

# **Willkommen in der Digitalen Welt!**

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

## 1. Begrüßung

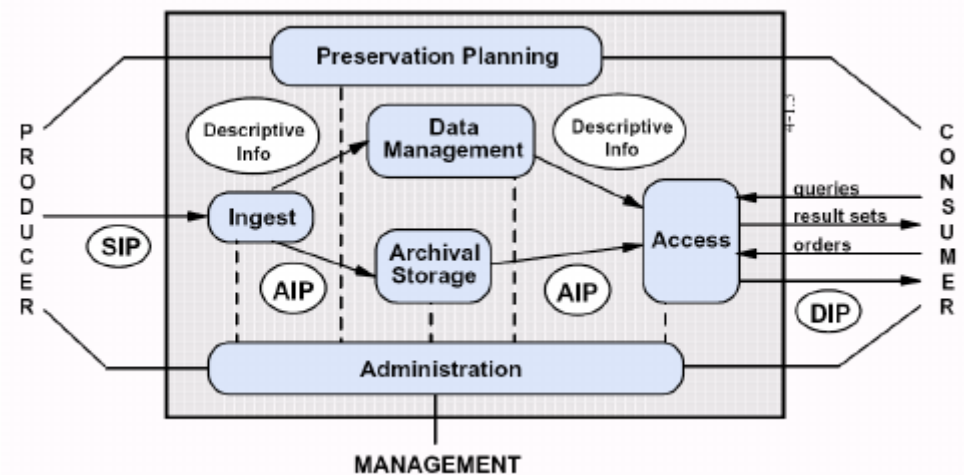
## 2. Digitale Unterlagen - Akte

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  
Revisionsmodul  
E-Akte  
BSI  
DSGVO  
VBS  
E-Government  
OZG  
DMS  
Elektronische Signatur  
Speicher  
Records Management  
Formate  
PDF/A



## 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.

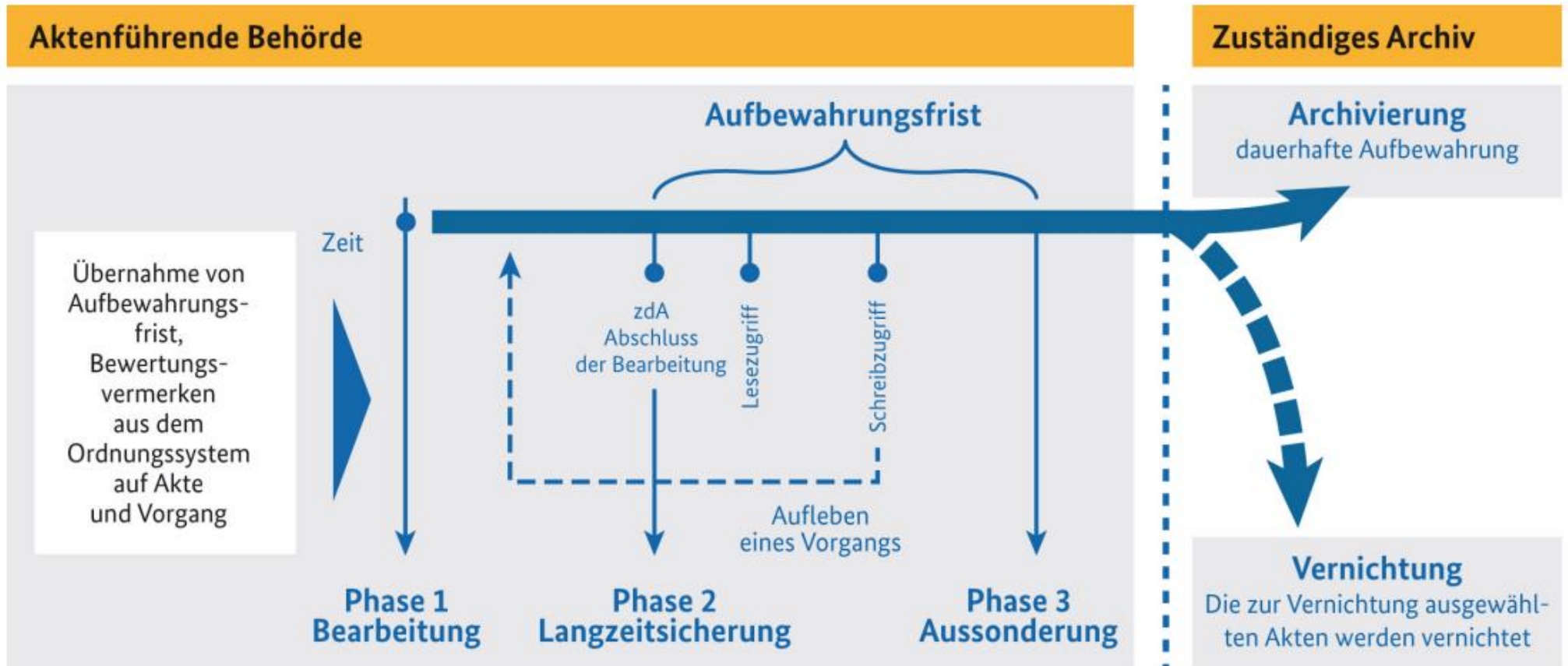


Abbildung aus: BMI (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte (2012), S. 45.

## **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.



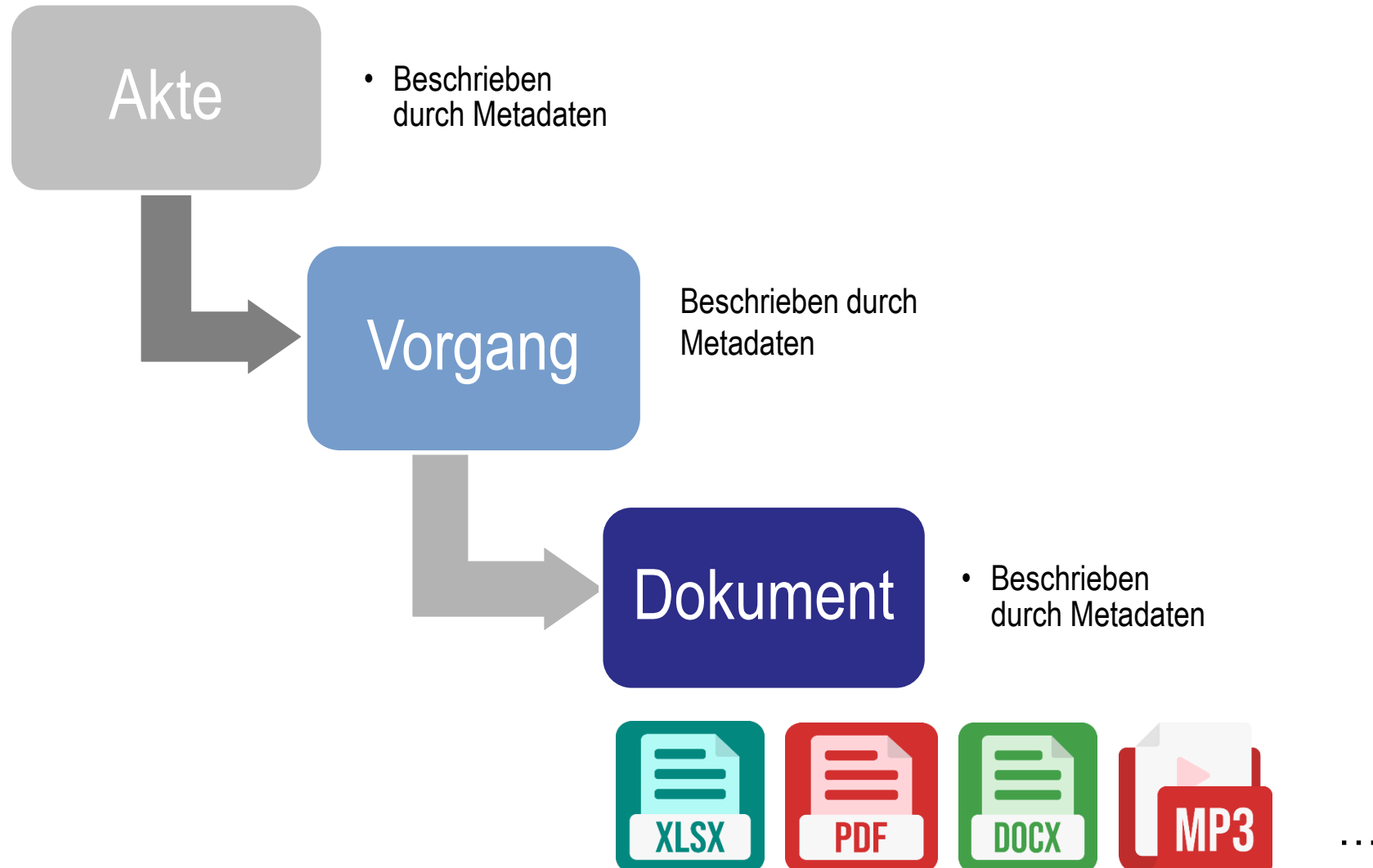
## **Materieller Aktenbegriff:**

- 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

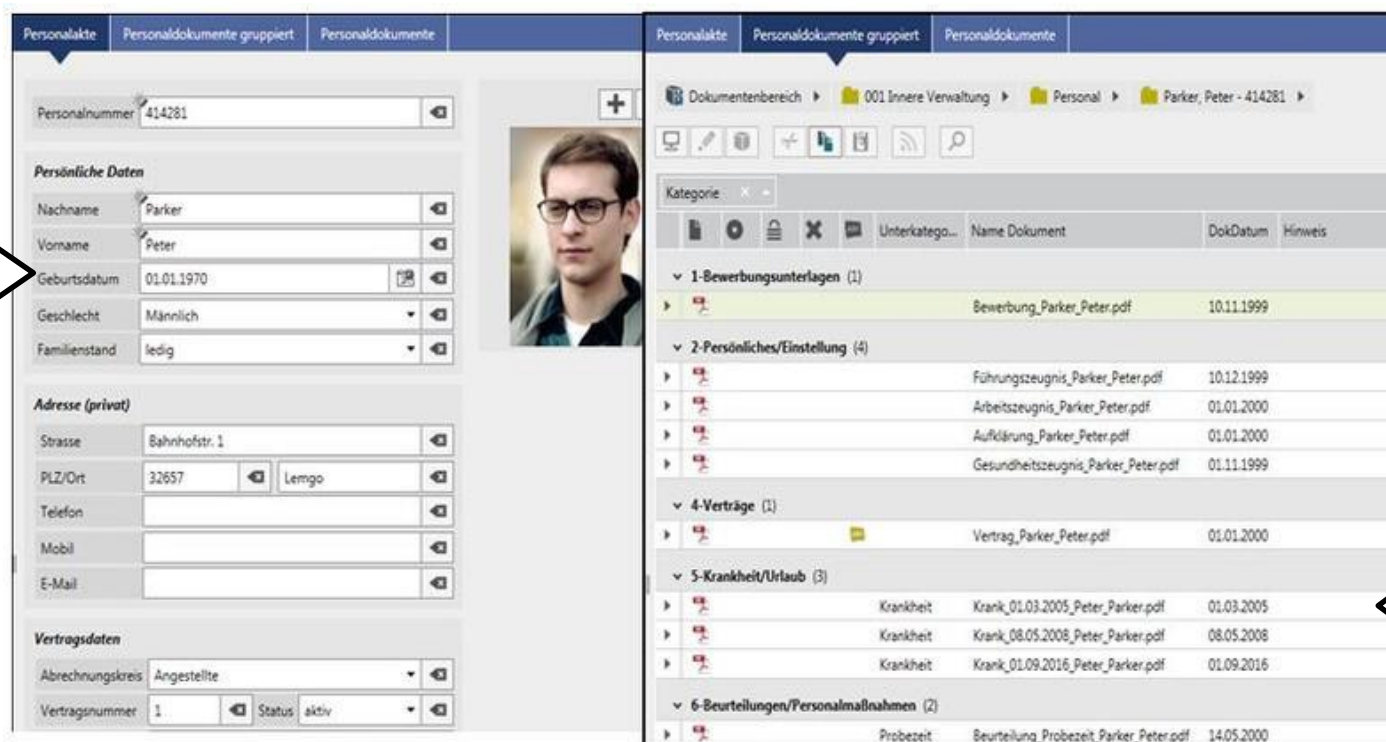
## **Elektronische Akte**

- 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' (ID: 414281) is displayed, including fields for personal data, private address, and contract details. On the right, a document repository shows a list of unstructured PDF documents for the same employee, categorized by type and date.

| 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.

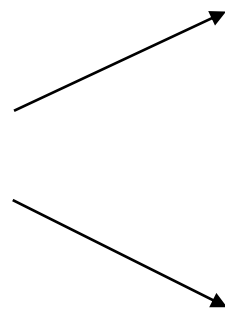
Information liegt im Dokument, kann nicht gezielt abgefragt werden.

**Informationseinheit**



1 ... n

**Informationssegmente**



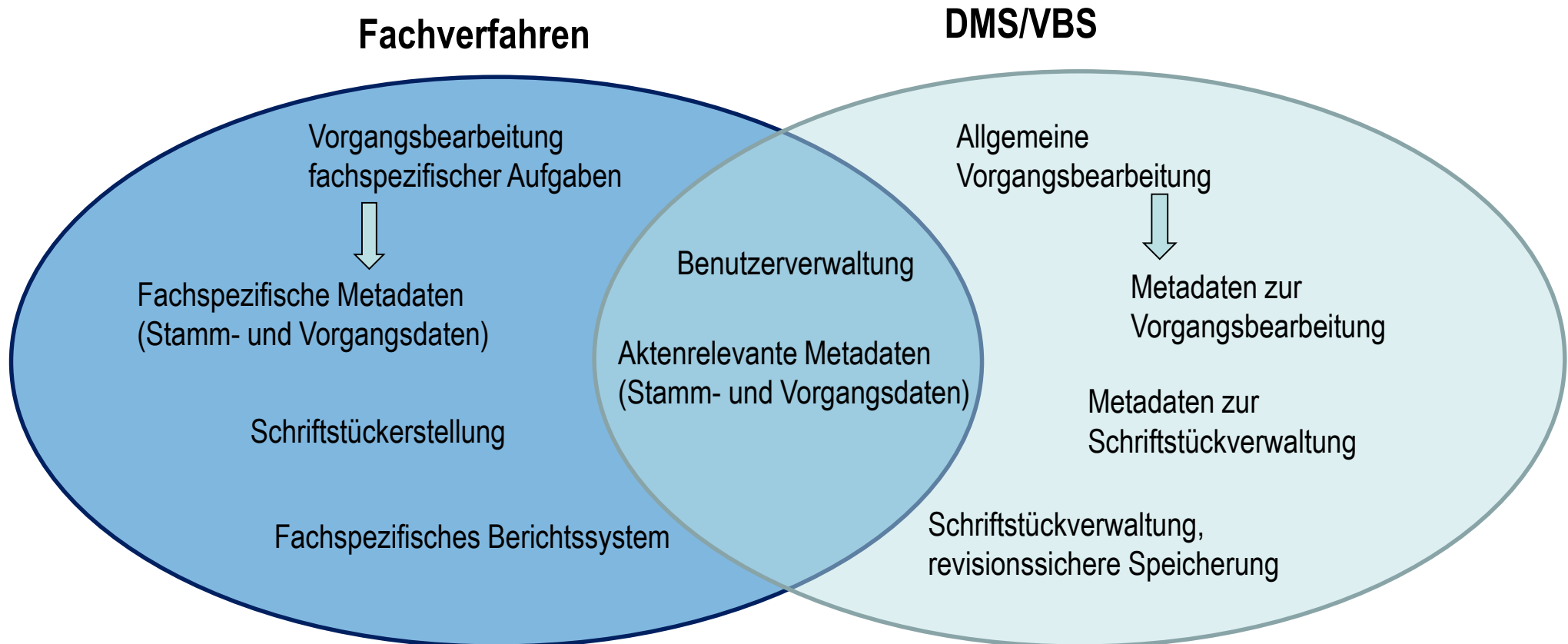
**unstrukturiert**

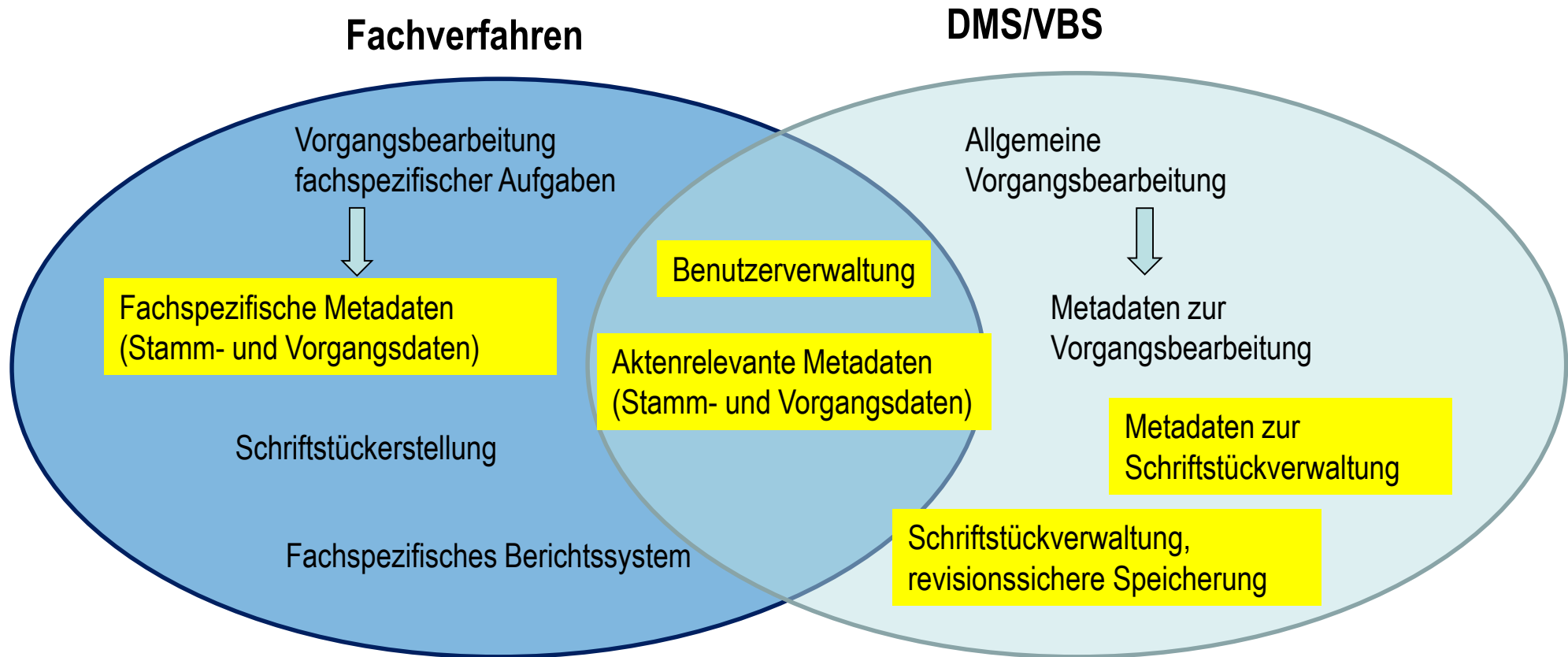
Annotationen, Notizen,  
Protokolle,  
Repräsentationen,  
Signaturen...

**strukturiert**

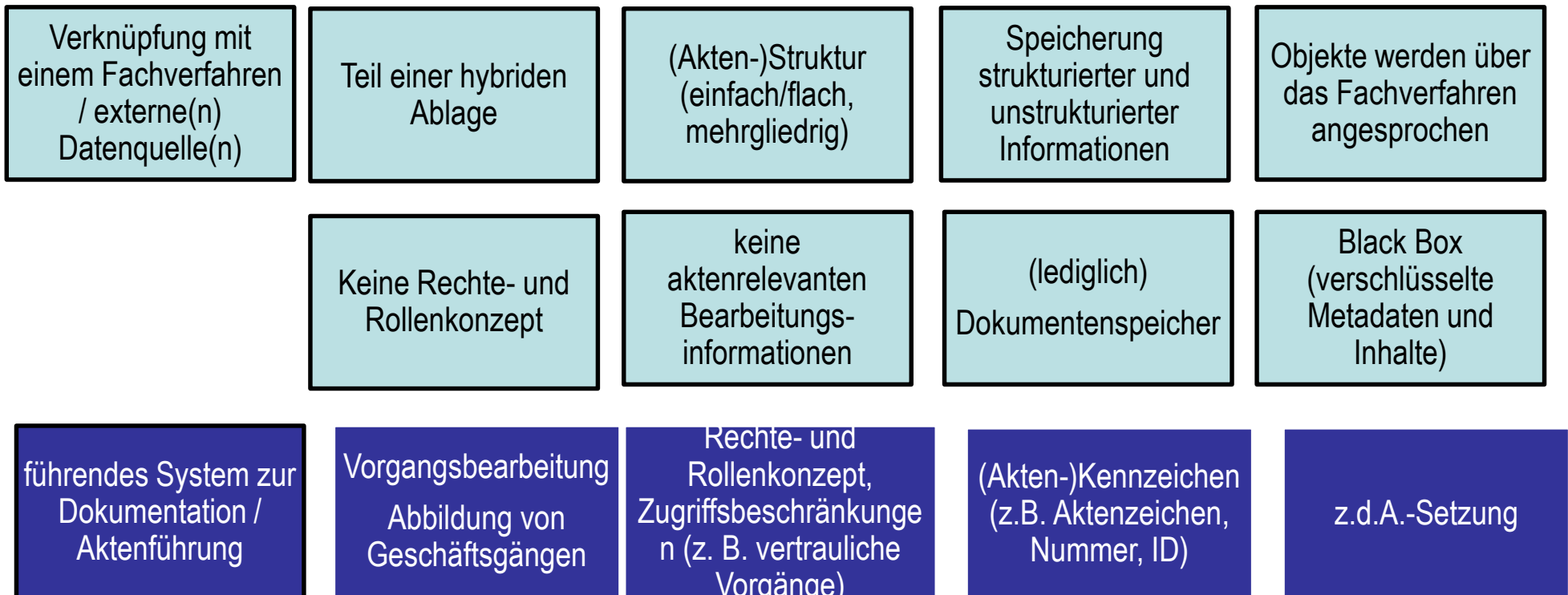
Informationen in  
Datenbank (technische  
und anwendungs-  
spezifische Attribute)

# Aufgaben Fachverfahren und DMS/VBS



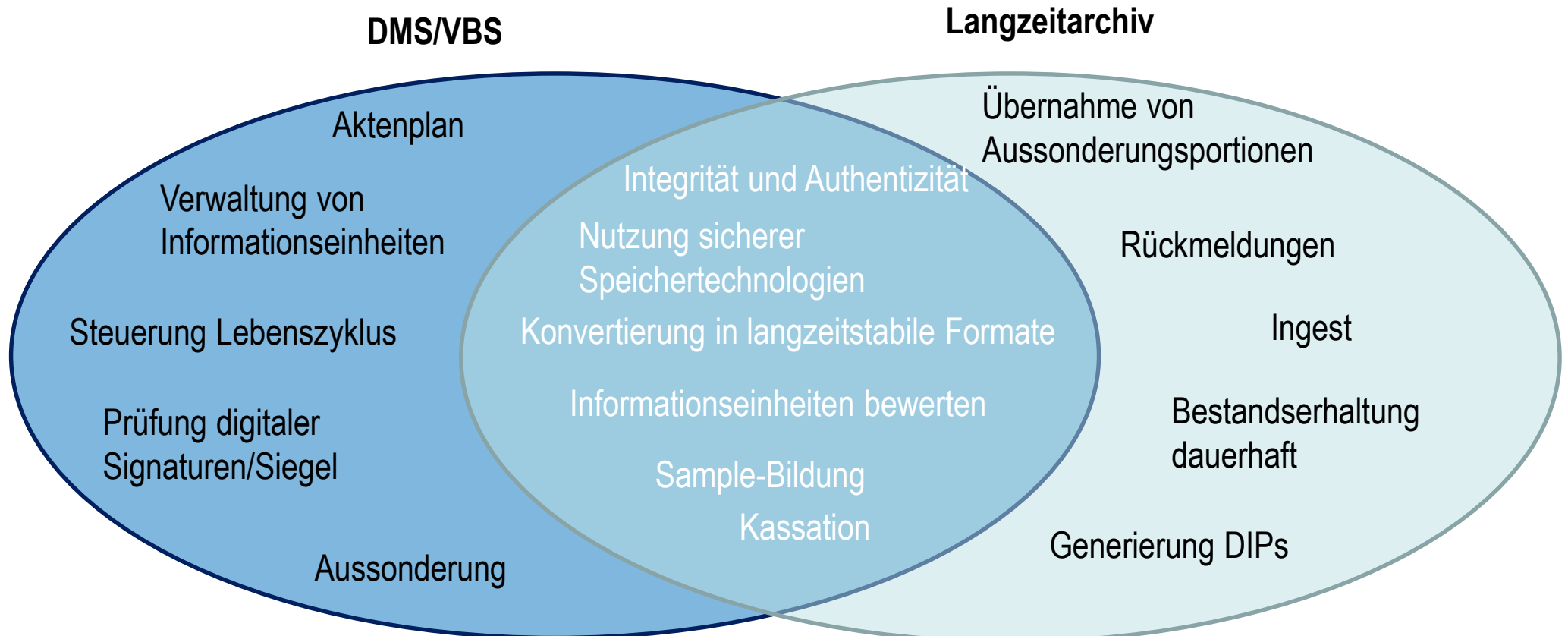


# Unterschiedliche Nutzung der DMS/VBS-Funktionalitäten





# 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]

Freifeld 1: TUIV, Amt für Info

Freifeld 2: [Empty]

z.d.A.

Aufbewahrung in Jahren: [Empty]

Aufbewahrungsfrist: . .

Bewertung des Archivs: [Empty]

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]               |

Erstellt am: 24.01.2024 14:28:34

Erstelldatum (Altsystem): [Empty]

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](mailto:hannah.ruff@blha.brandenburg.de)

### Sabine Stropp

Landesfachstelle für Archive und Öffentliche  
Bibliotheken Brandenburg  
0331 580-4549

[sabine.stropp@fh-potsdam.de](mailto: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](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](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](https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivar_2020_4_Internet.pdf) (nrw.de)

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!