

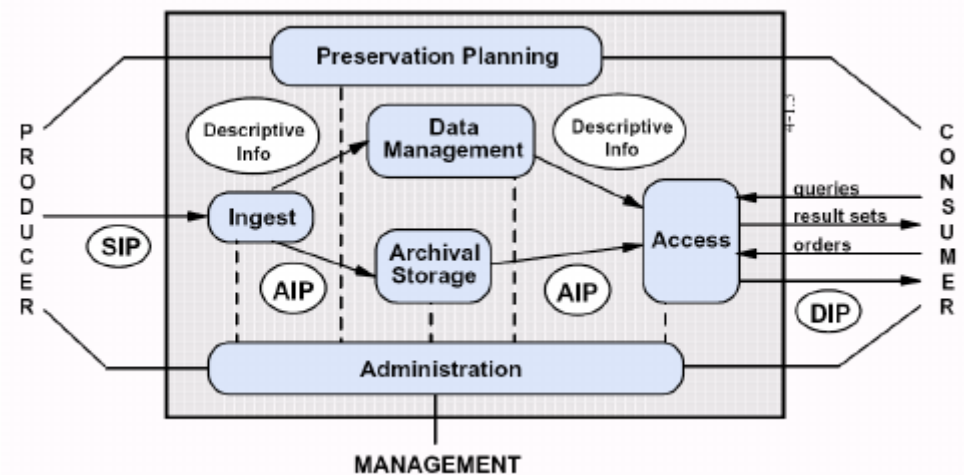
Willkommen in der Digitalen Welt!

Digitale Unterlagen – Teil II: Strukturierte Unterlagen I – E-Akte

- 1. Begrüßung**
- 2. Digitale Unterlagen - Akte**
 1. Analog gleich elektronisch?
 2. Unterschied DMS/VBS und Fachverfahren
 3. Das DMS als Langzeitarchiv?
 4. Praktischer Einblick
- 3. Fragen?**

Ziel der Reihe „Willkommen in der digitalen Welt“:

- Mit praxisnahen Themen den Komplex digitale Archivierung verständlicher machen
- Digitale Archivierung beginnt bei Überlieferungsbildung und Bewertung und endet bei Nutzung – Gesamtbild ins Auge nehmen
- Dafür ist nicht unbedingt digitales Magazin notwendig! Aber: Verständnis für neue Unterlagenarten



✓ Schwach strukturierte Dateisammlungen (Fileablagen)

- Akten

- Fachverfahren → am 19.06. Archivierung von Meldedaten

- Webseiten

- AV-Unterlagen

- ...

Annotations
Fachverfahren
xdomea
Aussonderungsmodul
Revisionssicherer Speicher
VBS
E-Government
DMS
Elektronische Signatur
Records Management
Formate
PDF/A
BSI
DSGVO
OZG



Elementares Prinzip der rechtstaatlichen Verwaltung:

- Der Stand und die Entwicklung einer Sache müssen jederzeit (im Rahmen der Aufbewahrungsfristen) aus den Akten einer öffentlichen Stelle ersichtlich sein.
- Dokumentation muss vollständig, wahrheitsgemäß und nachvollziehbar erfolgen.
 - Aktenrelevanz: alle entscheidungserheblichen Informationen
- Sie ist eine wesentliche Voraussetzung für die Kontinuität und die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns.

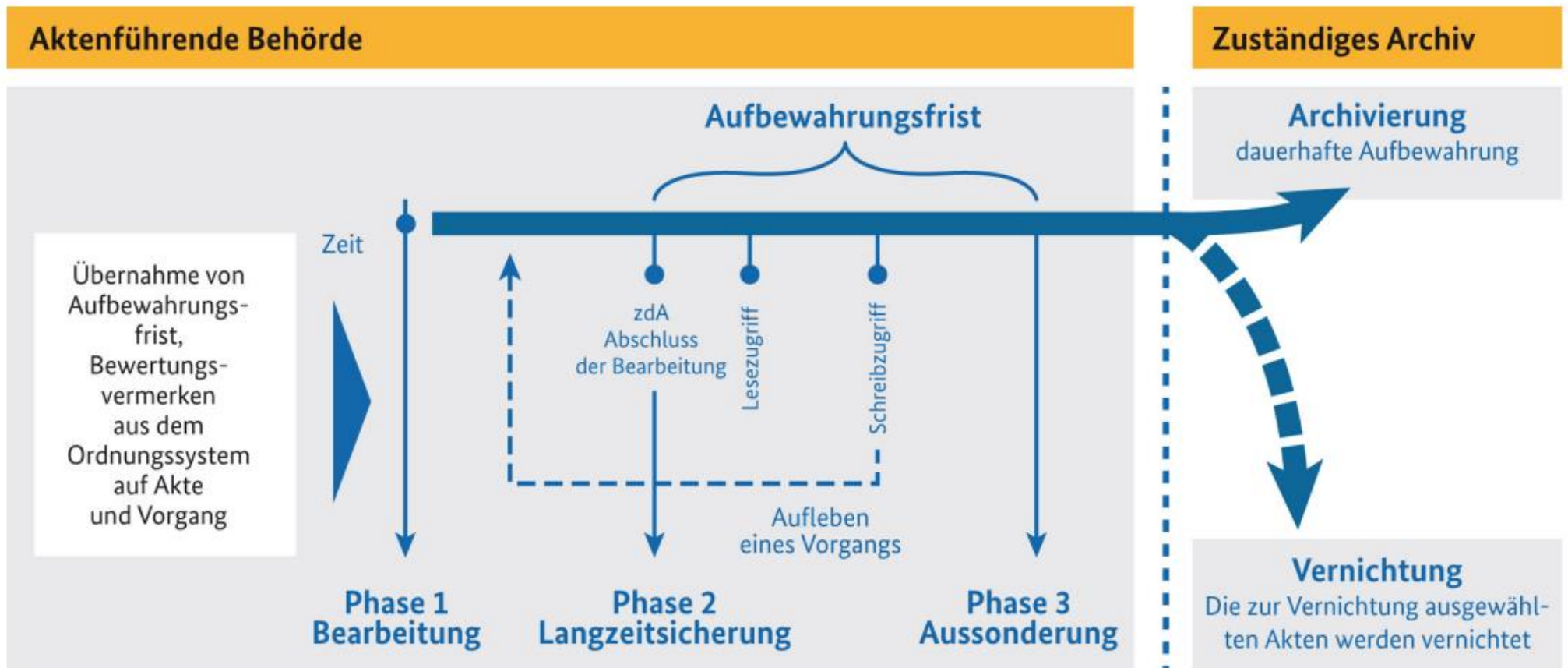


Abbildung aus: BMI (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte (2012), S. 45.

Akte:

- Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten und Vorgängen, die bei der Erledigung einer Sache entstehen. Eine Akte kann mehrere Bände umfassen.

Vorgang:

- Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.

Dokument:

- Kleinste logische Einheit eines Vorgangs, wird im Vorgang bearbeitet, Geschäftsgangvermerke und Verfügungen werden hier angebracht.

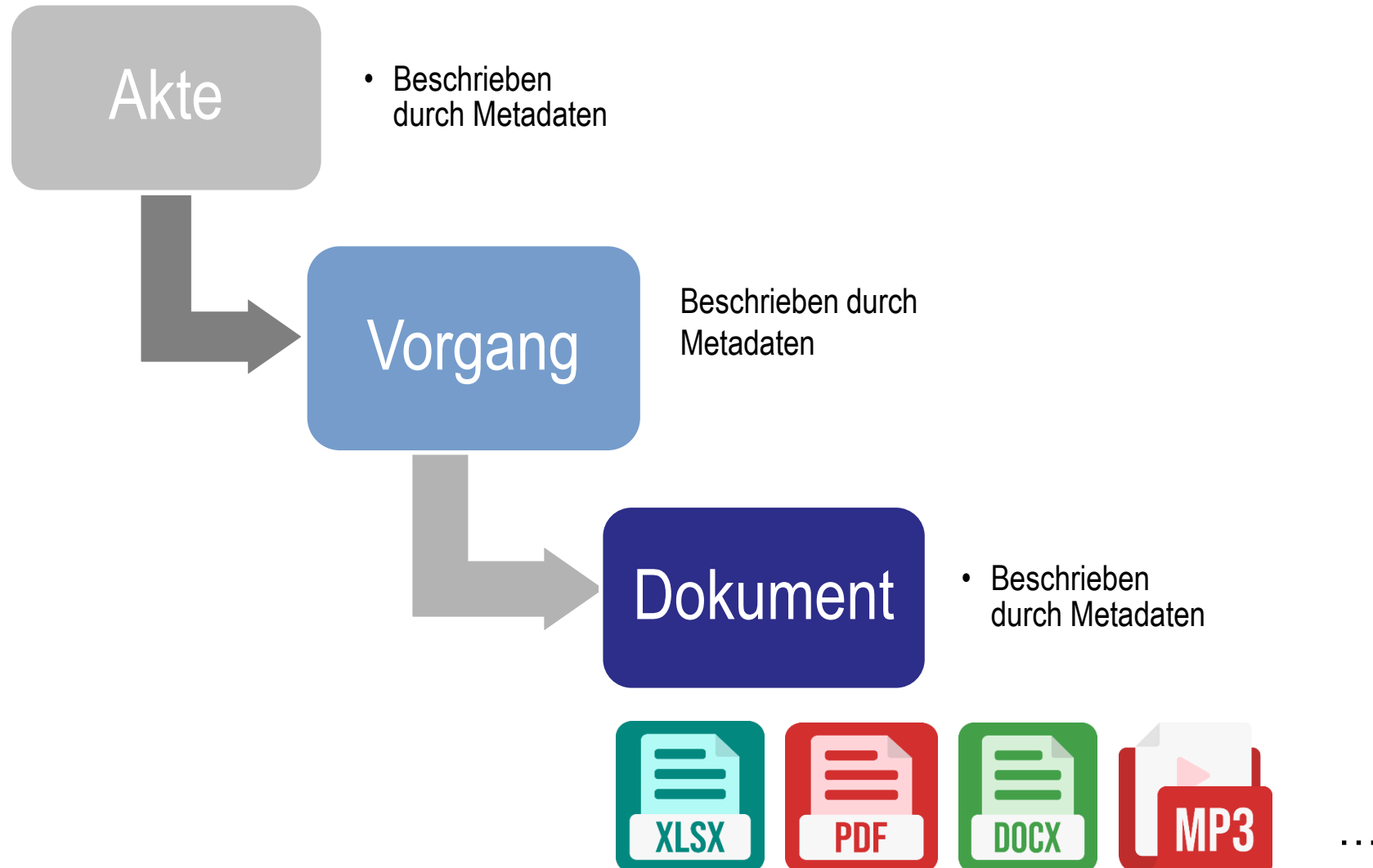
Materieller Aktenbegriff:

- Alle aktenrelevanten Informationen, die denselben Sachverhalt betreffen, unabhängig davon, wo und in welcher Form sie gespeichert bzw. gelagert werden. Bei mehreren Speicher- bzw. Lagerungsarten sind die Aktenklarheit und die Aktenvollständigkeit durch gegenseitige Referenzierung zu gewährleisten.

Schriftgutobjekte in Dokumentenmanagementsystemen (DMS) sind

Datencontainer:

- Logische Sinneinheit, in der Dateien mittels Metadaten und technischen Identifikatoren miteinander verknüpft sind.



Analoge Akte

- Entmetallisieren
- Umbetten
- Entsäuern
- Konservieren

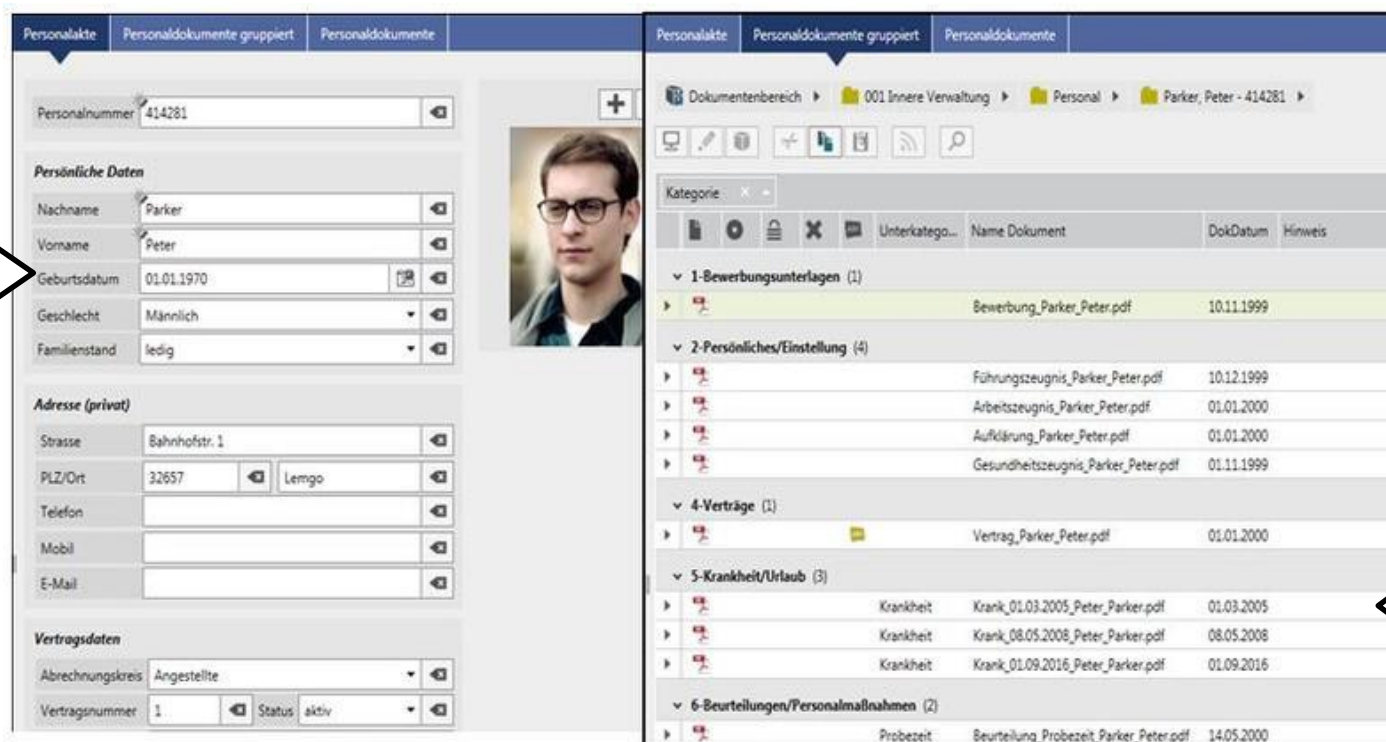
Elektronische Akte

- Auflösung von Verweisen zwischen Akten
- Auflösung von externen Informationen
- Auflösung von nicht archivfähigen Formaten
- ...

**Information vollständig betrachten, bewerten,
verpacken und übernehmen**

Strukturierte vs. unstrukturierte Daten

Wie viele männliche Mitarbeiter sind unter 25?



The screenshot shows a personnel management interface. On the left, a structured data form for employee 'Parker, Peter' is displayed, including fields for personal number, name, birth date, gender, and address. On the right, a document repository shows a list of unstructured PDF documents for the same employee, categorized by type such as 'Bewerbungsunterlagen', 'Persönliches/Einstellung', 'Verträge', 'Krankheit/Urlaub', and 'Beurteilungen/Personalmaßnahmen'.

Kategorie	Name Dokument	DokDatum	Hinweis
1-Bewerbungsunterlagen (1)	Bewerbung_Parker_Peter.pdf	10.11.1999	
2-Persönliches/Einstellung (-4)	Führungszeugnis_Parker_Peter.pdf	10.12.1999	
	Arbeitszeugnis_Parker_Peter.pdf	01.01.2000	
	Aufklärung_Parker_Peter.pdf	01.01.2000	
	Gesundheitszeugnis_Parker_Peter.pdf	01.11.1999	
4-Verträge (1)	Vertrag_Parker_Peter.pdf	01.01.2000	
5-Krankheit/Urlaub (3)	Krankheit Krank_01.03.2005_Peter_Parker.pdf	01.03.2005	
	Krankheit Krank_08.05.2008_Peter_Parker.pdf	08.05.2008	
	Krankheit Krank_01.09.2016_Peter_Parker.pdf	01.09.2016	
6-Beurteilungen/Personalmaßnahmen (2)	Probezeit Beurteilung_Probezeit_Parker_Peter.pdf	14.05.2000	

Wie viele Tage waren männliche Mitarbeiter unter 25 in 2016 krank?

Information liegt in der Datenbank und kann gezielt abgefragt werden.

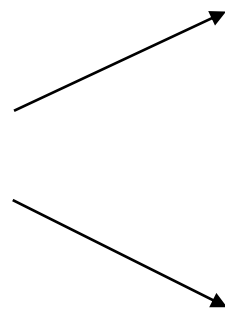
Information liegt im Dokument, kann nicht gezielt abgefragt werden.

Informationseinheit



1 ... n

Informationssegmente



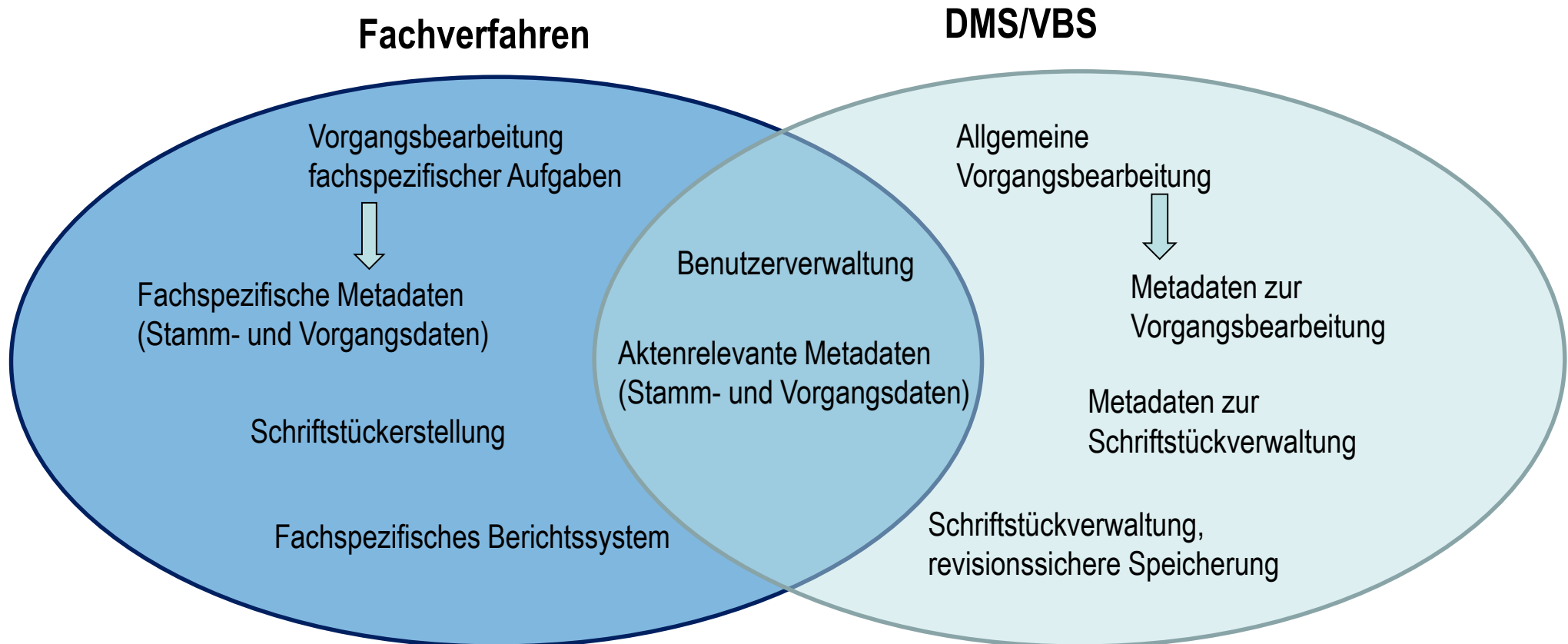
unstrukturiert

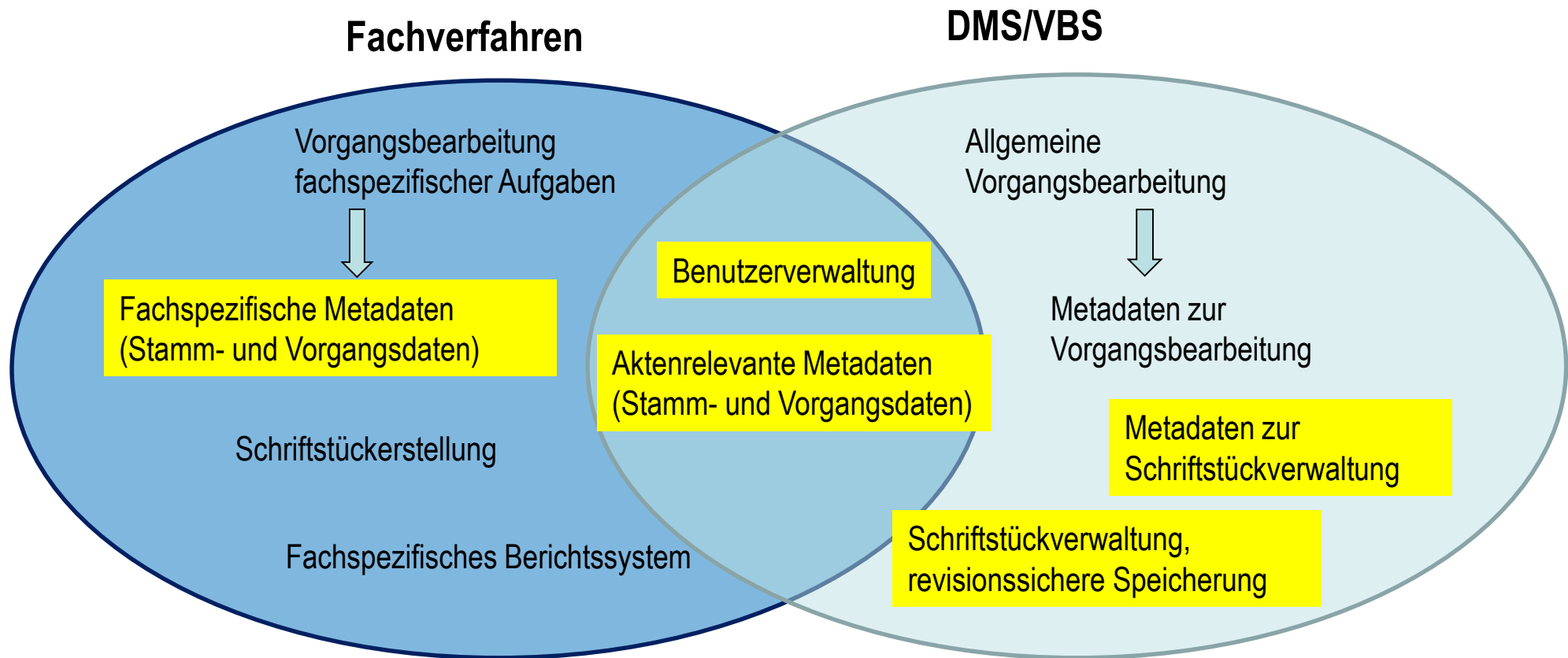
Annotationen, Notizen,
Protokolle,
Repräsentationen,
Signaturen...

strukturiert

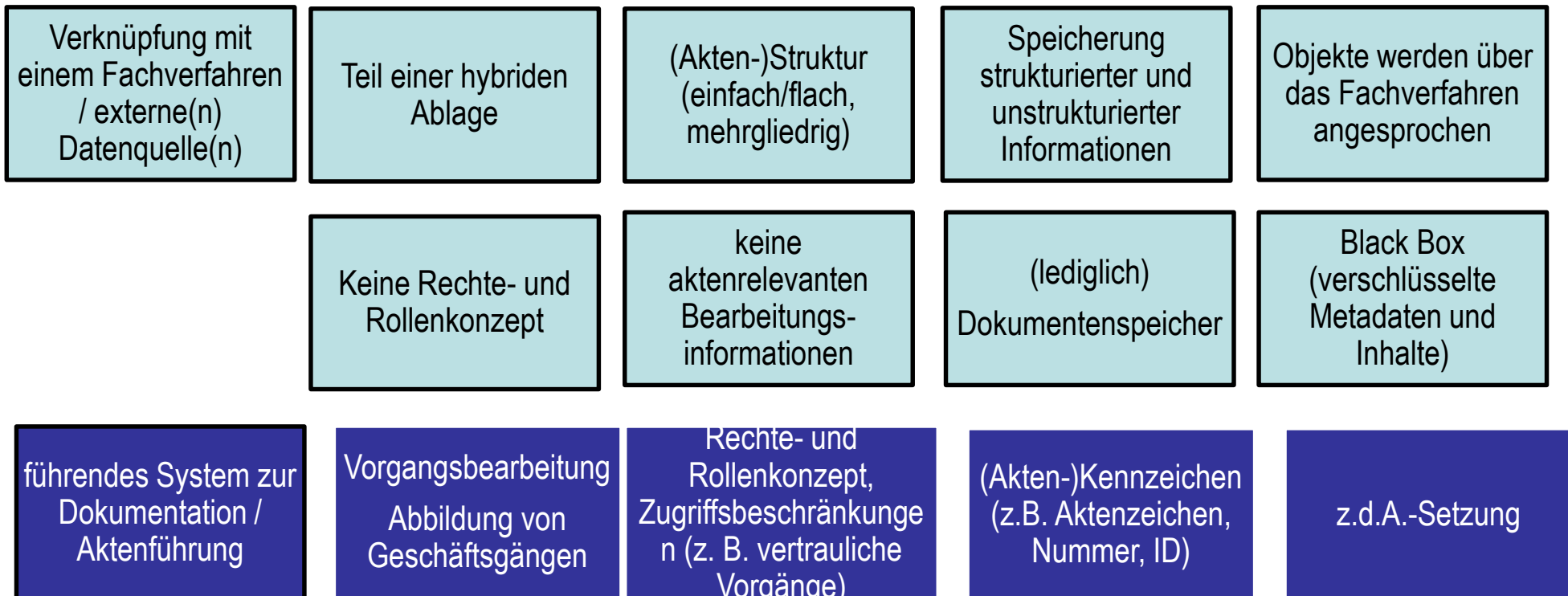
Informationen in
Datenbank (technische
und anwendungs-
spezifische Attribute)

Aufgaben Fachverfahren und DMS/VBS

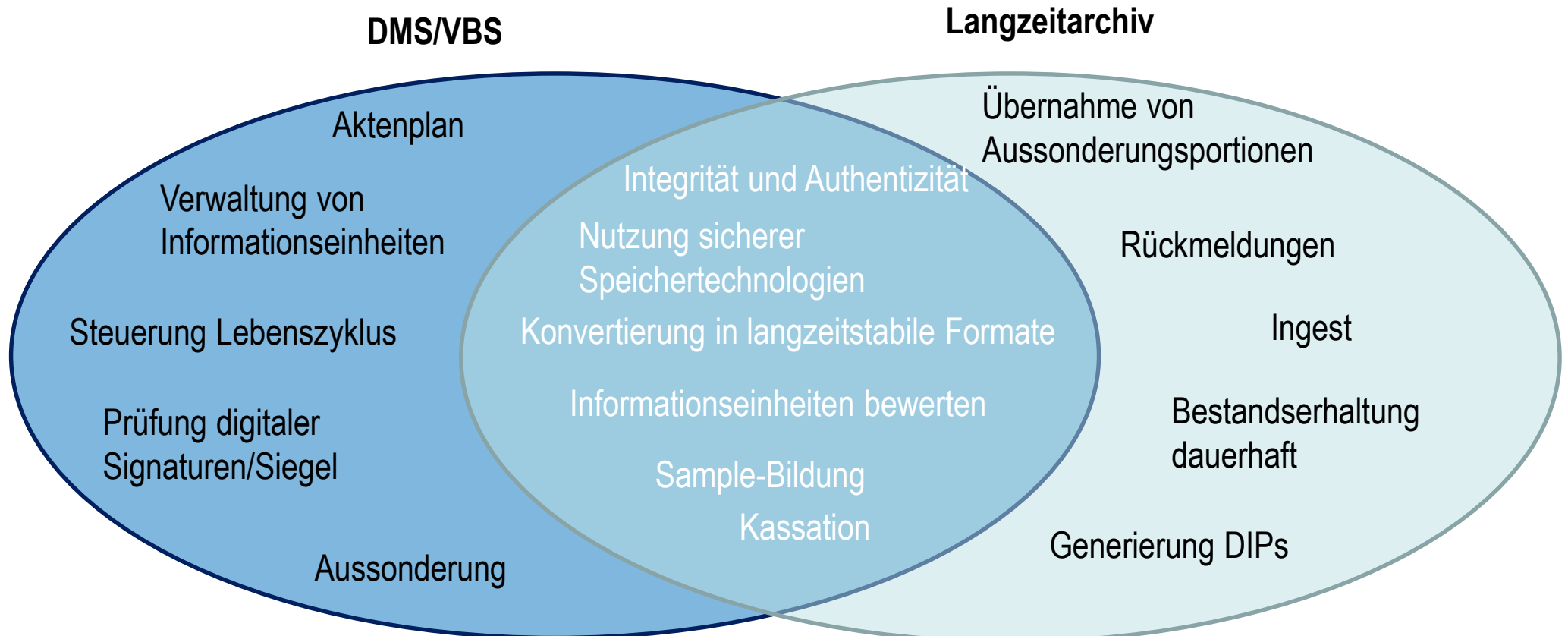




Unterschiedliche Nutzung der DMS/VBS-Funktionalitäten



Aufgaben DMS/VBS und Langzeitarchiv



EINBLICK IN PRAXIS

E-Verwaltungsvorgang (-/31)

- Inhalt (31/31)
 - REGISTER 1
 - REGISTER 2
 - IT-Verträge
- Alle Dokumente
- Dokumente mit Wiedervorlage
- Dokumente der letzten 28 Tage

Vorgangsdeckblatt Allg. E-Verwaltungsakte

Vorgang Zusätzliche Freigaben

Organisationseinheit: 44-4 Städtische Überlieferung seit 181

Aktentitel: Anfragen 2024 (Test)

Geschäftszeichen: 74.61.01-2024-105-2024-1674

Vorgangstitel*: Einspiel, Hugo: wie kann ich vorgänge iEXPORTIEREN

Zuständige Person*: Arentz, Berit (arentz)

Vertretung: [Icon]

Standort Papiervorgang: Bei Hybridvorgängen: Gebäude, Raum-Nr.

Wiedervorlagedatum: . .

Wiedervorlagegrund: [Empty field]

Freifeld 1: TUIV, Amt für Info

Freifeld 2: [Empty field]

z.d.A.

Aufbewahrung in Jahren: [Empty field]

Aufbewahrungsfrist: . .

Bewertung des Archivs: [Empty field]

Doxis Schreibtisch

- Deckblatt
- Unterojekte
 - Testregister 01
 - Testregister 0101
- Alle Dokumente

Testakte 01

Testvorgang 01

Vorgang

Metadaten Zusatzinformationen Rechte Aussonderung

Vorgangsbetreff *
Testvorgang 01

Geschäftszeichen des Vorgangs
30-BLHA-GS-APP-ELDOK-13-4000/2024-001/001

Erstellt von	Vorname	Ersteller (Altsystem)
Ruff	Hannah	[Empty field]

Erstellt am: 24.01.2024 14:28:34

Erstelldatum (Altsystem): [Empty field]

Bereich: Digitale Archivierung

Schlagworte: Testfälle

Art des Vorgangs: Elektronisch

Notiz: Hat Register

Erstellende OE: 13

Kontakt

Hannah Ruff

Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Stabsstelle Digitale Archivierung
0331 5674-235

hannah.ruff@blha.brandenburg.de

Sabine Stropp

Landesfachstelle für Archive und Öffentliche
Bibliotheken Brandenburg
0331 580-4549

sabine.stropp@fh-potsdam.de

Zum Nachlesen

**Organisationskonzept elektronische
Verwaltungsarbeit** mit den Bausteinen

E-Akte unter: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3-innovativ.de

Langzeitspeicherung unter:

https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_langzeitspeicherung.pdf?__blob=publicationFile&v=3 ein E-Langzeitspeicherung (verwaltung-innovativ.de)

Unger/Schmalzl: Digitales Verwaltungshandeln nachvollziehbar archivieren oder: Was ist die (E)Akte? (2020), unter:

https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivar_2020_4_Internet.pdf (nrw.de)

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!