

Erläuterung zum Fragebogen (Bearbeitungsstand: 16. Dezember 2019)

Vorliegender Fragebogen dient der Erfassung und Analyse von in der jeweiligen Verwaltung eingesetzten Fachverfahren zum Zweck ihrer Bewertung. Er richtet sich dabei speziell an brandenburgische Kommunalarchive und soll ein Leitfaden für Gespräche in den einzelnen Organisationseinheiten sein.

Der Fragebogen ist in zwei Abschnitte gegliedert:

- a) Allgemeine Angaben und
- b) Angaben zum Fachverfahren.

A) Allgemeine Angaben

Zu 1.: Als Organisationseinheit ist möglichst die unterste Einheit innerhalb der hierarchischen Verwaltungsstruktur anzugeben.

Zu 2.: Hintergrund der Abfrage nach Ordnungssystemen ist, dass diese bei festgestellter Archivwürdigkeit des Fachverfahrens als Hilfsmittel zur Einordnung digital entstandener Unterlagen in die Gesamtüberlieferung der Organisationseinheit dienen können.

Zu 3. und 4.: Angaben zur KGSt-Aufgaben- bzw. Produktgruppe führen zur Vergleichbarkeit derselben Fachverfahren in der archivischen Fachwelt. Wurde ein Fachverfahren bereits analysiert und bewertet, können somit auch andere Archive, deren Verwaltungsstellen dieses Fachverfahren nutzen, auf die Erkenntnisse zurückgreifen.

B) Angaben zum Fachverfahren

Zu 5.: Entscheidend ist die genaue Bezeichnung des Fachverfahrens mit Versionsnummer und ggf. Modulbenennung. Systeme, die durch mehrere Organisationseinheiten oder für verschiedene Aufgaben genutzt werden, können einen modularen Aufbau aufweisen, sodass die Bewertungsentscheidung pro Modul¹ getroffen werden sollte.

Zu 6.: Hier erfolgt eine kurze Beschreibung, welche Aufgaben mittels Fachverfahren bearbeitet werden. Dadurch kann eine Verbindung zu entstandenem bzw. entstehendem Schriftgut gezogen werden.

Zu 7.: Wie im analogen Bereich auch, muss bei der Bewertung die Federführung berücksichtigt werden. Als federführend ist diejenige Organisationseinheit anzusehen, die maßgeblich (entscheidungsbestimmend) an der Aufgabenerledigung beteiligt ist.

¹ Ein Modul ist Teil des Fachverfahrens, welches in sich funktionsfähig und von anderen Bereichen abgeschlossen ist.

Zu 8.: Häufig werden Fachverfahren zur Erhebung von Daten dienen, sodass lediglich Listen² entstehen. Mitunter können jedoch auch Dokumente durch die Verfahren erstellt und im System abgelegt werden. Des Weiteren ist denkbar, dass alle Dokumente zu einem Vorgang gespeichert werden, sodass eine digitale Akte entsteht. Vergleichbar mit analogem Schriftgut müssen auch hier Aufbewahrungsfristen aufgrund einer rechtlichen Grundlage definiert werden.

Zu 9.: Können keine Angaben zu Dateiformaten und –ablagen getroffen werden, besteht die Möglichkeit entsprechende Informationen aus der Fachverfahrensdokumentation bei den IT-Stellen zu erhalten.

Zu 10.: In der Phase des Übergangs von der analogen zur digitalen Schriftgutverwaltung können verschiedene Ablageformen entstehen. Aus rechtlichen Gründen (bisheriges Schriftformerfordernis) werden Teile der Unterlagen häufig noch immer in Papierform vorgehalten, während andere Teile ausschließlich digital verfügbar sind. Auch Doppelüberlieferungen sind möglich. Hier soll geklärt werden, ob die rechtsverbindliche Akte digital, analog oder aus beiden Formen besteht. Des Weiteren können bei Fachverfahren auch Unterlagen entstehen, die keine Rechtsverbindlichkeit aufweisen, aber z.B. als Hilfsmittel bei der Recherche genutzt werden.

Zu 11.: Die Angaben zur Löschung dienen der Überprüfung, ob die Anbieterspflicht eingehalten wird. In allen Fällen, in denen Daten gelöscht werden, sind sie vorher dem Archiv anzubieten, welches über die Archivwürdigkeit entscheidet. Finden Löschungen ohne Zustimmung des Archivs statt, besteht für das Archiv dringender Handlungsbedarf. Eine weitere Art der Löschung ist das Überschreiben von Daten, sofern keine Historisierungsfunktion vorhanden ist. Ohne diese Funktion befinden sich Daten immer auf dem aktuellen Stand. Angaben zur Löschung können aus dem bei dem Datenschutzbeauftragten vorliegenden Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten entnommen werden.

Zu 12.: Über die Angaben zur Laufzeit des Verfahrens kann analysiert werden, mit welchem Datenumfang zu rechnen ist und inwiefern sich zu den analogen Unterlagen eine Doppelüberlieferung bzw. ergänzende Überlieferung ergeben kann. Bei Migrationen muss davon ausgegangen werden, dass die Eingabe von Daten eine Änderung wiederfahren hat und womöglich unterschiedliche Felder verwendet wurden. Auch können Datenübertragungsfehler oder Datenverlust auftreten.

Zu 13.: Hier werden Angaben zum Datenaustausch und Datenexport des Fachverfahrens erhoben. Bereits vorhandene Schnittstellen oder geeignete Exportformate können bei Datenübernahme durch das Archiv genutzt werden. Auch der Datenaustausch mit anderen Behörden sollte bei der Bewertungsentscheidung berücksichtigt werden, da dadurch Verbundmodelle entwickelt werden können.

Zu 14.: Schlussendlich ist aufgrund der vorherigen Angaben eine Bewertungsentscheidung für das Fachverfahren zu treffen. Technische Detailfragen sind nach Feststellung der Archivwürdigkeit zu klären.

² Fachverfahren als relationale Datenbanken legen die Daten in einzelnen, miteinander verknüpften Tabellen (Listen) ab. Die Ausgabe einzelner ausgewählter Daten bzw. aller Daten sollte immer möglich sein.