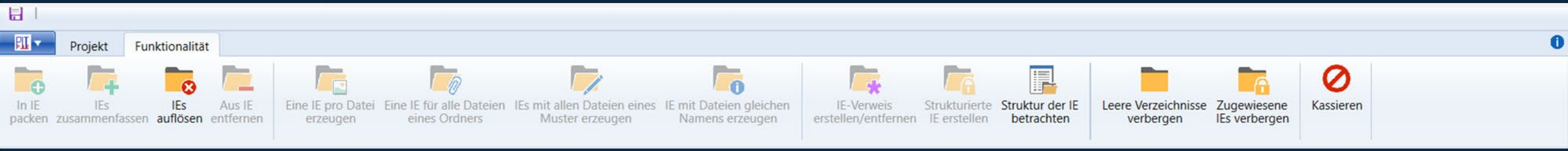
Willkommen in der digitalen Welt

Vorstellung des nestor-Standards zur Aussonderung archivwürdiger Informationen aus DMS



Kirsten Noetzel, LWL AAW DiPS.kommunal

Gliederung	
1	Problemstellung, Projektentwicklung- und ziele
2	Vorgehensweise bei der Ermittlung der archivrelevanten Informationen
3	Abstimmung und Festlegung der wesentlichen Anforderungen
4	Beispiele und praktische Anwendungs-möglichkeiten
5	Offene Punkte, Umsetzungshinweise und weiteres Vorgehen

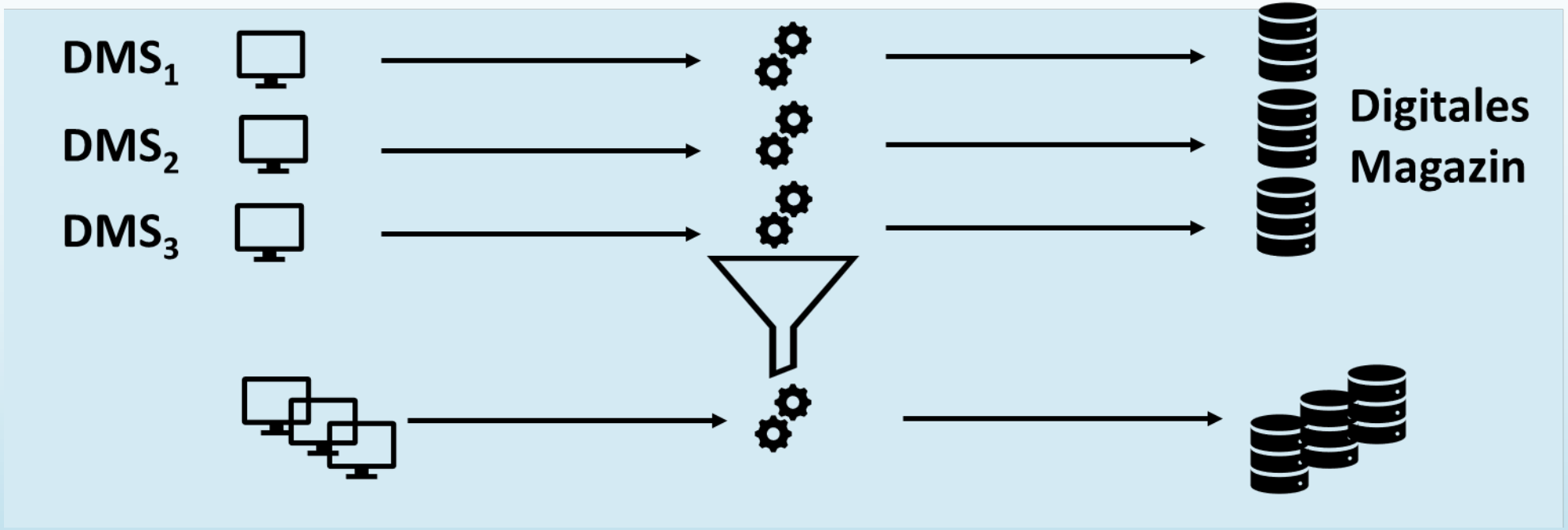


TOP 1

Problemstellung, Projektentwicklung- und ziele

Ausgangslage

- Schnittstellen aus DMS meist „Insellösungen“, xdomea vielfältig umgesetzt
- Hoher Aufwand: zeitlich, finanziell, personell



Ziel: Nutzung von Synergien – effizientere Schnittstellenentwicklung, bessere Überlieferung

Idee

Herausforderungen

- Fokus bei DMS-Einführung auf Sachbearbeitung, nicht auf Aussonderung
- Individuelle Konfiguration der einzelnen DMS-Installationen
- Immenser Zeit- und Ressourcenaufwand für Individualschnittstellen*
- DMS haben vergleichbare Inhalte mit technisch unterschiedlicher Umsetzung

Lösung

Vereinheitlichung der Aussonderung archivrelevanter Inhalte
auf Basis eines klaren Regelwerks

*Erfahrung aus Schnittstellen-Arbeitskreisen von DiPS.kommunal

Am Anfang war der Projektvorschlag

- Initiative von Vertreter*innen des LWL-Archivamtes in Münster und der LWL.IT gemeinsam mit der Stadt Köln - Historisches Archiv mit Rheinischem Bildarchiv sowie dem Bereich Digitalisierung und Informationstechnik der Stadt Köln
- Rücksprache mit der nestor-AG Archivstandards hinsichtlich der Idee, anschließend Aufruf der Fachöffentlichkeit zur Mitarbeit
- Konstituierende Sitzung am 5. Mai 2022 mit über 40 Teilnehmer*innen

Stadt Köln

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

nestor
Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und
Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen in Deutschland e.V.



Zusammensetzung der Entwurfsgruppe

Verschiedene Archivsparten

- Bundesarchiv
- Staats- und Landesarchive
- Stadt- und Kreisarchive unterschiedlicher Größe
- Wirtschaftsarchive
- Kirchenarchive
- Medien- bzw. Rundfunkarchive
- Gruppe der Hochschularchive

Weitere Beteiligte

Vertreter*innen der entsprechenden IT-Dienstleister bzw. Organisationsabteilungen.

LWL

Ziele des geplanten nestor-Standards

Bereitstellung einer praxisnahen DMS-neutral formulierten Richtlinie, welche die Beurteilung der in DMS vorhandenen Funktionalitäten in Bezug auf ihre Relevanz für eine Aussonderung sowie die geeignete Überführung in eine eindeutige Struktur nach Vorgaben des XÖV-Standards xdomea beschreibt.

Sicherstellung, dass Informationen aus DMS von den aufnehmenden digitalen Archivierungslösungen sinnvoll verarbeitet und für eine spätere Nutzung aufbereitet werden können.

Ziele und geplante Ergebnisse

- Betrachtung der eingesetzten Systeme
- Aufbau von Fachkenntnissen zur Beurteilung der DMS-Informationen
- Raum für archivfachliche Diskussion und Meinungsbildung
- Dialog mit DMS-Herstellerfirmen
- Lokalisierung & Dokumentation von Problemfeldern
- Sensibilisierung der DMS-Herstellerfirmen für Anforderungen der Archive
- Schaffung eines grundsätzlichen Regelwerks

TOP 2

Vorgehensweise bei der Ermittlung der archivrelevanter Informationen

Entwurfsgruppe | Vorgehensweise

Steuerungsgruppe

1. Themenvorbereitung mit Umfragen und Beispielen
   Vorstellung teilweise mit Teilnehmer*innen + Herstellerfirmen



2. Umsetzung Anwendungsbeispiele

3. Ergebnisrückmeldung
   (Teilnehmer*innen + Herstellerfirmen)

4. Ergebnisauswertung, Erarbeitung Lösungsansätze
   Übernahme in xdomea-Aussonderungsnachricht

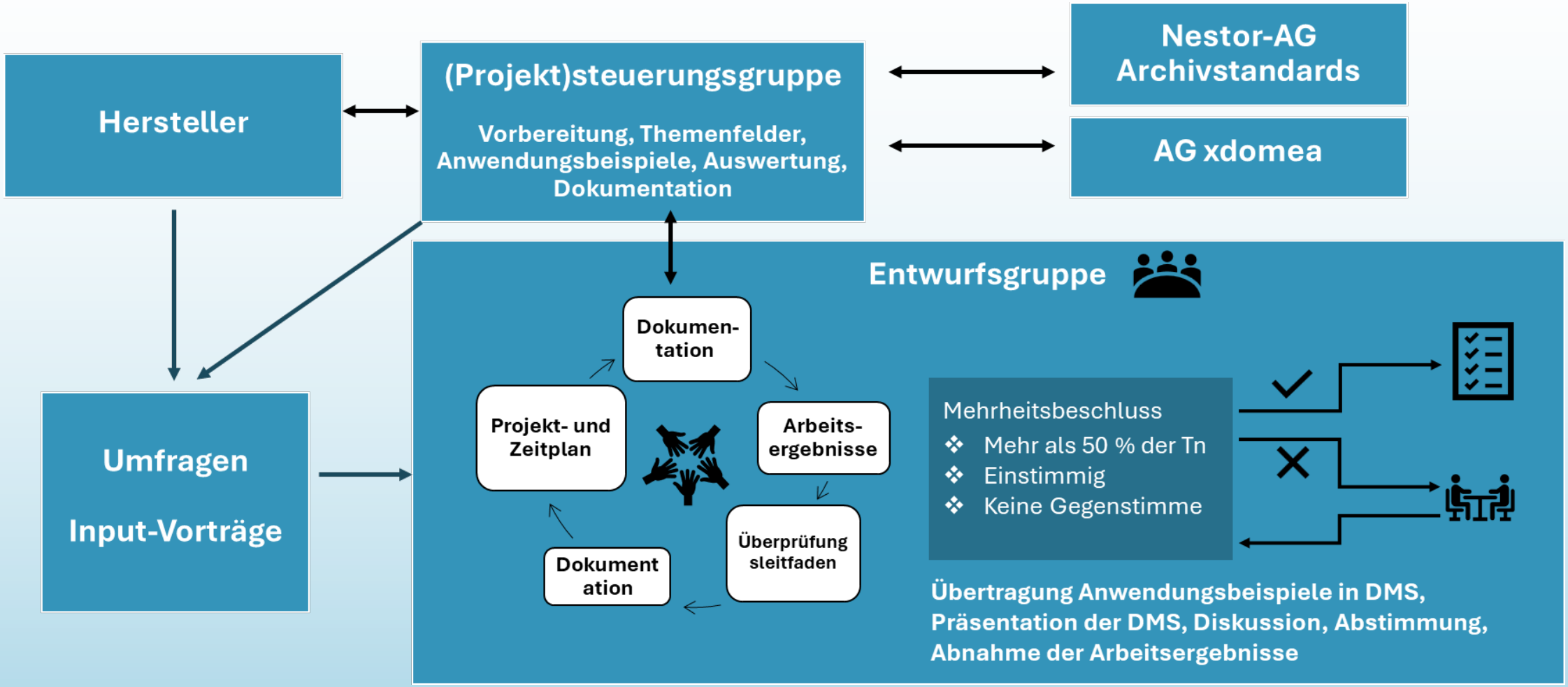
5. Diskussion mit anschließender Abstimmung
   (Online-Umfrage)

6. Dokumentation Sitzungsergebnisse
   Versand der aktualisierten Arbeitsergebnisse

7. Abnahme Arbeitsergebnisse
   durch Mehrheitsbeschluss

Entwurfsgruppe

Struktur und Vorgehensweise



Einbindung der DMS-Herstellerfirmen

- Herstellerfirmen der bekanntesten und in den öffentlichen Verwaltungen verbreitetsten DMS (Kontaktperson)
- Klärung von Fragen zur Funktionsweise, zu Sonderfunktionalitäten oder der technischen Realisierung bestimmter Features
- Prüfung abgenommener Versionen der Arbeitsergebnisse durch Hersteller und frühzeitiger Hinweis auf Realisierungsprobleme
- Positive Resonanz: viele Firmen erklärten sich bereit, auf Anfrage die gewünschten Informationen zu liefern (Fragebögen)
- Gezielte Einladung von Herstellern zu bestimmten Fragestellungen (z.B. qualifizierten elektronischen Signaturen oder Workflows) mit Präsentation bei Sitzungsterminen

TOP 3

Abstimmung und Festlegung der wesentlichen Anforderungen

Überblick Informationseinheiten und -segmente



Definition grundsätzlicher Anforderungen

Basis ist der xdomea-Standard (Nachrichtentyp Aussonderung.Aussonderung.0503)

Art der Überführung in die xdomea-Aussonderungsnachricht richtet sich nach der Quellstruktur

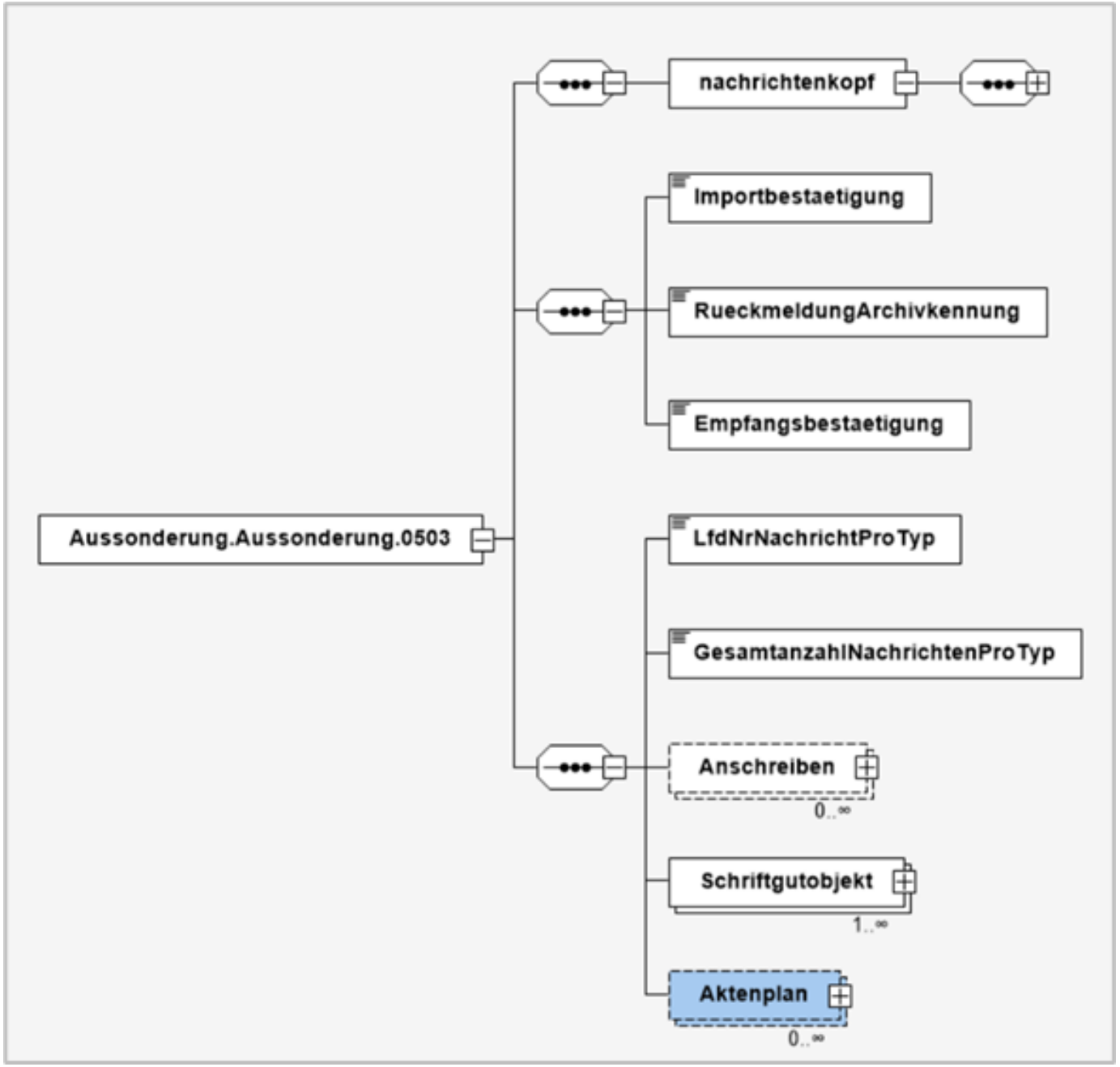
Formulierung von Anforderungen an die Form der Aussonderung nur für in DMS gespeicherte Informationen

Keine Empfehlung für die konkrete Umsetzung der Schriftgutverwaltung innerhalb eines bestehenden Systems (→ Hinweise in Überprüfungsleitfaden)

Allgemeine Hintergrundinformation

Austauschstandard für Verwaltung

- IT-Standard der KoSIT aus dem XÖV-Rahmenwerkes
- Seit 2017
- Weiterentwickelt durch die AG-xdomea mit Vertreter:innen aus Archiv, Justiz, IT, Verwaltung



Fragestellungen

In welcher Form liegt eine archivrelevante Information im DMS vor?

Welcher Zielbereich in der xdomea-Aussonderungsnachricht ist für diese Information vorgesehen?

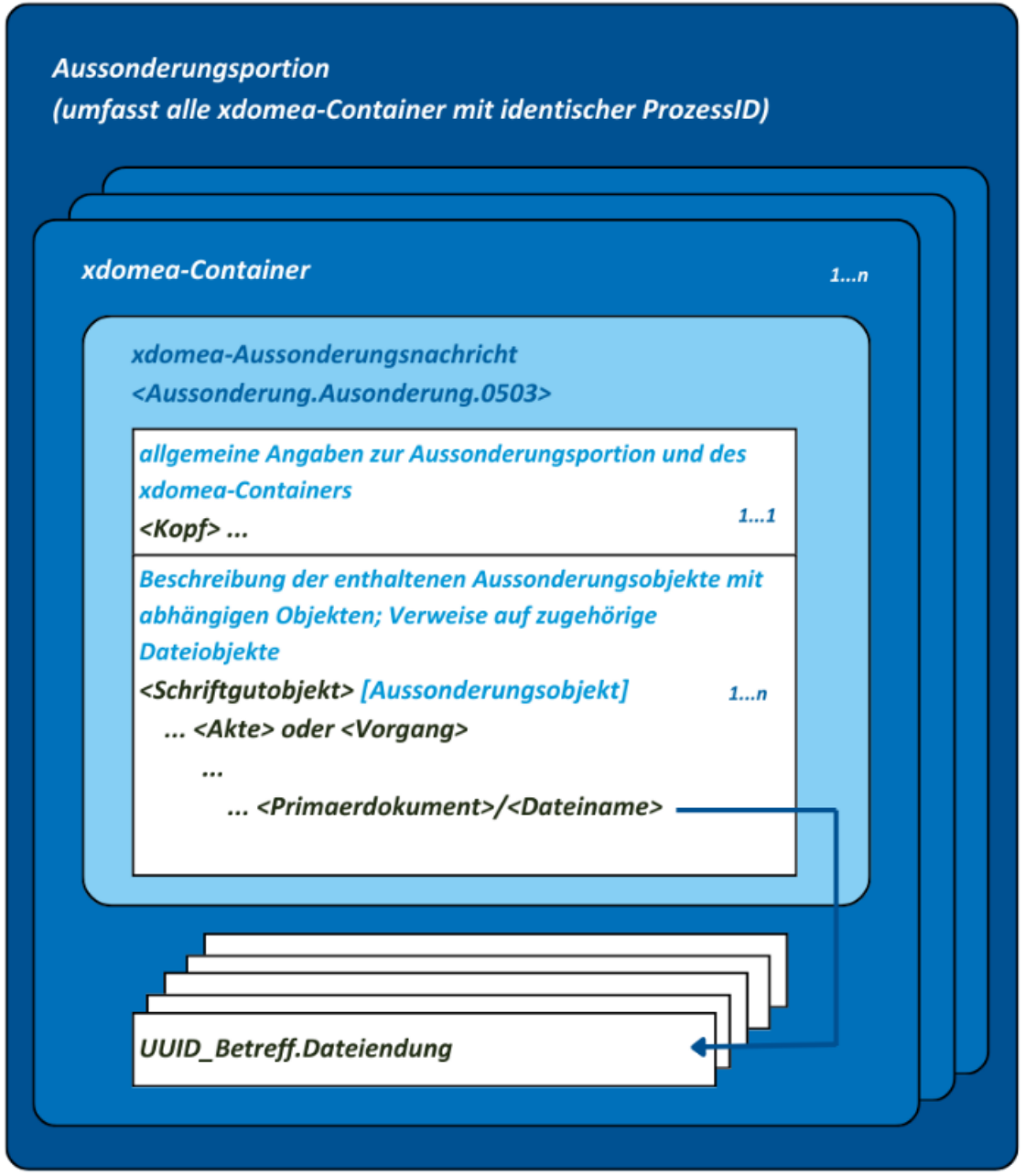
Kann die Information problemlos in die xdomea-Aussonderungsnachricht überführt werden?

Gibt es unterschiedliche fachliche Anforderungen an die Aussonderung der Information?

Anwendungsfälle zum Dokument

1+2. Ablage einer Mail	3. Bearbeitung einer Mail	4. Erstellung & Prüfung einer Dienstanweisung
5. Workflow	6. Namensänderung	7+8. Zeichnungen
9+10. Brief signieren, signiertes Dokument ablegen, Siegel	11. Aktenüberblick, Sortierung	12. Änderungsübersicht Dokument





Form und Aufbau der Aussonderungsportion

- Letztendlich trifft das zuständige Archiv die Entscheidung welche Informationen für die Überlieferungsbildung in welcher Form relevant sind
- Zusätzlich zur Aussonderungsportion kann eine Transportdatei mitgegeben werden, die z. B. den Hashwert, den Hash-Algorithmus und weitere Steuerungsdaten enthält.
- Den Herstellerfirmen wird empfohlen, variable Konfigurationsmöglichkeiten für die Bildung der Aussonderungsportion vorzusehen

Inhaltsverzeichnis des Standardentwurfs

Einleitung

- Basis für den Informationsaustausch: Der XÖV-Standard xdomea
- Organisation und Methodik
- Hinweise
- Dank

Grundsätzliche Anforderungen an die Aussonderung von DMS-Objekten

- Form der Aussonderungsportion
- Aussonderungsrelevante Informationen
- Quellstruktur vor Quellinformation
- Ansicht der Sachbearbeitung
- Gültige Benutzerdaten
- Datumsformate
- Quittierung

Aussonderung des Schriftgutobjektes Dokument

- Dokumentstruktur
- Metadaten
- Annotationen°
- Notizen
- Zeichnungsinformationen
- Versionierung
- Ersatzdarstellungen°
- Signaturen°

Aussonderung der Schriftgutobjekte Akte, Vorgang und vergleichbarer Containerobjekte

- Containerstruktur
- Metadaten
- Notizen
- Geschäftsgang- und Workflowinformationen°
- Verknüpfungen°
- Logisch gelöschte Informationen

Aussonderung des Aktenplans

Umgang mit Informationen aus der Aktivitätsprotokollierung

Fazit

Glossar
Überprüfungsleitfaden
Abbildungsverzeichnis
Literaturverzeichnis
Versionshistorie

° = Kennzeichnung von Funktionalitäten oder Objekten, für die DMS-Herstellern unterschiedliche Bezeichnungen verwenden.

TOP 4

Beispiele und praktische Anwendungsmöglichkeiten

```
<!--
/Aussonderung.Aussonderung.0503/Schriftgutobjekt/Akte/Akteninhalt/Vorgang/DokumentOderDokumentMitSchriftstueck/DokumentMitS
chriftstueck/Schriftstueck/Version/Format/Primaerdokument
-->
<Schriftgutobjekt>
  <Akte>
    <Akteninhalt>
      <Vorgang>
        <DokumentOderDokumentMitSchriftstueck>
          <DokumentMitSchriftstueck>
            <Schriftstueck>
              <Version>
                <Format>
                  <Primaerdokument>
                    <Dateiname>
                      19D9A5A0-6280-450B-B104-FA6EF42523A5.pdf
                    </Dateiname>
                    <DateinameOriginal>
                      Vermerk_bogus20251010.pdf
                    </DateinameOriginal>
                    <Ersteller>
                      Christian Controller
                    </Ersteller>
                    [...]
                  </Primaerdokument>
                  [...]
                </Format>
                <Format>
                  <Primaerdokument>
                    <Dateiname>
                      58B26BC2-2F3E-4852-855B-E064BEA53BE3.pdf
                    </Dateiname>
                    <DateinameOriginal>
                      Vermerk_bogus20251010.annotations-collective.pdf
                    </DateinameOriginal>
                    <Ersteller>
                      PDFBuilder-VersionWithAnnotationsAndHistory
                    </Ersteller>
                    [...]
                  </Primaerdokument>
                  [...]
                </Format>
                [...]
```

Beispiel: Annotationen

- Ergänzende Informationen oder Markierungen auf Dokument, ggf. geschäftsgangrelevant.
- **Zielstrukturen im xdomea-Container:**
  Unter <Primaerdokument> ein „Sammel-PDF/A-Dateiobjekt“, enthaltend das Objekt
  - ohne Annotationen
  - mit Annotationen
  - Annotationshistorie

→ Aber: Inhalt der Repräsentationen nicht mehr identisch

Beispiel: Notizen

- Textbasierte Informationen realisiert als Textfelder auf Dokument, ggf. geschäftsgangrelevant.
- **Zielstrukturen im xdomea-Container:** Unter <Primaerdokument> ein „Sammel-PDF/A-Dateiobjekt“, enthaltend das Objekt
  - ohne Notizen
  - mit Notizen (Zeitpunkt und Ersteller enthalten)

  → Aber: Inhalt der Repräsentationen nicht mehr identisch

```
<!--
/Aussonderung.Aussonderung.0503/Schriftgutobjekt/Akte/Akteninhalt/Vorgang/DokumentOderDokumentMitSchriftstueck/DokumentMitSchriftstueck/Schriftstueck/Version/Format/Primaerdokument
-->
<Schriftgutobjekt>
  <Akte>
    <Akteninhalt>
      <Vorgang>
        <DokumentOderDokumentMitSchriftstueck>
          <DokumentMitSchriftstueck>
            <Schriftstueck>
              <Version>
                <Format>
                  <Primaerdokument>
                    <Dateiname>
                      B544DF30-0915-40A3-9247-6B97E3771030.pdf
                    </Dateiname>
                    <DateinameOriginal>
                      Dokumentinhalt.pdf
                    </DateinameOriginal>
                    <Ersteller>
                      Christian Controller
                    </Ersteller>
                    [...]
                  </Primaerdokument>
                  [...]
                </Format>
                <Format>
                  <Primaerdokument>
                    <Dateiname>
                      0176D7F3-6946-4CEB-A00A-14D95C319037.pdf
                    </Dateiname>
                    <DateinameOriginal>
                      Dokumentinhalt-und-Notizen.collective.pdf
                    </DateinameOriginal>
                    <Ersteller>
                      PDFBuilder-VersionWithNotes
                    </Ersteller>
                    [...]
                  </Primaerdokument>
                  [...]
                </Format>
                [...]
```

Beispiel: Notizen

- Textbasierte Informationen realisiert als Textfelder auf Dokument, ggf. geschäftsgangrelevant.
- **Zielstrukturen im xdomea-Container, Alternative:** Unter <HistorienProtokollinformation>
  - durch Langzeitarchiv als zusätzlicher Metadatenbereich zu interpretieren
  - Inhaltlich von Einträgen anderer Attribute abzugrenzen

→ Hoher Verständigungsaufwand, erhöhte Fehleranfälligkeit

```
<!--
/Aussonderung.Aussonderung.0503/Schriftgutobjekt/Akte/Akteninhalt/Vorgang/
DokumentOderDokumentMitSchriftstueck/DokumentMitSchriftstueck/Schriftstueck/
HistorienProtokollInformation
-->
<Schriftgutobjekt>
  <Akte>
    <Akteninhalt>
      <Vorgang>
        <DokumentOderDokumentMitSchriftstueck>
          <DokumentMitSchriftstueck>
            <Schriftstueck>
              <HistorienProtokollInformation>
                <MetadatumName>Notiz</MetadatumName>
                <Akteur>Heike Müller</Akteur>
                <DatumUhrzeit>2023-06-23T15:06:39+02:00</DatumUhrzeit>
                <Aktion>hinzugefügt</Aktion>
                <MetadatumNeuerWert>
                  Hilfeempfänger telefonisch über fehlende Unterlagen
                  informiert. Wird er bis zum 27.6. nachliefern.
                </MetadatumNeuerWert>
              </HistorienProtokollinformation>
              [...]
```

Stadt Köln

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

SER GROUP

Anforderungen an einen xdomea-konformen E-Akten-Eingangskanal (DiPS.kommunal)

Version 0.1 vom 25.02.2026

Status: Entwurf

Wozu ein neuer Kanal für E-Akten?

Rahmenbedingungen

- Der bestehende Kanal basiert auf älteren Spezifikationen, wird aber produktiv genutzt
- Andere DMS sind im Anbindungsprozess, es sollen Synergien genutzt werden
- Der xdomea-Standard erfährt regelmäßige Aktualisierungen, daher wird eine flexibel anpassbare Logik benötigt

Strategie und Organisation

Im Jahr 2024 hat sich die DiPS-Entwicklergemeinschaft entschlossen, die Arbeit am neuen Kanal aufzunehmen.

LWL

Ziel

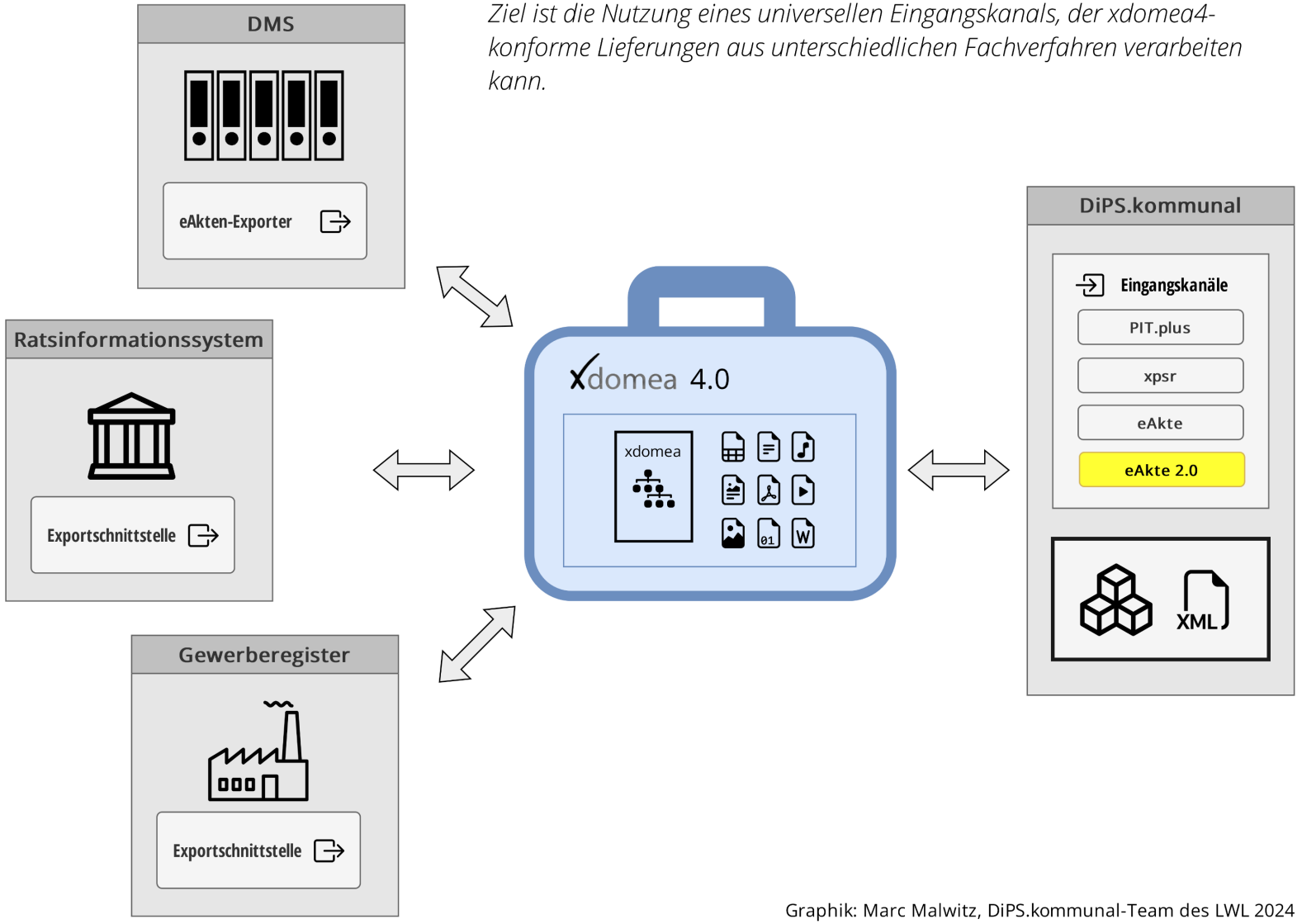
Universelle Verarbeitung von xdomea-konformen Aussonderungen aus Behördensoftware

Anforderung

Generalisierte Interpretation der Informationen aus der xdomea-Aussonderungsnachricht 0503 und Überführung in das DiPS-Metadatenschema

Angestrebte Nutzung des eAkten-Kanals 2.0 der DiPS.kommunal-Entwicklergemeinschaft

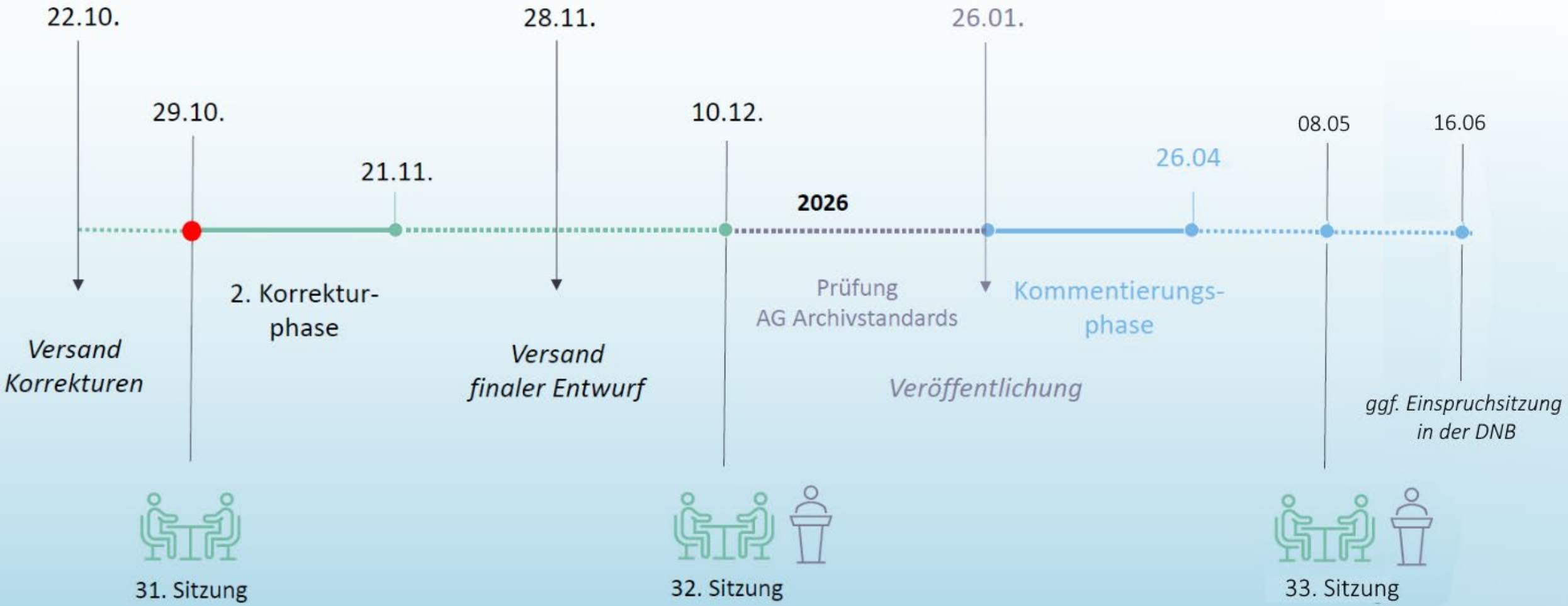
Ziel ist die Nutzung eines universellen Eingangskanals, der xdomea4-konforme Lieferungen aus unterschiedlichen Fachverfahren verarbeiten kann.



Graphik: Marc Malwitz, DiPS.kommunal-Team des LWL 2024

TOP 5

Offene Punkte, Umsetzungshinweise und weiteres Vorgehen


22.10.
29.10.
21.11.
28.11.
10.12.
2026
26.01.
26.04
08.05
16.06
Versand Korrekturen
2. Korrektur-phase
Versand finaler Entwurf
Prüfung AG Archivstandards
Kommentierungs-phase
Veröffentlichung
ggf. Einspruchsitzung in der DNB
31. Sitzung
32. Sitzung
33. Sitzung

Bereich	Geschäftsganginformationen
Beschreibung	Geschäftsganginformationen dokumentieren die Sachbearbeitung in der Verwaltung und sind für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns unverzichtbar. Sie können im DMS an unterschiedlichen Stellen erfasst und in unterschiedlichen technischen Elementen gespeichert werden. Eine langfristige Erhaltung und Integrität dieser Daten müssen gewährleistet werden. Bei der Aussonderung ist darauf zu achten, dass diese Informationen ohne Kenntnis über das Quellsystem interpretiert werden können. So erscheint es beispielsweise nicht sinnvoll, Annotationen auf Dokumenten als zusätzliche Annotationsdatei mit nur diesen Informationen auszusondern, auch wenn die Information im DMS in dieser Form gespeichert wird.
Ziel	Der Umgang mit zeichnungsrelevanten Informationen ist zu prüfen und die Funktionalitäten gegebenenfalls anzupassen oder zu deaktivieren, wenn diese nicht zur Protokollierung des Verwaltungshandelns geeignet sind und Informationen verfälschen können. Informationen zur Wahrung der Rechtssicherheit wie beispielsweise protokollierte Kenntnisnahmen sind einzuschließen.

Frage(n)	Antwort(en)
Gibt es eine dienststellenübergreifende Anleitung für alle DMS-Anwender*innen, auf welche Weise Geschäftsganginformationen zu erfassen sind?	
Wie werden Geschäftsganginformationen wie beispielsweise Zeichnungsinformationen gespeichert? Welche Elemente innerhalb des DMS werden dafür genutzt (z.B. Annotationen, Folien, Kommentare, Notiz, Metadatenfelder)? (Prüfen Sie die Verwendung der Geschäftsganginformationen möglichst in unterschiedlichen Aktentypen.)	
Werden Geschäftsganginformationen nachvollziehbar protokolliert und stehen der Sachbearbeitung langfristig zur Verfügung? (Sollte dies im DMS nicht gewährleistet werden, setzen Sie sich mit Ihrer IT-Abteilung in Verbindung und formulieren Sie eine entsprechende Anforderung.)	

Überprüfungsleitfaden

praxisorientierte Umsetzungshilfe

- Hinweise zur Analyse einer bestehenden DMS-Installation
- Darstellung und Ausgabe von Inhalten oftmals von Konfigurationseinstellungen des Systems abhängig
- Bei korrekter Konfiguration kein Programmieraufwand zur Erfüllung des Standards

LWL

Liste der „offenen Punkte“

Offener Punkt, Stichwort	Beschreibung	Status
Protokollierung einer Vorgangsbearbeitung (Workflow)	Wird im DMS für die Protokollierung einer Vorgangsbearbeitung ein Dateiobjekt gebildet und im dem betroffenen Schriftgutobjekt referenziert, handelt es sich um ein zusätzliches Dateiobjekt, das entsprechend als Zusatzinformation gekennzeichnet werden sollte. Wie sollen zusätzliche Dateiobjekte, die Informationen zu einem Schriftgutobjekt enthalten und sich auf dieses Schriftgutobjekt beziehen, z.B. Vorgangsmetadaten in einer PDF-Protokolldatei, in die xdomea-Nachricht aufgenommen werden?	Anpassung des Standards bei Verfügbarkeit erforderlich; Problematik im Standard beschrieben; Realisierung in kommenden xdomea-Versionen
…	…	…
…	…	…

Offene Punkte an die AG xdomea

Thema	Stand
Zusätzliche Informationen und Annotationen bzw. in Notizen, Signaturen & Siegel, Bearbeitungsmetadaten (Workflow)	Datencontainer „Zusatzobjekt“ angedacht
Geschäftsganginformationen als Metadatum bzw. in neuem Dokument	Anwendungsbeispiele gewünscht
Versionierung	Weitergeleitete Lösungsvorschläge werden besprochen
Strukturinformationen in Akten/Vorgängen	Strukturelemente evtl. über ein neues Element
Metadaten zu Inhaltsobjekten (Dateien)	Hash ab xdomea 4.0 für <Primaerdokument>, ansonsten Anfrage
Quittierung von bewerteten/ausgesonderten Objekten, Berechtigungen, Automatische Aussonderung des Aktenplans	offen

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Archivfachlicher Support DiPS.kommunal

LWL-Archivamt für Westfalen

Jahnstraße 26

48147 Münster

Tel.: 0251 591-3888

dips.support@lwl.org

Technischer Support DiPS.kommunal

LWL.IT Service Abteilung

Warendorfer Str. 22

48147 Münster

Tel.: 0251 591-3888

dips.support@lwl.org

LWL

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

