

## Aussonderung elektronischer Unterlagen

Bei den öffentlichen Stellen des Bundes entstehen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung Unterlagen, die gemäß § 5 Abs. 1 des Bundesarchivgesetzes (BArchG) dem Bundesarchiv anzubieten sind, soweit diese nicht mehr für die Aufgabenwahrnehmung benötigt werden; dies gilt gemäß § 5 Abs. 3 BArchG explizit auch für elektronische Unterlagen. Das Bundesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen als Archivgut des Bundes auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und wissenschaftlich zu verwerten. Dies geschieht unter Wahrung des Schutzes privater und öffentlicher Belange (§ 3 Abs. 1 BArchG).

Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme (DMS/VBS, wie zum Beispiel die E-Akte Bund) unterstützen die genannten Stellen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und bei der Führung elektronischer Akten. Die Aktenführung kann jedoch auch teilweise oder gänzlich über ein (behördenübergreifendes) Fachverfahren abgebildet sein oder aber mittels einer einfach strukturierten zentralen bzw. dezentralen Ablage („File-Ablage“) erfolgen. Aufgrund der geltenden Anbietungspflicht – der Unterlagenbegriff ist hier umfassend<sup>1</sup> – und der daraus resultierenden Notwendigkeit zur technischen und organisatorischen Abstimmung, ist das Bundesarchiv entsprechend frühzeitig zu beteiligen. Bereits bei der Konzeption der Inbetriebnahme eines DMS/VBS bzw. eines sonstigen elektronischen Systems, das eine öffentliche Stelle bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt, sind die Aspekte der Schriftgutverwaltung, Konvertierung, Fristenvergabe und Langzeitspeicherung für eine anschließende reibungslose Aussonderung von Schriftgutobjekten zu berücksichtigen. Um dies zu gewährleisten, ist eine bilaterale Abstimmung zwischen der anbietungspflichtigen Stelle und dem Bundesarchiv von entscheidender Bedeutung.

---

<sup>1</sup> „Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung“ (§ 1 Nr. 9 BArchG).

## Der Aussonderungsprozess

Die Aussonderung, die (soweit möglich) auf Akten- oder Vorgangsebene erfolgt, beschreibt einen Prozess, der grundsätzlich die Schritte Anbietung, Bewertung und Abgabe bzw. Löschung von Unterlagen umfasst und über das zwei- bzw. vierstufige Aussonderungsverfahren dargestellt wird. Während diese als gesonderte Schritte nur mit hohem Aufwand zu realisieren sind, ist die Aussonderung über das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) wesentlich unkomplizierter und unbürokratischer zu realisieren.

Die Aussonderung elektronischer Unterlagen an das Bundesarchiv ist somit grundsätzlich auf zwei Arten möglich:

- automatisierte Aussonderung über das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB)
- manuelle Aussonderung elektronischer Unterlagen ohne das DZAB

### Aussonderung über das Digitale Zwischenarchiv des Bundes

Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) ist ein Langzeitspeicher, der im Rahmen der IT-Konsolidierung des Bundes den öffentlichen Stellen des Bundes vom Bundesarchiv zur Verfügung gestellt wird. Er gewährleistet die revisionssichere und beweiswerterhaltende Langzeitspeicherung von Unterlagen für die Dauer der Aufbewahrungsfristen und vereinfacht den Abgabeprozess elektronischer Unterlagen an das Bundesarchiv. Die frühzeitige Auslagerung elektronischer Unterlagen in das DZAB, kann zudem die Performance des behördeneigenen DMS/VBS erhöhen und macht zugleich die Anschaffung eines behördeneigenen Langzeitspeichers (sogenannte „Insellösung“) obsolet.

Für die Aussonderung elektronischer Unterlagen über das DZAB gibt es bestimmte Anforderungen zu beachten, die vorab zwischen der abgebenden Stelle und dem Bundesarchiv abzustimmen sind. Grundsätzlich gilt, dass elektronische Unterlagen ausschließlich als Datenpaket mit Primärdateien und strukturierten Metadaten im XML-Format in einem (oder mehreren) für die öffentliche Stelle des Bundes eingerichteten Mandanten im DZAB gespeichert werden<sup>2</sup>. Mit der Auslagerung der Datenpakete in das DZAB kommt die aktenführende Stelle automatisch ihrer Anbietungspflicht gemäß § 5 Abs. 1 BArchG nach, da das Bundesarchiv mithilfe eines Tools („Access Service“) lesenden Zugriff

---

<sup>2</sup> Informationen zu den Nutzungsszenarien des DZAB finden Sie in dem Hinweisblatt des Bundesarchivs „Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes – Nutzungsszenarien“.

auf den DZAB-Mandanten der aktenführenden Stelle hat und noch während der laufenden Aufbewahrungsfrist eine Bewertung vornehmen kann.

Die Bewertung der Schriftgutobjekte, die durch das Bundesarchiv vorgenommen wird, sieht folgende Werte vor:

A = **Archivwürdig**: Die Akten und/oder Vorgänge werden nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abgegeben.

B = **Zu Bewerten**: Die Akten und/oder Vorgänge werden vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung (A/V) nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abgegeben oder nochmals vorab mit einem Anbietersverzeichnis separat angeboten.

V = **Vernichten**: Die Akten und/oder Vorgänge können nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne weitere Beteiligung des Bundesarchivs vernichtet werden.

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist handelt es sich bei den Schriftgutobjekten um Registraturgut, das der alleinigen Verfügungsgewalt der aktenführenden Stelle unterliegt. Nach der erfolgreichen Auslagerung von Schriftgutobjekten in das DZAB werden die Primärdateien zu Entlastungszwecken im DMS/VBS der aktenführenden Stelle gelöscht. Die zugehörigen Metadaten verbleiben jedoch bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist im DMS/VBS, um eine Recherche über den gesamten Aktenbestand sowie einen Rückgriff auf die ausgelagerten elektronischen Unterlagen zu ermöglichen.

Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist werden diejenigen Datenpakete von dem Behördenmandanten im DZAB in den Mandanten des Bundesarchivs transferiert, die für „archivwürdig“ (A) oder „noch zu bewerten“ (B) befunden wurden. Dies entspricht der Abgabe und somit dem vorletzten Schritt der Aussonderung. Nach der erfolgreichen Übertragung (Kopiervorgang) der Datenpakete in den DZAB-Mandanten des Bundesarchivs, werden die erfolgreich transferierten sowie als „zu vernichten“ (V) bewerteten Datenpakete im Behördenmandanten gelöscht. Zeitgleich müssen auch die im DMS/VBS verbliebenen Metadaten zu den Schriftgutobjekten gelöscht werden.

Die Nutzung des DZAB zur Aussonderung hat folgende Vorteile:

- Mit der Auslagerung der elektronischen Unterlagen in das DZAB kommt die aktenführende Stelle zeitgleich ihrer Anbietungspflicht gemäß § 5 Abs. 1 BArchG nach.
- Eine Bewertung durch das Bundesarchiv kann bereits während der laufenden Aufbewahrungsfrist stattfinden. Somit kann mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Speicher zeitnah entlastet werden.
- Durch die Nutzung des DZAB ist bereits eine Schnittstelle für die Abgabe der elektronischen Unterlagen an das Bundesarchiv eingerichtet, was personelle und finanzielle Ressourcen spart.
- Die Abgabe der elektronischen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann auf Wunsch automatisiert erfolgen. Somit entfällt eine zeitaufwändige manuelle Aussonderung.

Weitere Informationen zu diesem Thema können Sie dem Dokument „Aussonderung von Schriftgut aus der E-Akte Bund“ entnehmen.

### Manuelle Aussonderung ohne das Digitale Zwischenarchiv des Bundes

Die manuelle Aussonderung elektronischer Unterlagen ist grundsätzlich auf zwei Arten möglich:

#### *Vierstufiges Aussonderungsverfahren*

Das vierstufige Aussonderungsverfahren setzt sich aus folgenden Schritten zusammen:

Schritt 1: Anbietung der auszusondernden Schriftgutobjekte beim Bundesarchiv

Schritt 2: Bewertung der angebotenen Schriftgutobjekte durch das Bundesarchiv

Schritt 3: Abgabe der archivwürdigen Schriftgutobjekte auf Grundlage der Bewertungsentscheidung des Bundesarchivs

Schritt 4: Löschung der erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutobjekte im DMS/VBS der aktenführenden Stelle

Die Anbietung erfolgt über die Generierung eines Anbieterverzeichnisses (XDOMEA-Nachricht „Aussonderung.Anbieterverzeichnis.0501“) und dessen Übersendung an das Bundesarchiv.

Das Bundesarchiv erstellt auf dieser Grundlage ein Bewertungsverzeichnis (XDOMEA-Nachricht „Aussonderung.Bewertungsverzeichnis.0502“) und sendet dieses an die aktenführende Stelle zurück. Das Bewertungsverzeichnis wird dort in das behördeneigene DMS/VBS eingelesen.

Die Abgabe der archivwürdig bzw. noch zu prüfenden Schriftgutobjekte an das Bundesarchiv erfolgt mittels eines Abgabeverzeichnisses (XDOMEA-Nachricht „Aussonderung.Aussonderung.0503“).

Zuletzt erfolgt die Löschung der erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutobjekte im DMS/VBS der aktenführenden Stelle.

### *Zweistufiges Aussonderungsverfahren*

Mit Hilfe eines Bewertungskatalogs, der durch das Bundesarchiv auf Grundlage des Aktenplans erstellt und im DMS/VBS der aktenführenden Stelle hinterlegt wird, können die Schritte „Anbietung der auszusondernden Schriftgutobjekte“ und „Bewertung der angebotenen Schriftgutobjekte durch das Bundesarchiv“ des Aussonderungsprozesses entfallen.

Das zweistufige Aussonderungsverfahren setzt daher einen im DMS/VBS hinterlegten Bewertungskatalog voraus und verkürzt das Aussonderungsverfahren auf die folgenden Schritte:

Schritt 1: Abgabe der als archivwürdig vorbewerteten Schriftgutobjekte

Schritt 2: Löschung der erfolgreich abgegebenen/nicht archivwürdigen Schriftgutobjekte

Die Erstellung eines Bewertungskatalogs, die von einem aktuellen und gepflegten Aktenplan abhängt, ist jedoch nicht immer möglich; bei Fachverfahren oder einfach strukturierten (de)zentralen Ablagen („File-Ablagen“), die nicht über einen entsprechenden Aktenplan strukturiert sind, kann das zweistufige Aussonderungsverfahren nicht angewendet werden. In diesen Fällen setzt sich das Bundesarchiv gemäß § 5 Abs. 3 BArchG mit der abgebenden Stelle über die Art und Weise von Anbietung, Bewertung und Abgabe/Löschung ins Benehmen.