: Bewertung über das Fachverfahren allgemein		
Grunddaten	Abgebende Stelle	
	Weitere Nutzer des FV	
	Kontaktperson (in der Verwaltung)	
	Name des FV	
	Beschreibung zu Inhalt und Zweck	
	FV-Hersteller/Betreiber	
Rechtsstatus	Datenhoheit/Verfügungsgewalt über das FV	
	Weitere zu berücksichtigende Stellen	
	Rechtliche Besonderheiten (Lizenzen, Urheberrecht, DSGVO)	
	personenbezogene Daten	
Bearbeitungsstand	Betriebsstatus	<i>laufend aktualisierendes FV/ stillgelegtes FV/ von Stilllegung bedrohtes FV</i>
	Wann abgeschlossen?	
	Seit wann im Einsatz?	
	Datenüberschreibung oder Historisierungsfunktion	
	Datenlöschungen (regelmäßig, anlassbezogen)	
Technische Angaben	Art der Datenbank / Datenbanksystem	
	Versionsnummer	
	Anzahl der Tabellen	
	Größe in MB mit Datum	
	Verweise / Verknüpfungen auf andere Anwendungen	
	Applikationslogistik vorhanden	
	Eingebettete Dateien und deren Formate (z.B. Text-, Bild- oder Audiodateien)	
Dokumentation	Dokumentation zum FV/Datenbank (ERM, Tabellenbeschreibung)	
	Handbücher/weitere Dokumente zum Verständnis (Screenshots)	
Verschlüsselungen/Codierungen	Sind Inhalte der FV codiert? - Wenn, ja weitere Informationen zur Codierung	
	Liegen kryptisch signierte Unterlagen der FV entschlüsselt vor?	
Einschätzung der Archivfähigkeit	Exportschnittstellen / Übergabeformate	
	Migration in Übergabeformat erforderlich	<i>Nein / Ja (ggf. Leitstelle eIKA kontaktieren)</i>
	Einschätzung über Nutzbarkeit der Daten	<i>Nein / Ja, in Ursprungsform, aber Umwandlung erforderlich (Anwendung zur Interpretierung notwendig)</i>
	Gesamteinschätzung	<b>archivfähig / nicht archivfähig - Vernichten / nicht archivfähig - Bewerten (Sichten und Testen)</b>
Archivfachliche Einschätzung hinsichtlich der abgebildeten Informationen	Stellenwert für die Aufgabenerledigung	<i>zwingend erforderlich/Beitrag zur Effizienz erforderlich/zusätzliches Hilfsmittel/nicht erforderlich</i>
	Stellenwert in der Behördenüberlieferung	<i>Daten liegen ausschließlich elektronisch vor / Daten liegen parallel zur Aktenführung vor / Daten ergänzen Aktenführung / Daten ersetzen Unterlagen der Aktenführung</i>
	Wo liegt die Hauptüberlieferung? / Abgrenzung zur Aktenführung	<i>E-Akte / Papierakte / ergänzend im FV / Schnittstelle zur E-Akte</i>
Bewertungsentscheidung über das FV	Gesamteinschätzung	<b>archivwürdig / nicht archivwürdig</b>

Musterdatenblatt zur Erfassung von Fachverfahren (eIKA)

Anhand der Ausführungen wird deutlich, dass die Übernahme von Daten aus Fachverfahren mehrdimensional und zeitintensiv ist und unter Umständen auch ein teurer Prozess werden kann. Umso mehr erfordert es daher klare, eindeutige und nachvollziehbare archivarische Bewertungsentscheidungen. Diese Entscheidungen sollten Archive nicht alleine, sondern zusammen mit dem zuständigen Fachamt und dessen Fachverfahrensbetreuer treffen.

In der Praxis können sich die Arbeitsschritte wie folgt darstellen:

### **1) Erfassung der Fachverfahren**

In einer Übersicht sind u. a. Grunddaten, Rechtsstatus, weitere technische Angaben und die Bewertungsentscheidung über das Fachverfahren zu hinterlegen. Als Grundlage kann die Liste der Verfahrenstätigkeiten genutzt werden, die nach Art. 30 DSGVO in den Verwaltungen vorliegen müsste. Über das eIKA wird ein Musterdatenblatt zur Verfügung gestellt, in welchem neben den formalen Merkmalen auch die Bewertungsentscheidung dokumentiert werden kann.

### **2) Entscheidung über die Archivwürdigkeit des Fachverfahrens an sich**

Zunächst ist eine grundlegende Entscheidung über das Fachverfahren und die darin enthaltenen Informationen an sich zu treffen. Alle weiteren Schritte gelten nur für die als grundlegend archivwürdig eingestuften Fachverfahren.

### **3) Priorisierung des Handlungsbedarfs**

Zunächst sind der Bearbeitungsstatus und die Archivreife der enthaltenen Informationen zu ermitteln und anhand dessen der Handlungsbedarf zu priorisieren. Beispielsweise ist bei drohendem Datenverlust durch stillgelegte oder auslaufende Fachverfahren dringender Handlungsbedarf erforderlich.

### **4) Inhaltliche Bewertung der enthaltenen Informationen**

Im weiteren Verlauf sind die zu übernehmenden Daten und der Gesamtumfang der Lieferung festzulegen. Hierbei geht es um die Auswahl der archivwürdigen Entitäten aus dem Datenbestand, deren Attribute und ggf. die dazugehörigen anhängenden Dokumente.

### **5) Festlegung signifikanter Eigenschaften**

Bei der Definition signifikanter Eigenschaften handelt es sich um jene wesentlichen inhaltlichen, formalen und/oder funktionalen Merkmale, die für die dauerhafte Erhaltung von Authentizität und Integrität digitaler Objekte zu gewährleisten und nachzuweisen sind. Die Eigenschaften werden vor der Übernahme der Informationsobjekte als Bestandteil des Bewertungsprozesses für jeden Objekttyp (z. B. Text, Bild, Audio) definiert und sind nach der künftigen Nutzerschaft hinsichtlich deren Zielen und antizipierten Bedürfnissen auszurichten.

### **6) Schnittstellen und Übernahmeformate abklären**

Abhängig von den festgelegten signifikanten Eigenschaften ist ein geeignetes, archivfähiges, plattformunabhängiges Exportformat auszuwählen. Empfehlungen für archivfähige Dateiformate gibt die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

### **7) Übernahmerahmenvereinbarung mit Fachamt abschließen**

Abschließend ist mit der abgebenden Stelle eine Rahmenvereinbarung abzuschließen, in der u. a. der Umfang der Primär- und Sekundärdaten, das Übernahmeformat,

der zeitliche Turnus und die zu erhaltenden signifikanten Eigenschaften festgehalten werden.

Bei der Auswahl möglicher archivwürdiger Daten und relevanter Fachverfahren können mehrere Kriterien betrachtet werden. Demnach können Daten aus Fachverfahren potentiell archivwürdig sein, wenn

- a) die bisherige Überlieferungsform teilweise oder ganz ersetzt wird,
- b) die bisherige Überlieferungsbildung mit den Daten ergänzt werden, z. B. durch statistisch auswertbare Datenmengen oder
- c) diese einen Aussagewert über politische, administrative, wirtschaftliche, gesellschaftliche, soziale oder kulturelle Entwicklungen und Veränderungen haben.



Kategorien möglicher archivwürdiger Fachverfahren

Anhand dieser Kriterien zur inhaltlichen Auswahl von Daten lässt sich eine breite Palette eingesetzter kommunaler Fachverfahren mit potentiell Archivgut ermitteln. Die grafische Darstellung gibt eine Übersicht über die Kategorien möglicher Fachverfahren, die potentiell archivwürdige Daten enthalten. Es wird deutlich, dass neben dem bekannten elektronischen Meldeschreibenverfahren, archivwürdige Daten auch in Fachverfahren aus den Bereichen Natur und Umwelt, Liegenschaften oder aus dem Gesundheits- und Sozialbereich zu erwarten sind.

Über die Bewertung, Erfassung und Übernahme von Daten aus Fachverfahren wird seit vielen Jahren in der Archivlandschaft berichtet. Es liegen bereits mehrere **Erfahrungsberichte** aus Archiven, Lösungsansätze und diverse Handreichungen vor, an denen sich orientiert werden kann. Zugleich stellt die Projektgruppe eKA für den praktischen Einstieg in die Bewertung und Erfassung von Fachverfahren eine kompakte

Handreichung zur Verfügung. Neben weiterführender Literatur ist das vorgestellte Musterdatenblatt zur Erfassung von Fachverfahren enthalten.

Zusammenfassend ist festzustellen, dass in den kommunalen Fachverfahren eine Vielzahl potentiell archivwürdiger Informationen vorliegen, die im Kontext der bisherigen Überlieferung zu bewerten sind. Zugleich bieten Daten aus Fachverfahren neue Möglichkeiten der Auswertung und Ergänzung der bisherigen Überlieferungspraxis. Wie dargestellt, ist der Bewertungsprozess mehrstufig, zeitintensiv und kann mit zusätzlichen Kosten verbunden sein. Der **Einstieg** in die Bewertung von Fachverfahren ist weniger kompliziert und beginnt mit der Erstellung einer Fachverfahrensliste. Für die inhaltliche Auswahl setzen Sie sich mit dem zuständigen Fachamt in Verbindung und zur Klärung technischer Fragen kann Ihnen das Team der Projektgruppe eIKA beratend zur Verfügung stehen.

Jens Gahrig

## ***Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung im Vogtlandkreis***

Ich möchte unsere Erfahrungen bei der Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung beschreiben. Eigentlich ein Thema, das uns alle schon seit Jahren beschäftigt und worüber unsere IT- und DMS-Verantwortlichen stundenlang reden könnten, da diese den gesamten Weg von der Planung, über die Einführung, bis jetzt, also dem produktiven Einsatz, mitgegangen sind. Wir Archivmitarbeiter haben diesen Weg mal mehr, mal weniger mit begleitet. Von unseren DMS-Verantwortlichen konnte ich mir für diesen Vortrag einige Informationen beschaffen, trotzdem betrachte ich natürlich die Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung vorwiegend aus unserer Archivsicht. Ich werde versuchen in groben Zügen den Ablauf der Einführung eines DMS im Landratsamt Vogtlandkreis zu beschreiben und dort, wo wir als Archiv besonders beteiligt waren, näher darauf eingehen.

Bevor ich zum eigentlichen Projekt „e-Akte“ und somit zur Einführung eines DMS in unserer Landkreisverwaltung komme, noch ein paar Bemerkungen zu den Voraussetzungen. Eine geordnete Schriftgutverwaltung ist die Grundlage für die erfolgreiche Einführung eines DMS. In unserem Fall hatten wir mit der Schriftgutordnung von 1997 (aktualisiert 2017) und der damit verpflichtenden Nutzung des Aktenplans bereits eine gute Basis gelegt, so dass die analoge Aktenführung den gewünschten Anforderungen entsprach. Trotzdem führten wir natürlich Archivierungs- und Schriftgutanteile durch und wiesen die Mitarbeiter darauf hin, dass spätestens mit Einführung des DMS auch die Aktenführung nach Aktenplan erfolgen muss. Des Weiteren muss Mitarbeiterakzeptanz dem DMS gegenüber geschaffen werden. Die innere Bereitschaft und das Vertrauen der Mitarbeiter der e-Akte gegenüber muss vorhanden sein. Ausserdem benötigt man treibende Kräfte in den Leitungsebenen, die die Umstellung auf elektronische Aktenführung befürworten, damit das Projekt nicht einfach „einschläft“ oder gar nicht erst angestoßen wird. Nicht zu vergessen sind Fachpersonal, welches nur für das DMS und deren Betrieb zuständig ist und natürlich finanzielle Ressourcen für Anschaffung, Betrieb und Wartung.

Die Umstellung von analoger zu elektronischer Aktenführung basiert im Wesentlichen auf 4 Säulen:

- der Digitalisierung mit dem Posteingangsscan, den Empfang von elektronischen Nachrichten und Formularen über Portale
- dem DMS & der elektronischen Vorgangsbearbeitung durch die verwaltungsweite Einführung eines DMS und IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, der Ablage von Schriftgut und die fachübergreifende Verarbeitung
- der Integration von Fachverfahren und Komponenten durch die Schaffung von Schnittstellen zwischen DMS und Fachverfahren
- und der Elektronischen Poststelle durch den elektronischen Postausgang mit elektronischer Zustellung und den teilelektronischen Postausgang über ein Druckzentrum.

Ziel ist, das DMS als Zentrallösung in der gesamten Kernverwaltung einzusetzen und somit ein medienbruchfreies Arbeiten der Verwaltung, mit einer späteren Anbindung

nach aussen zu Behörden, Ämtern, Bürgern und Gerichten zu schaffen. Hierdurch sollen sich die Transparenz erhöhen, der Bürgerservice optimiert, Verwaltungsvorgänge vereinfacht und Durchlaufzeiten reduziert werden.

Aber noch ein Problem sollte damit zumindest teilweise kompensiert werden. Von den ca. 1.000 Mitarbeitern des Landratsamtes scheidet in den nächsten 10 Jahren ca. 400 aus (Stand 2017), während sich die Nachwuchsförderung schwierig gestaltet.

Etwa 2009 war der Wille im Landratsamt vorhanden, die Verwaltung von einer analogen auf eine elektronische Aktenführung umzustellen. Hierfür stellten sich im Sommer 2010 fünf Firmen mit ihren DMS vor. Bereits an diesem Punkt durften wir als Archiv die Präsentationen miterleben und konnten somit die Entscheidungsphase mitgestalten. Daraufhin erhielten drei Firmen im Frühjahr 2011 die Aufgabenstellung, das Pilotprojekt „Bußgeldstelle“ in ihrem DMS darzustellen. Im Ergebnis daraus wurde sich für das DMS VISkompakt der Firma pdv entschieden. Nun war also klar, welches DMS eingeführt werden sollte und im Landratsamt wurde die AG „Organisation“ gegründet, mit dem Sachgebiet Archiv als ständiges Mitglied. Ziel dieser AG war u.a., generelle Festlegungen zu treffen, die DMS-Einführung zu begleiten und Erfahrungen und Probleme der angeschlossenen Bereiche zu erläutern und zu lösen. Eine der ersten Aufgaben der AG „Organisation“ war noch vor Start des Pilotprojekts die Festlegung eines einheitlichen Geschäftszeichens im DMS, welches vom Posteingang bis zur Archivierung mitgeführt wird. Es besteht aus: dem Aktenzeichen gemäß dem Aktenplan (mindestens 3-stellig, höchstens 8-stellig)/der Ableitung (Strukturkennzahl)/einer laufenden Aktennummer/einer laufenden Vorgangsnummer/Dokumentnummer/Jahr der Erstellung, wobei alles nach der Strukturkennzahl vom DMS vergeben wird.

## **Prozessanalyse**

Der Startschuss des EFRE-Förderprojekts „Prozessanalyse und beispielhafte Implementierung in das DMS VISkompakt“ erfolgte im Februar 2012. Pilotprojektspartner war der Landkreis Görlitz. Das heißt, beide Landkreise erarbeiten für unterschiedliche Bereiche die Ablagenkonzepte (auch Fachkonfigurationen genannt), machen ihre Erfahrungen und tauschen die fertigen Produkte untereinander aus. Das passiert bis heute so. Auf diese Weise soll ein Abbild aller Prozesse einer Kreisverwaltung geschaffen werden. Im Landratsamt Vogtlandkreis wurde der Bereich Ordnungswidrigkeiten (also die Bußgeldstelle) als Pilotprojekt ausgewählt. Prinzipiell erfolgte die Umsetzung des Pilotprojekts in folgenden Schritten:

- Erhebung von Grunddaten und Erarbeitung der Fachkonfiguration. Durch diese Prozessanalyse bestand die Chance, bestehende Abläufe und verwaltungsinterne Workflows auf den Prüfstand zu stellen und wenn notwendig zu korrigieren
- allgemeine Prozesserhebung
- Konfiguration des DMS; Berechtigungen festlegen, Strukturen schaffen
- Schnittstellen zwischen Fachverfahren und DMS schaffen
- Rollout, also das Ausrollen im jeweiligen Bereich der Verwaltung
- Unterstützung durch das Projektteam.

Da die Einführung des DMS im Landratsamt schrittweise vorgesehen war, folgte im Anschluss an die Bußgeldstelle ab Oktober 2012 die Erhebung von Prozessanalysen in den Bereichen Abfallrecht, Archiv, Naturschutz, Immissionsschutz, Kreiskasse, Sozialamt. Das geschah aber nicht im eigentlichen Sinne nacheinander, sondern viel-

mehr parallel. Auch weitere Maßnahmen wurden zeitgleich ergriffen, so z. B. die Einrichtung der Scanstrecke. Auch hierzu ein paar Worte. Die meisten Schriftstücke gehen auch heute noch vorwiegend physisch ein. Um eine elektronische Weiterverarbeitung sicherzustellen, werden Eingangsschreiben zentral digitalisiert. Mittels der Texterkennungssoftware Kofax werden vordefinierte Metadaten ausgelesen. Nach dem Scan erfolgt die Validierung der elektronischen Dokumente in den Fachbereichen. Hierbei werden die automatisch ausgelesenen Metainformationen der Schreiben überprüft und wenn nötig ergänzt. Anschließend erfolgt die Zuordnung des Dokuments in der Posteingangsablage des zuständigen Sachbearbeiters. Nicht gescannt werden z. B. Pläne, die größer als A3 sind, gesiegelte Dokumente (Urkunden) und Angebotsunterlagen. Prinzipiell handelt es sich hier um ersetzendes Scannen. Das heisst, die Schriftstücke werden nach der Digitalisierung vernichtet. Im Landratsamt Vogtlandkreis werden die zu vernichtenden Originale nach 2-maliger Prüfung (die erste Prüfung erfolgt noch am Tag des Posteingangs, die Zweite nach 8 Wochen) vernichtet. Ausnahmen von der Vernichtung werden vor Einführung des DMS in den einzelnen Bereichen vordefiniert und an die Bereiche im Original weitergeleitet (z. B. Verträge, Gerichtsurteile, Urkunden, gesiegelte Dokumente).

Mit der Erhebung der Prozessanalysen weiterer Bereiche wurde auch das Archiv stärker eingebunden. So nahmen wir ab Januar 2013 an den Eröffnungsworkshops in den einzelnen Bereichen teil und konnten so über die Bedeutung von Schriftgutverwaltung und Aktenplan informieren. Weiter waren wir zu den Beratungen in den an das DMS angeschlossenen Bereichen eingeladen. Ausserdem wurden und werden von uns Fachkonfigurationen der anzuschließenden Bereiche kontrolliert und ggf. überarbeitet. Hierbei geht es vor allem um die Nutzung der korrekten Aktenzeichen. Ein weiterer wichtiger Punkt für uns war die Einrichtung des Zugriffs auf den Aktenplan im DMS für das Archiv im September 2014. Dadurch kann der Aktenplan von uns gepflegt und immer auf dem neuesten Stand gehalten werden (bis dahin mussten Änderungen über die KISA veranlasst werden).

### **Fachverfahren und Schnittstellen**

Nach und nach wurden weitere Fachverfahren mittels Schnittstellen in das DMS eingebunden. Das hat den Vorteil, dass die Vorgangsbearbeitung im DMS unabhängig von der Fachanwendung möglich wurde. Aber auch der umgekehrte Weg ist möglich. So kann z. B. im PROSOZ oder OWI gearbeitet werden, das DMS ist aber die „aktenführende Stelle“, d.h. es wird eine 1:1-Kopie der Fachverfahrensakte in das DMS integriert. Da aber eine Vielzahl von Fachverfahren und Anwendungssoftware (ca. 180) eingesetzt wird, wird versucht den Großteil der Fachverfahren über einen Schnittstellenkonnektor an das DMS anzubinden, um einen Datenaustausch auch zwischen den Fachanwendungen möglich zu machen. Das ämterübergreifende Arbeiten wird dadurch erleichtert. So kann z. B. heute bereits das Sachgebiet Recht bei Rechtsstreitigkeiten auf Akten aus dem Sozialamt zugreifen.

Mit der Auftaktveranstaltung zur Einführung der E-Akte im Sachgebiet Archiv am 23. Dezember 2012, begann auch bei uns der Fortschritt. Ziele waren die Erfassung, Optimierung und Modellierung der definierten Prozesse, die Einführung der E-Akte und IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und die Schaffung von Schnittstellen zwischen VISkompakt und den Fachverfahren. In mehreren Workshops wurde die Prozessanalyse durch Erhebung der Grunddaten und Erarbeitung der Fachkonfiguration durchgeführt. Im Anschluss daran sollte durch die KISA VISkompakt konfiguriert werden, wozu die Schaffung der Ablagestruktur, Berechtigungsverwaltung und Erstellung von Dokumentenvorlagen gehörten. Allerdings kam es aufgrund von Mitarbeiterwechsel bei der

KISA bis Januar 2014 zu einem Stillstand. Erst dann wurden die SOLL-Prozesse (Fachkonfiguration) und die Ablagestruktur im VISkompakt erstellt. Ab April 2015 war dann VISkompakt auch für das Sachgebiet Archiv nutzbar. Das war auch unbedingt notwendig, da bis zu diesem Zeitpunkt bereits ca. 3.000 Akten im DMS entstanden waren und abgeschlossen wurden und auf eine Übernahme ins Zwischenarchiv warteten. Hierzu aber später mehr.

### **VISkompakt und eAkte**

Wie sieht jetzt eine Akte im DMS aus? Hierfür möchte ich grob das Erscheinungsbild einer in VISkompakt angelegten Akte zeigen. Nach dem Öffnen von VISkompakt sieht man als erstes den Arbeitskorb mit den Aufgaben. Von hier aus lässt sich dann z. B. der Verzeichnisbaum anzeigen, wie er in den vorhin beschriebenen Workshops erarbeitet wurde. Es kann nach Akten, Dokumenten und Vorgängen gesucht oder eine Aktenplanrecherche durchgeführt werden. Über den Verzeichnisbaum kann man sich stückweise bis zur gewünschten Akte oder Vorgang „durchhangeln“ bzw. man nutzt die von VISkompakt bereitgestellten Suchfunktionen oder man legt neue Akten und/oder Vorgänge an. Unter der „Sachregistratur“ der jeweiligen Akte bzw. des jeweiligen Vorgangs werden z. B. das DMS-Geschäftszeichen, der Aktenplanschlüssel, der Betreff und das Medium, also handelt es sich um eine Papierakte, eine hybride Akte oder eine elektronische Akte, angezeigt. In der Registerkarte „Statusregistratur“ werden z. B. die Laufzeit der Akte, die Transfer- und Aufbewahrungsfrist (die im hinterlegten Aktenplan enthalten ist), sowie wer hat die Akte wann angelegt, angezeigt. In der Registerkarte „Historie“ sieht man sämtliche Bearbeitungsschritte, also wer hat wann, was gemacht. Im unteren Teil sind dann die einzelnen Objekte aufgeführt. Also handelt es sich um einen Posteingang, eine interne Bearbeitung, einen Postausgang. Wählt man eines der Objekte aus, sehen wir die einzelnen Dokumente, die z. B. als Posteingang abgelegt wurden.

Es würde jetzt zu weit führen, alle möglichen Funktionen von VISkompakt zu beschreiben. So kann man z. B. Geschäftsgänge initiieren, auch mit Terminsetzung, Elemente hinzufügen, Recherchen durchführen. Oder auch seine Ausgangsschreiben direkt aus dem DMS heraus erstellen und drucken bzw. elektronisch versenden. Der Druck geschieht dann entweder lokal, wie bei uns im Sachgebiet Archiv, oder aber über eine elektronische Poststelle.

Auch hierzu ein paar Worte. Diese wird bereits seit 2012 von der Bußgeldstelle genutzt und seitdem wurden weitere Bereiche (z. B. Bildung und Teilhabe, Soziale Dienste) angeschlossen. In unserem Fall handelt es sich um die Nutzung eines zentralen Druck- und Kuvertierzentrums, und zwar der Lecos GmbH. Die Dokumente werden in einem Ordner abgelegt, der Druckdienstleister greift darauf zu und druckt, kuvertiert und versendet diese. Als Rückmeldung über den Versand wird im DMS ein Auslaufdatum auf Dokumentenebene gesetzt. Das versendete Schreiben wird inklusive aller Anlagen als pdf-Datei abgelegt. Das Dokument wird abgeschlossen und ist nicht veränderbar und wird im elektronischen Postein- und ausgangsbuch eingetragen.

### **Übernahme in das Archiv**

Wie vorhin bereits angedeutet, warteten schon einige Akten im DMS auf die Übernahme in das Archiv. Aus diesem Grund wurde parallel zur Prozessanalyse im Sachgebiet Archiv vom Sachgebiet Archiv und der KISA eine Schnittstellenkonzeption für eine bidirektionale Schnittstelle zwischen VISkompakt und Augias-ZwA erarbeitet. Anhand einer von uns (dem Archiv) definierten Aktionstabelle, war zu ersehen, welche Daten aus VISkompakt in welches Feld in Augias-ZwA importiert werden sollen. In das

Zwischenarchiv deshalb, weil zum damaligen Zeitpunkt noch keine Langzeitspeicherung geschaffen war, aber eine medienübergreifende Recherche zwischen Papier- und elektronischen Unterlagen gewährleistet werden sollte. Hierbei muss angemerkt werden, dass die elektronischen Unterlagen in der DMS-Ablage des Sachbearbeiters verbleiben und lediglich Metadaten in das Augias-ZwA übernommen werden, welche im Schnittstellenkonzept festgelegt wurden. Mit dem Abschluss der Akte oder des Vorgangs im DMS durch den Sachbearbeiter wird im VISkompakt eine Geschäftsgangverfügung an das Archiv erzeugt. Durch das Abschließen der VIS-Objekte erhält das Archiv lesenden Zugriff auf dieses VIS-Objekt, aber auch die Möglichkeit, dieses wieder aufzuschließen. Dem Sachbearbeiter wird die Berechtigung zum „Bearbeiten“ entzogen. Auch Dokumente können abgeschlossen werden, werden dem Archiv aber nicht zur Übernahme angeboten.

Über den Augias-Connector (der Schnittstelle zwischen VISkompakt und Augias-ZwA) werden die abgeschlossenen und zur Übernahme vorgesehenen VIS-Objekte angezeigt. Diese werden jetzt vom Archiv einzeln oder gruppenweise in Augias-ZwA übernommen. Vom Augias-Connector wird ein Zugang im Augias-ZwA unter der jeweiligen abgebenden Stelle angelegt, welcher dann aber noch aktuell angepasst werden muss, wie z. B. in den Feldern Zugangsnummer, Signatur, Laufzeit oder Inhalt. Das gewährleistet aber eine bewusste Übernahme der VIS-Objekte durch das Archiv. Für jedes VIS-Objekt wird in Augias-ZwA eine Akte angelegt und eine fortlaufende VIS-Zugangsnummer vergeben, welche in das entsprechende VIS-Objekt im DMS geschrieben wird. Allerdings ist hier festzustellen, dass bei vielen der ins Augias-ZwA importierten Akten der Aktentitel nachbearbeitet werden muss. Das liegt aber an der ungenauen Betreffsbezeichnung, welche die Sachbearbeiter dem VIS-Objekt geben. Hier ist noch Nachschulung nötig. Dadurch, dass wir nach Abschluss der Akte Zugriff auf diese haben, können wir die fehlenden bzw. für uns wichtigen Informationen ermitteln und im Aktentitel einpflegen. Wenn es sein muss, auch bis aus dem Dokument heraus.

Die ersten VIS-Objekte konnten wir dann 2015 übernehmen und mittlerweile haben wir einen Bestand von ca. 55.000 Datensätzen im Augias-ZwA. Neben ungenauer Betreffsbezeichnungen ergab sich im Laufe der Zeit auch noch ein zweites Problem. Wie bereits angemerkt, verbleiben die VIS-Objekte auch nach der „Übernahme“ in das Archiv in der Sachbearbeiterablage. Und obwohl den Sachbearbeitern mit Abschließen der VIS-Objekte bis auf das Leserecht alle weiteren Rechte entzogen werden, können diese ihre abgeschlossenen VIS-Objekte wieder aufschließen und Dokumente zuordnen, was die Laufzeit des VIS-Objekts und somit das Aussonderungsdatum verändert.

Dieses Problem wollen wir im Landratsamt perspektivisch durch die Schaffung eines digitalen Zwischenarchivs im DMS lösen. So zumindest der Ansatz bei uns. Hier hat dann nur das Archiv Zugriff. Dem Sachbearbeiter werden die Zugriffsrechte auf die VIS-Objekte entzogen. Aktenanforderung bzw. Einsichtnahme und die entsprechende Bereitstellung der Akten erfolgt dann nur noch über das Archiv durch Anlegen eines Geschäftsganges und der Sachbearbeiter erhält auf das VIS-Objekt Leserecht, evtl. auch zeitlich begrenzt. Hierfür sind aber noch einige Absprachen notwendig, wie z. B. wann wird das VIS-Objekt in das digitale Zwischenarchiv verschoben (mit dem Abschließen oder erst nach dem Import der Meta-Daten ins Augias-ZwA)? Wie erhält der Sachbearbeiter Kenntnis von der ZwA-Nummer (bleibt das Aktendeckblatt in der Sachbearbeiterablage erhalten oder wird automatisch ein Geschäftsgang eröffnet, der dem Sachbearbeiter diese Information mitteilt)?

## **Weitere Fragestellungen und Ausblick**

Durch die Arbeit mit dem DMS ergaben sich noch weitere Fragestellungen. So zum Beispiel, was mit noch nicht abgeschlossenen Papierakten geschehen soll? Es besteht einerseits die Möglichkeit nachzudigitalisieren und die Papierakte zu vernichten. Meines Wissens wurde das bisher nur bei Sozialhilfeakten gemacht. Diese Akten laufen dann als reine e-Akte weiter. Oder die Papierakte wird bis zum Ende als Papierakte geführt, das heißt, um die Akte vollständig zu haben, wird auch ausgedruckt. So passiert es bei uns in der Wohngeldstelle. Allerdings werden hier neu angelegte Akten konsequent digital geführt. Und der letzte Weg ist die Archivierung der bis dahin entstandenen Papierakte und die Weiterführung der Akte als e-Akte. Somit hätten wir dann das klassische Beispiel einer hybriden Aktenführung. Hier muss aber zwingend im VIS-Objekt vermerkt werden, dass es sich um eine hybride Akte handelt, um so auch auf die vorhandene Papierakte hinzuweisen. Alle drei Möglichkeiten bieten sich an. Hier muss vor allem im jeweiligen Fachbereich die Entscheidung darüber getroffen werden, welchen Weg man gehen will. Derzeit wird tendenziell bei uns im Landratsamt der Weg der hybriden Aktenführung beschritten. Und das ist unter anderem auch ein Grund, warum der jährliche Zuwachs an Papierakten nicht merklich nachlässt. Zukünftig erwarten wir aber eine Abnahme der hybriden und eine Zunahme der reinen digitalen Aktenführung.

Derzeit arbeiten ca. 350 der etwa 1000 Mitarbeiter des Landratsamtes mit der e-Akte. Bisher wurden acht große Fachverfahren per Schnittstelle an das DMS angebunden und in einigen Bereichen bereits die elektronische Rechnungsverarbeitung integriert. Die technische Infrastruktur besteht momentan aus vier Servern (Applikationsserver, Datenbankserver, Ablagenserver, Diensteserver). Mit Stand vom September dieses Jahres haben die Inhalte des DMS (Dokumente und deren Metadaten) eine Größe von 4,81 TB. Es befinden sich 1.197.001 Akten, 1.927.514 Vorgänge und 5.136.461 Dokumente im DMS. Davon ca. 4.000.000 pdf, ca. 680.000 rtf, ca. 350.000 msg, ca. 164.000 docx.

Noch ein kurzer Ausblick. Perspektivisch wird jeder Mitarbeiter der Kernverwaltung mit der E-Akte arbeiten, egal, ob er einen festen Arbeitsplatz im Büro hat, ob er Außendienstmitarbeiter ist oder er sich im Home-Office oder in Telearbeit befindet. Das DMS wird dabei die zentrale Rolle einnehmen. Es ist die Schnittstelle zwischen den Fachverfahren. So zumindest der Wunsch und die Vorstellung, auch wenn es noch einige Baustellen und Probleme zu lösen gibt. Aber sollten, wie eingangs beschrieben, die Voraussetzungen vorhanden sein, so steht einem erfolgreichen und flächendeckenden Einsatz der e-Akte in der Verwaltung eigentlich nichts im Weg.

Richard Löscher

Impressionen der Tagung

