

Empfehlungen zur Anbietung und Übergabe elektronischer Unterlagen an die Thüringischen Staatsarchive

Version 2.1 Stand 04. November 2008

1. Geltungsbereich und Geltungsdauer

- 1.1. Diese Empfehlung regelt die Anbietung und Übergabe des in elektronischer Form generierten Schriftguts (im Folgenden „Elektronische Unterlagen“) durch die Behörden des Freistaats Thüringen an die Thüringischen Staatsarchive.
- 1.2. Elektronische Unterlagen sind Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Bilder, Filme, Tondokumente und sonstige Aufzeichnungen sowie diese strukturierende und ordnende Datenbanken („Metadaten“), die in elektronischer Form vorliegen.¹
- 1.3. Nicht von dieser Empfehlung betroffen sind solche Unterlagen, die lediglich elektronisch vorbereitet werden, um sie später auf Papier auszudrucken, und die auf diese Weise zu einer „führenden Papier gestützten Akte“ genommen werden.²
- 1.4. Das Anbietungs- und Abgabeverfahren unterliegt technischen und organisatorischen Entwicklungen. Von Aktualisierungen einzelner Punkte bleiben die übrigen Empfehlungen unberührt.

2. Übergabeformate

Die im Folgenden aufgeführten Formate sind in der Regel nicht-proprietäre Formate, die sich in den letzten Jahren als „Quasi-Standard“ durchgesetzt haben. Hinsichtlich der Metadaten aus Dokumentenmanagementsystemen (DMS) gelten zusätzlich die Regelungen des DOMEA-Konzept 2.1. – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang bzw. das Erweiterungsmodul 5 „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“.³

- 2.1. Für die Übergabe elektronischer Unterlagen sind ausschließlich folgende Formate zu verwenden:
 - a) aus DMS stammende Unterlagen sind im XML-Format (Metadaten nach dem DOMEA-Konzept 2.1., Erweiterungsmodul 5 „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“, Pkt. 7) und im Tiff CCITT Group 4 Format (Dokumente) zu übergeben. Geschäftsgang und Signaturen müssen nachvollziehbar bleiben, während des Geschäftsganges verwendete Verschlüsselungen müssen vor der Übergabe entfernt werden und aus den Metadaten ersichtlich sein.
 - b) relationale Datenbanken sind dagegen in eindimensionale Tabellen umzuwandeln und im ASCII-Format (mit „|“ als Trennzeichen) sowie mit ausreichenden Feldbeschreibungen, ebenfalls im ASCII-Format, zu übergeben.
 - c) Enthält die Datenbank Multimediadaten, sind diese in folgende Standardformate umzuwandeln:

Bilder:	Tiff V. 4.0,
Sound:	MP3,
Video:	MPEG-2
 - d) PDF-Dateien sind im Format pdf/a zu übergeben.

¹ Vgl. Thüringer Archivgesetz vom 23. April 1992 § 2 Abs. 3. Die dort einbezogenen „Träger von Daten“ werden in dieser Richtlinie weiter spezifiziert. Metadaten sind als „Hilfsmittel für die Ordnung, Benutzung und Auswertung“ dem übernehmenden Archiv zu übergeben.

² Durch diese Bestimmung werden beispielsweise ausgedruckte E-Mail, Word-Dokumente oder Grafiken ausgeschlossen.

³ Für das DOMEA-Konzept 2.1. und das Erweiterungsmodul 5 - Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten siehe http://www.kbst.bund.de/cln_028/Content/Home/homepage.html_nnn=true.

- e) Vektorgrafikdaten, die mit einer Datenbank gekoppelt sind, sind zu trennen. Die Datenbank ist entweder als XML oder als eindimensionale Tabelle im ASCII-Format zu übergeben, während die Grafik (z. B. Geodäsiedaten) im Tiff CCITT Group 4 Format abgebildet wird. Dabei müssen die Koordinaten des Kartenpunkts Bestandteil der Tabelle werden.
 - f) Internetangebote sind mit allen internen Links im HTML-Format, Grafiken im jpeg-Format, Sound und Video (s. o.) in der Datenbank offline verfügbar zu machen, wobei die jeweilige Behörde im ID-Feld, evtl. über einen Behördenschlüssel, erscheinen muss.
- 2.2. Weitere Formate dürfen nur verwendet werden, wenn das zuständige Staatsarchiv vor Einführung des IT-gestützten Verfahrens durch die anbietende Behörde seine Zustimmung schriftlich erteilt hat.

3. Anforderungen an Übergabemedien

- 3.1. Insbesondere personenbezogene und sicherheitsrelevante Daten sind zu verschlüsseln. Dabei sind die verschlüsselten Daten und die Passworte unabhängig voneinander und durch getrennte Medien zu übertragen. Bei der Auswahl der Verschlüsselungsverfahren sind der jeweilige Stand der Technik und die Größe des bei Diebstahl oder Verlust der Daten entstehenden Schadens mit einzubeziehen.
- 3.2. Innerhalb des Corporate Network (CN) des Freistaates Thüringen ist die Übertragung von Angebots- und Abgabelisten bzw. der elektronischen Archivalien in freigegebene Ordner im Staatsarchiv ausschließlich über eine verschlüsselte Verbindung zulässig. Diese werden auf Antrag des Staatsarchivs durch das TLRZ zwischen abgebender Behörde und dem zuständigen Staatsarchiv mit Hilfe der in allen am CN angeschlossenen Behörden vorhandenen microLISS II – Boxen geschaltet. Es ist möglich, zwischen einer abgebenden Institution außerhalb des CN und dem zuständigen Staatsarchiv ein VPN (Virtual Private Network) durch das TLRZ aufbauen zu lassen.
- 3.3. Die Übergabe von Daten mittels physischer Datenträger außerhalb des Netzes kann durch Direktübergabe oder mittels des Thüringer Behördenkuriers und nach angemessener Verschlüsselung erfolgen. Die dafür verwendeten Medien sind vor der Übergabe mit dem zuständigen Staatsarchiv abzustimmen.

4. Übergabeverfahren

- 4.1. Die Anbietung von Unterlagen aus DMS erfolgt in der Regel in dem im DOMEA-Konzept 2.1. bzw. Erweiterungsmodul 5 „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“, Pkt. 6, vorgeschriebenen zweistufigen oder vierstufigen Aussonderungsverfahren.
- 4.2. Die Anbietung elektronischer Unterlagen, die nicht aus DMS stammen, erfolgt in der Regel mittels einer Anbietungsliste, welche den Anforderungen der „Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats“ vom 3. Januar 2008 (Staatsanzeiger Nr. 4/2008, Anlage 1, S. 100, im Folgenden „Aufbewahrungsrichtlinie“) entspricht und wenigstens folgende Angaben enthält:
 - a) Laufende Nummer
 - b) Aktenzeichen
 - c) Akteninhalt (Betreff)
 - d) Aktenlaufzeit

- 4.3. Die Erfordernis zur Erhebung darüber hinausgehender Metadaten ist mit dem zuständigen Staatsarchiv abzustimmen.
- 4.4. Abweichend von der Festlegung unter Pkt. 3.2.4 der Aufbewahrungsrichtlinie ist bei elektronischer Übermittlung der Anbietersliste ein zweifacher, unterzeichneter Ausdruck der Anbietersliste ausreichend. In Absprache mit dem zuständigen Staatsarchiv kann auf Ausdrücke verzichtet werden, wenn die elektronische Anbietersliste mit einer qualifizierten Signatur versehen ist. In diesen Fällen sind, sofern die übermittelten Daten personenbezogene Angaben enthalten, die unter 3. genannten Verfahren anzuwenden.
- 4.5. Das zuständige Staatsarchiv teilt der anbietenden Stelle innerhalb der unter Pkt 3.2.6 der Aufbewahrungsrichtlinie festgelegten Frist von einem Jahr mit, welche der angebotenen Unterlagen archivwürdig sind.
- 4.6. Die abgebende Stelle übermittelt dem zuständigen Staatsarchiv die archivwürdigen Unterlagen unter Einhaltung der unter 1. und 2. festgelegten Formate und Übergabemedien.
- 4.7. Das Staatsarchiv prüft die Vollständigkeit und Lesbarkeit der übermittelten Daten. Es bestätigt die Übernahme schriftlich binnen drei Monaten nach der Abgabe. Erst nach Eingang der schriftlichen Empfangsbestätigung des Staatsarchivs kann die abgebende Stelle die auszusondernden Unterlagen gemäß der in der Aufbewahrungsrichtlinie festgelegten Aufbewahrungsfristen löschen.⁴
- 4.8. Die abgebende Stelle und das übernehmende Staatsarchiv stellen sicher, dass physische Datenträger und zur Bearbeitung der Daten angelegte Kopien nach dem Import der Daten in das Digitale Magazin vollständig gelöscht werden. Physische Datenträger werden entweder vollständig gelöscht und anschließend physisch vernichtet oder unter Einhaltung der unter 3.2. getroffenen Regelungen an die abgebende Einrichtung zurück gegeben.
- 4.9. Die abgebende Behörde trägt die Verantwortung für die Schaffung einer Archivschnittstelle. Die Archive stehen den Behörden beratend zur Seite.

⁴ Die Löschung der auszusondernden Daten bei der Behörde ist zwingend vorgeschrieben, um eine spätere Datenänderung auszuschließen. Es muss jedoch zuvor dem Staatsarchiv die Möglichkeit eingeräumt werden, die Daten zu überprüfen, um im Fall der Unvollständigkeit oder Nicht-Lesbarkeit der Daten eine erneute Übertragung veranlassen zu können.