

Steffen Schwalm

# **Konzeptionierung des digitalen Records Management im Fürstentum Liechtenstein**

Archivische Anforderungen an die  
elektronische Aktenführung

VDM Verlag Dr. Müller

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>EINLEITUNG.....</b>	<b>5</b>
<b>1. THEORETISCHER ÜBERBLICK.....</b>	<b>9</b>
1.1 NOTWENDIGE DEFINITIONEN.....	9
1.1.1 <i>Die papierene Schriftgutverwaltung und Records Management.....</i>	9
1.1.2 <i>Dokumenten-Management-Systeme. Content-Management-Systeme. Elektronische-Records-Management-Systeme — Abgrenzung der Begriffsvielfall.....</i>	11
1.1.3 <i>Abgrenzung Dokumente und Daten.....</i>	13
1.1.4 <i>Funktionalitäten von Dokumenten-Management-Systemen.....</i>	13
1.1.4.1 <i>Erfassung.....</i>	14
1.1.4.2 <i>Indiziemng.....</i>	15
1.1.4.3 <i>Archivierung/Ablage.....</i>	15
1.1.4.4 <i>Retrieval/Ausgabe.....</i>	17
1.2 <i>DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEME UND ELEKTRONISCHE-RECORDS-MANAGEMENT-SYSTEME.....</i>	17
1.3 <i>ZWECK UND MÖGLICHKEITEN VON DOKUMENTEN-MANAGEMENT-SYSTEMEN BZW. ERMS.....</i>	18
<b>2. DAS RECORDS MANAGEMENT DER LIECHTENSTEINISCHEN LANDESVERWALTUNG- DER DERZEITIGE STAND.....</b>	<b>21</b>
2.1 <i>EINFÜHRUNG.....</i>	21
2.2 <i>DIE RECHTSGRUNDLAGEN ZUM RECORDS MANAGEMENT IN DER LIECHTEN-STEINISCHEN LANDESVERWALTUNG.....</i>	23
2.3 <i>DIE FRAGEBOGENAKTION.....</i>	25
2.5. / <i>Entstehungsgeschichte.....</i>	25
2.3.2 <i>Der Fragebogen der Amlsstellen/Registraturen.....</i>	26
2.3.2.1 <i>Rücklauf und grundsätzliche Auswertung.....</i>	26
2.3.2.2 <i>Teil 1: Allgemeine Fragen zu Schriftgutverwaltung im Amt / in der Stabsstelle.....</i>	27
a) <i>Wie ist Ihre herkömmliche Papierablage/Registatur organisiert?.....</i>	27
b) <i>Gibt es in Ihrer Behörde klare Weisungen/Regelungen für die Schriftgutablage?.....</i>	27
c) <i>Arbeiten Sie mit dem landeseinheitlichen Aktenplan?.....</i>	27
d) <i>Werden die Papierakten (Aktenzeichen, Betreffe etc.) irgendwie (z.B. in einer Tabelle) erfaßt?.....</i>	28
2.3.2.3 <i>Teil 2: Fragen zur Verwaltung elektronischer Dokumente.....</i>	28
a) <i>Welche Arten von elektronischen Dokumenten (Dateiformate) werden verwendet?.....</i>	30
b) <i>Werden alle Dokumente ausgedruckt, oder gibt es Dokumente, die nur in elektronischer Form vorhanden sind? Falls ein Teil der Dokumente ausschließlich in elektronischer Form vorhanden ist: Wie hoch schätzen Sie diesen Anteil?.....</i>	31
c) <i>Gibt es typische Merkmale von Dokumenten (z.B. Entwürfe, E-Mails, Bilder, Texte internationaler Organisationen etc.), die nur in elektronischer Form vorliegen?.....</i>	31
e) <i>Gibt es verbindliche Regelungen, wie Dateien abgespeichert (registriert) werden müssen (z.B. Regelungen betr. Dateiname, Pfad, Aktenplan, Schlagworte usw.) ?</i>	33

0	Gibt es Regelungen über die [Dauer der Aufbewahrung/Löschung von Unterlagen in elektronischer Form?.....	34
g)	Weisen Sie durch die Art der Registrierung nach, um welche Typen von Dokumenten es sich handelt (z.B. Entscheidung, Bewilligung, Antrag, Aktennotiz, Fax, Protokoll etc.)?.....	34
h)	Können nachträgliche Veränderungen an elektronischen Dokumenten nachgewiesen werden?.....	34
i)	Werden in Ihrer Behörde Dokumente zu Geschäftszwecken gescannt? Falls ja: Nutzen Sie ein Texterkennungsprogramm?.....	35
j)	Wird in Ihrer Behörde eine Dokumenten-Management-System (DMS) eingesetzt? .....	36
2.3.2.4	Teil 3: Verwaltung von elektronischen Akten.....	37
a)	Haben Sie die Möglichkeit, elektronische Akten zu bilden? Mit anderen Worten: Werden elektronische Dokumente so gespeichert-, daß erkennbar ist, welche Dokumente zum gleichen Geschäftsvorgang gehören?.....	37
b)	Falls Sie noch keine Registratursoftware eingeführt haben: Hat man sich in Ihrer Behörde schon Gedanken über die Einführung einer solchen gemacht?.....	38
c)	Welche Metadaten können zu den Akten bzw. zu den Geschäftsvorgängen angelegt werden?.....	39
d)	Falls Sie eine Software zur Verwaltung von Akten benutzen: Wird damit das gesamte Schriftgut der Behörde (in Papierform und elektronische Unterlagen) verwaltet oder, nur bestimmte Serien?.....	40
e)	Bietet die Registratursoftware die Möglichkeit, direkt auf einzelne elektronisch gespeicherte Dokumente zugreifen zu können?.....	40
2.3.2.5.	Teil 4: Fragen zur künftigen Entwicklung der elektronischen Schriftgutverwaltung.....	40
a)	Gibt es in Ihrer Behörde strategische Überlegungen, einzelne Geschäfte vermehrt auf elektronischem Weg abzuwickeln?.....	41
b)	Das Archivgesetz sieht eine generelle Anbietungspflicht aller Unterlagen (also auch der elektronischen) gegenüber dem Landesarchiv vor. Sieht sich Ihr Amt heute in der Lage, dem Landesarchiv elektronische Dokumente anzubieten?.....	41
c)	An welchen Angeboten zur elektronischen Schriftgutverwaltung wäre Ihre Behörde interessiert?.....	43
2.3.2.6.	Fazit zum Fragebogen der Amtsstellen.....	43
2.3.3.	Der Fragebogen der IT-Abteilung.....	46
2.3.3.1	Schriftgutverwaltung und EDV.....	46
2.3.3.2	Datenbanken.....	48
2.3.3.3	Fragen zur Datensicherung.....	49
2.3.4	Vergleichsamtstellen und IT-Abteilung.....	50

### **3. DAS SOLLKONZEPT ZUR IMPLEMENTIERUNG EINES ERMS IN DER LIECHTENSTEINISCHEN LANDESVERWALTUNG...;.....52**

3.1	EINFÜHRUNG.....	52
3.2	KONZEPTE UND KRITERIEN FÜR ERMS EINSCHL. METADATENMODELLEN.....	54
3.2.1	Schweiz- Das GEVER-Projekt.....	54
3.2.1.1	eGovernment und Aktenführung in der schweizerischen Bundesverwaltung .	54
3.2.1.2	Verlauf und Anforderungen des Projekts.....	57
3.2.2	Deutschland- Das DOMEA-Konzept.....	66
3.2.2.1	Entstehungsgeschichte.....	66
3.2.2.2	Abgrenzung DOMEA-Konzept und der Software DOMEA.....	68
3.2.2.3	Das DOMEA-Aktenkonzept und Zukunftstrategien des Projekts... —.....	68

3.2.3 Internationale Konzepte und Normen.....	72
3.2.4 Die Ergebnisse der Istanalyse im Kontext der Konzepte und Normen zur digitalen Aktenführung.....	75
3.2.4.1 Gesetzliche Regelungen und Konsequenzen.....	75
3.2.4.2 Archivische Konzepte und Anforderungen.....	78
3.3 AUSSONDERUNG UND LANGZEITARCHIVIERUNG DIGITALER AUFZEICHNUNGEN.....	84
3.3.1 Rechtliche Grundlagen. Konzepte und Projekte zur Abgabe und Langzeitarchivierung digitaler Aufzeichnungen in der Schweiz.....	55
3.2 Konzepte zur Abgabe und Langzeitarchivierung digitaler Aufzeichnungen in Deutschland.....	89
3.3.3 Internationale Konzepte und Projekte zur Langzeitarchivierung digitaler Aufzeichnungen.....	96
3.4 DIE ERGEBNISSE DER ISTANALYSE IM KONTEXT DER KONZEPTE UND NORMEN ZUR DIGITALEN LANGZEITARCHIVIERUNG.....	97
3.4.1 Gesetzliche Regelungen und Konsequenzen.....	97
3.4.2 Archivische Konzepte und Anforderungen.....	98

#### **4 BEISPIELSYSTEME FÜR MÖGLICHE ERMS UND ANWENDERBERICHTE.. 103**

4.1 ALLGEMEINES UND GRUNDLAGEN DER AUSWAHL DER BEISPIELSYSTEME.....	103
4.2. SCOPEDOSSIER.....	105
4.2.1. Allgemeines zur Software und zum Unternehmen.....	105
4.2.2. Funktionalitäten.....	107
4.2.3. Systemangaben und Strategien zur Datensicherung.....	110
4.2.4 Erfahrungen des Staatsarchivs Basel-Stadt/Schweiz.....	110
4.2.4.1 ScopeDossier.....	1 10
4.2.4.2 Empfehlungen des Staatsarchivs Basel-Stadt für zukünftige Nutzer des Programms ScopeDossier.....	1 12
4.2.5 Reaktionen der Scope Solutions AG ffüifdie Anwenderberichte sowie Fragen zur Produktbeschreibung.....	113
4.3 FABASOFTEGOV-SUITE VERSION 4.0.....	115
4.3.1 Allgemeines zur Software und zum Unternehmen.....	115
4.3.2. Funktionalitäten.....	116
4.3.3. Systemangaben und Strategien zur Datensicherung.....	118
4.3.3 Erfahrungen der Landesregierung Vorarlberg in Bregenz/Österreich.....	119
4.3.3.1 Allgemeine Fragen zum Records Management sowie der Software.....	1 19
4.3.3.2 Aktenbildung und Registrierung.....	120
4.3.3.3 Abgabe und Archivierung gespeicherter Informationen.....	121
4.3.3.4 Organisation des Records Managements.....	122
4.3.3.5 Sonstiges.....	122
4.3.3.6 Zukunftspläne und Empfehlungen.....	122
4.4 DOMEA.....	124
4.4.1 Funktionalitäten von DOMEA.....	124
4.4.3 Systemangaben und Strategien zur Datensicherung.....	126
4.4.4 Erfahrungen der brandenburgischen Staatskanzlei in Potsdam/Deutschland. . .	126
4.4.4.1 Allgemeine Fragen zum Records Management/zum Programm" sowie „Vorhergehende Systeme zum Records Management.....	126
4.4.4.2 Aktenbildung und Registrierung.....	127
4.4.4.3 Abgabe und Archivierung gespeicherter Informationen.....	128
4.4.4.4 Organisation des Records Management.....	128
4.4.4.5 Zukunftspläne, Empfehlungen.....	129

<b>5. HANDLUNGSEMPFEHLUNG ZUR EINFÜHRUNG EINES ERMS IN DER LIECHTENSTEINISCHEN LANDESVERWALTUNG.....</b>	<b>129</b>
<b>ANHANG.....</b>	<b>137</b>
1. ANMERKUNGEN!.....	137
<i>1.1. Anmerkung zum Registraturprogramm des Rechtsdienstes der fürstlichen Regierung</i> .....	137
<i>1.2. Anmerkung zum Registraturprogramm der Stabstelle Kultur/ragen.....</i>	139
<i>1.3. Anmerkung zum System zur optischen Archivierung des Ressorts Gesundheit und     Soziales der fürstlichen Regierung.....</i>	141
<i>1.4. Anmerkung zu den Erfahrungen des Landeshauptarchivs Magdeburg mit den     Produkte der Scope Solutions AG.....</i>	143
1.4.1. Allgemeines zum Landeshauptarchiv.....	143
1.4.2. ScopeDossier.....	144
1.4.3. Fazit und Empfehlungen des Landeshauptarchivs-Magdeburg für zukünftige Nutzer der Scope-Produktfamilie.....	145
2. DER FRAGEBOGEN DER AMTSSTELLEN.....	147
2.1. <i>Der Fragebogen der Amisstellen bzw. Registraturen der Landesverwaltung..</i>	147
2.2. <i>Das Begleitschreiben zum Fragebogen der Amtsstellen bzw. Registraturen.....</i>	152
<i>Vaduz. 20. Februar 2004.....&gt;</i>	152
2.3. <i>Übersicht der an der Erhebung beteiligten Registraturen bzw. Amtsstellen.....</i>	153
3. DER FRAGEBOGEN DER IT-ABTEILUNG.....	155
3. DER FRAGEBOGEN DER ANWENDUNGSBEISPIELE.....	157
<i>Sofern Referenzdatenbank.....</i>	158
<i>Nur bei hybrider Aktenführung.....</i>	158
<i>Nur bei Referenzdatenbank.....</i>	158
5. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	161
6. QUELLENVERZEICHNIS.....	163
6.1 <i>Papierne Quellen.....</i>	163
6.2 <i>Internetquellen.....</i>	163
7. LITERATURVERZEICHNIS.....	166