



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM DES INNERN
UND FÜR SPORT

STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN

BEDARFSBESCHREIBUNG

EIN PROJEKT DES
IT-PLANUNGSRATS



IT-Planungsrat

INHALT

1. Einleitung	5
2. Regelungsgegenstand / Geltungsbereich	6
2.1 Regelungsgegenstand	6
2.2 Geltungsbereich	6
3. Kommunikationsszenarien	8
3.1 Kommunikation ohne Verwendung eines Fachstandards	8
3.2 Kommunikation unter Verwendung eines Fachstandards	8
3.2.1 Einbindung der AVD-Strukturen in die relevanten Kommunikationsszenarien des Fachstandards	8
3.2.2 Einbindung der fachlichen Komponenten in den AVD-Standard	8
3.3 Kommunikation unter Verwendung eines neutralen Nachrichtenformats	9
4. Übergreifende Anforderungen	9
4.1 Organisatorisch technische Grundanforderungen	9
4.2 Darstellung von Strukturen	10
4.3 Metadaten	10
4.4 Versionen und Repräsentationen	10
4.5 Umgang mit großen Datenmengen	11
4.6 Austausch von Nachrichten	11
4.7 Datenschutzerfordernungen	11
4.8 Quittung / Empfangsbestätigung	11
5. Beschreibung der Kommunikationsszenarien	12
5.1 Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort	13
5.1.1 Anlass der Kommunikation	13
5.1.2 Organisatorischer Kontext	13
5.1.3 Fachlicher Kontext	13
5.1.4 Wesentliche Bestandteile der Nachricht	14
5.1.5 Weitere Anforderungen	14
5.1.6 Prozess	15
5.1.7 Verwendete Nachrichten	18
5.2 Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung	19
5.2.1 Anlass der Kommunikation	19
5.2.2 Organisatorischer Kontext	19
5.2.3 Fachlicher Kontext	20
5.2.4 Kurzbeschreibung	20

5.2.5	Wesentliche Bestandteile der Nachricht	21
5.2.6	Prozess	22
5.2.7	Verwendete Nachrichten	26
5.3	Übermittlung von Aktenplänen.....	27
5.3.1	Anlass der Kommunikation.....	27
5.3.2	Organisatorischer Kontext.....	27
5.3.3	Fachlicher Kontext	27
5.3.4	Beschreibung der Kommunikation.....	28
5.3.5	Weitere Anforderungen	28
5.3.6	Prozess	29
5.3.7	Verwendete Nachrichten	31
5.4	Aussonderung von Schriftgutobjekten	31
5.4.1	Beschreibung des Prozesses	31
5.4.2	Systemseitige Voraussetzungen	33
5.4.2.1	Spezifische Voraussetzungen für Variante A:.....	33
5.4.2.2	Spezifische Voraussetzungen für Variante B:.....	34
5.4.3	Wesentliche Bestandteile der Nachricht	34
5.4.4	Prozess	35
5.4.5	Verwendete Nachrichten	49
5.5	Fachverfahrensanbindung.....	50
5.5.1	Anlass der Anbindung	50
5.5.2	Organisatorischer Kontext (Beteiligte Verwaltungen und Systeme).....	51
5.5.3	Fachlicher Kontext	51
5.5.4	Wesentliche Inhalte der Kommunikation.....	52
5.5.5	Besonderheiten	52
6.	Bewertungskriterien.....	53
6.1	Allgemein für Standards des IT-Planungsrat geltende Kriterien.....	53
6.1.1	Ausschlusskriterien	53
6.1.2	Bewertungskriterien - Sollen erfüllt sein.....	56
6.2	Für den Standard AVD des IT-Planungsrat geltende Kriterien.....	58
6.2.1	Szenarien-übergreifende Kriterien.....	59
6.2.2	Kriterien des Szenarios „Schriftgut an andere versenden mit und ohne Rückantwort“	
60		
6.2.3	Kriterien des Szenarios „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung“	61

6.2.4	Kriterien des Szenarios „Übermittlung von Aktenplänen“	62
6.2.5	Kriterien des Szenarios „Aussonderung von Schriftgutobjekten“	63
6.2.6	Kriterien des Szenarios „Fachverfahrensanbindung“	64
7.	Angestrebter Beschlussvorschlag IT-Planungsrat	65

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1:	Kommunikationsszenarien	7
Tabelle 2:	Prozess „Versenden mit und ohne Rückantwort“	18
Tabelle 3:	Nachrichten „Versenden mit und ohne Rückantwort“	19
Tabelle 4:	Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten“	26
Tabelle 5:	Nachrichten „Abgabe von Schriftgutobjekten“	27
Tabelle 6:	Prozess „Übermittlung von Aktenplänen“	31
Tabelle 7:	Nachrichten „Übermittlung von Aktenplänen“	31
Tabelle 8:	Prozess „Aussonderung Variante A“	42
Tabelle 9:	Prozess „Aussonderung Variante B“	49
Tabelle 10:	Nachrichten „Aussonderung Variante A“	49
Tabelle 11:	Nachrichten „Aussonderung Variante B“	50
Tabelle 12:	Ausschlusskriterien	56
Tabelle 13:	Soll-Kriterien	58
Tabelle 14:	Szenarien-übergreifende Kriterien	60
Tabelle 15:	Kriterien „Versenden mit und ohne Rückantwort“	60
Tabelle 16:	Kriterien „Abgabe von Schriftgutobjekten“	61
Tabelle 17:	Kriterien „Übermittlung von Aktenplänen“	62
Tabelle 18:	Kriterien „Aussonderung von Schriftgutobjekten“	63
Tabelle 19:	Kriterien „Fachverfahrensanbindung“	64

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1:	Versenden mit und ohne Rückantwort	15
Abbildung 2:	Abgabe von Schriftgutobjekten	22
Abbildung 3:	Übermittlung von Aktenplänen	29
Abbildung 4:	Aussonderung Variante A	36
Abbildung 5:	Aussonderung Variante B	43

1. Einleitung

In der Bundesrepublik Deutschland werden in Bund, Ländern und Kommunen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme unterschiedlicher Hersteller angewendet. Insbesondere aufgrund der zunehmenden Vorgaben und Erwartungen im E-Government an eine zügige und elektronische Bearbeitung von Geschäftsprozessen mit Bürgern und Unternehmen steigt der Bedarf, Objekte der Schriftgutverwaltung (Akten, Vorgänge und Dokumente) zwischen den eingesetzten Systemen auszutauschen und in arbeitsteiligen, IT-gestützten Verwaltungsprozessen zu bearbeiten.

Der Standardisierungsbedarf auf dem Gebiet des Austauschs von Akten, Vorgängen und Dokumenten wurde durch Entscheidung des IT-Planungsrates in die Standardisierungsagenda (Fassung vom 11. Juni 2012) aufgenommen und damit die detaillierte Beschreibung dieses Standardisierungsbedarfs veranlasst.

Für die Bearbeitung des Standardisierungsbedarfs wurde das Vorgehensmodell der Standardisierungsagenda des IT-Planungsrats zugrunde gelegt. Unter der Federführung des Ministeriums für Innern und für Sport Rheinland-Pfalz wurde das Fachgremium „Standardisierung des Austauschs von Akten, Vorgänge und Dokumenten (AVD)“ gebildet, das diesen Bedarf bearbeitet. Durch Beteiligung von Fachleuten aus Bund, Ländern, Kommunen und öffentlichen Körperschaften, die ihrerseits unterschiedliche Fachbereiche (u. a. Allgemeine Verwaltung, Archiv, Ausländerwesen, Informationstechnik, Justiz) repräsentieren, wurde sichergestellt, die Anforderungen in ihrer Breite und Tiefe zu erfassen.

Das Vorgehensmodell sieht als ersten Schritt die Beschreibung des Bedarfs in fachlicher und technischer Hinsicht vor, so dass in einer späteren Phase eine Auswahl zwischen verschiedenen Lösungen getroffen werden kann. Durch die Veröffentlichung und gezielte Verbreitung der Bedarfsbeschreibung in den Ländern wird Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Das Fachgremium übernimmt anschließend die Bewertung und Einarbeitung der eingegangenen Stellungnahmen. Nach der Finalisierung der Bedarfsbeschreibung wird das Fachgremium AVD auf Basis der in der Beschreibung festgelegten Kriterien eine Bewertung der bestehenden Lösungen erarbeiten und diese erneut der Öffentlichkeit zur Stellungnahme vorlegen. Wenn diese verarbeitet wurden, wird dem IT-Planungsrat ein Vorschlag für den zu beschließenden Standard vorgelegt.

Dieses Dokument beschreibt Regelungsgegenstand und Geltungsbereich des Standards sowie die Anforderungen an den Standard. Es dient damit als Grundlage für die Analyse und Bewertung möglicher Lösungen für den beschriebenen Standardisierungsbedarf. Zugleich

bildet es die Grundlage für den IT-Planungsrats-Beschluss über den einzusetzenden Standard, nachdem Analyse und Bewertung möglicher Lösungen vorliegen.

Die Bedarfsbeschreibung behält ihre Gültigkeit bis zu Fassung eines neuen Beschlusses des IT-Planungsrats zur Standardisierung in ihrem Geltungsbereich. Sie dient während dieser Zeit Entscheidern bei der Frage, ob der durch den IT-Planungsrat verabschiedete Standard im jeweiligen Fall anzuwenden ist, als Orientierungshilfe.

2. Regelungsgegenstand / Geltungsbereich

2.1 Regelungsgegenstand

Der Standard hat den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten zum Gegenstand. Dabei sind Akten, Vorgänge und Dokumente nicht abschließend zu betrachten; unter AVD sollen auch Bände, Laufmappen, Umlaufmappen, Teilakten, Teilvorgänge etc. – letztendlich jedwedes in einer Verwaltung anfallende Schriftgut gefasst werden. Die Definition und Bedeutung der einzelnen Schriftgutobjekte obliegt der jeweiligen Verwaltung, letztendlich müssen die in AVD verwendeten Begriffe Akte, Vorgang und Dokument den vorhandenen Begriffen zugeordnet werden. Auch eine Begrenzung auf nur drei Schichten (Akte, Vorgang, Dokument) ist nicht gegeben, sondern kann tiefer bzw. differenzierter sein.

Regelungsgegenstand des Standards ist der Austausch von elektronischen Nachrichten, die Metadaten über Schriftgutobjekte in strukturierter Form enthalten. Sie können darüber hinaus auch die zugehörigen Schriftgutobjekte enthalten. Diese beinhalten sowohl die Dokumente als auch die Metadaten für die Schriftgutobjekte in strukturierter Form. Im Einzelfall können auch Nachrichten ausschließlich aus Metadaten bestehen. Mechanismen und technische Infrastruktur für die Übertragung und Verschlüsselung sowie Sicherheitsmaßnahmen sind nicht Regelungsgegenstand des Standards.

2.2 Geltungsbereich

Der Standard ist im gesamten Geltungsbereich der Entscheidungen des IT-Planungsrates einzusetzen, soweit die organisatorischen Merkmale (siehe unten) gegeben sind. Der Geltungsbereich umfasst alle öffentlichen Stellen im Zuständigkeitsbereich des IT-Planungsrats, im weiteren Dokument wird nur der Begriff Verwaltung verwendet.

Der Standard ist in folgenden Kommunikationsszenarien einzusetzen:

Ifd. Nr.	Kommunikationsszenarien AVD	Anlass
1	Schriftgutobjekte an andere Versenden mit und ohne Rückantwort (Kapitel 5.1)	zur Kenntnis, Vorlage, Akteneinsicht, Weiterbearbeitung, Stellungnahme, Zustimmung, Mitzeichnung, mit der Bitte um Rückgabe, ...
2	Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung (Kapitel 5.2)	Zuständigkeitswechsel, Nachsendung, Rücksendung, ...
3	Übermittlung von Aktenplänen (Kapitel 5.3)	Änderung des Aktenplans, Vorbereitung eines Zuständigkeitswechsels, Aktenbestandsverzeichnis
4	Aussonderung von Schriftgutobjekten (Kapitel 5.4)	Ablauf der Aufbewahrungsfrist bei der Verwaltung
5	Fachverfahrensanbindung (Kapitel 5.5)	In einem Fachverfahren erstellte Metadaten und / oder Dokumente sollen im DMS abgelegt werden

Tabelle 1: Kommunikationsszenarien

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Szenarien folgt in Kapitel 5.

Hinsichtlich einer Übermittlung von Schriftgutobjekten an Portale, die auf Basis von Transparenzgesetzen des Bundes und der Länder entwickelt wurden und werden (Transparenzportale) bestehen zu diesem Zeitpunkt keine definierbaren Anforderungen, die die Bedarfsbeschreibung AVD aufnehmen kann. Bei einer weiteren Entwicklung von Transparenzportalen ist diese Thematik jedoch im Rahmen einer Abstimmung der federführenden Stellen zu berücksichtigen.

3. Kommunikationsszenarien

Dieser Abschnitt beschreibt die Kommunikationsszenarien näher, in denen der Standard zum Einsatz kommen soll.

Zusätzlich zu den Unterschieden in den organisatorischen Anforderungen der Szenarien (Rückmeldung erforderlich u. ä.) sind bestehende technische Gegebenheiten zu berücksichtigen. Zu beachten sind dabei insbesondere die in einigen Geschäftsbereichen bereits länger im Einsatz befindlichen Kommunikationsstandards. Aus heutiger Sicht kann daher jedes Szenario sowohl ohne Nutzung eines Fachstandards als auch in Verbindung mit einem solchen eintreten. In jedem der möglichen Fälle soll der Standard für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten genutzt werden können.

3.1 Kommunikation ohne Verwendung eines Fachstandards

Im betroffenen Bereich existiert kein Fachstandard, für den Austausch werden ausschließlich Nachrichten gemäß AVD direkt durch die beteiligten IT-Verfahren implementiert.

3.2 Kommunikation unter Verwendung eines Fachstandards

Im betroffenen Bereich existiert bereits ein Fachstandard. Hier gibt es zwei grundsätzliche Vorgehensweisen:

3.2.1 Einbindung der AVD-Strukturen in die relevanten Kommunikationsszenarien des Fachstandards

Soweit in einem Bereich ein Fachstandard existiert oder erstellt werden soll, kann die Kommunikation zwischen den Kommunikationspartnern unter Nutzung der Nachrichten aus dem Fachstandard erfolgen. In diesem Fall müssen die Schriftgutobjekte (Dokumente und Metadaten in strukturierter Form) nach den Vorgaben des AVD-Standards in den Nachrichten des Fachstandards eingefügt werden können.

3.2.2 Einbindung der fachlichen Komponenten in den AVD-Standard

Soweit in einem Bereich ein Fachstandard existiert oder erstellt werden soll, kann es vorkommen, dass in dem Fachstandard für eine benötigte Kommunikation keine eigenen Nachrichten vorhanden sind, zum Beispiel für die Aussonderung von Schriftgutobjekten. In

diesem Fall muss es möglich sein, strukturierte Informationen im Format des Fachstandards in die Strukturen des AVD-Standards einzufügen.

3.3 Kommunikation unter Verwendung eines neutralen Nachrichtenformats¹

Soweit zwischen Kommunikationspartnern keine standardisierten Kommunikationsprozesse vereinbart sind oder vereinbart werden können, soll es möglich sein, sowohl die Daten des Fachstandards als auch die Schriftgutobjekte des AVD-Standards jeweils als separate Datei zu erstellen und in einer gemeinsamen „neutralen“ Nachricht zu versenden. Der Standard soll hierfür eine Lösung vorsehen.

4. Übergreifende Anforderungen

4.1 Organisatorisch technische Grundanforderungen

Die Kommunikationspartner müssen sich vor dem Datenaustausch über organisatorische und technische Rahmenbedingungen verständigen. Dies betrifft u.a.:

- Abstimmung über die Konfiguration der beteiligten Systeme
 - Versand einer Struktur (Akten, Vorgänge, Dokumente) mit Metadaten
 - Versand von Dokumenten mit Metadaten
- Festlegung, welche Daten übergeben und welchen (vorhandenen oder eigens dafür definierten) Datenfeldern sie in dem empfangenden System zuzuordnen sind
- Verantwortung für Datenqualität
- Festlegung über die Transportwege, z. B.
 - Web Service,
 - Austauschverzeichnis/-Laufwerk
 - Austauschdatenbank
 - OSCI-Transport
 - De-Mail

¹ Für diese neutrale Nachricht gibt es noch keinen definierten Nachrichtenkopf oder Kommunikationsprozess. Dieser muss entweder von den Kommunikationspartnern vereinbart oder analog zur Entwicklung der Kernkomponenten (<http://www.xoev.de/de/kernkomponenten>) zentral erstellt und bereitgestellt werden.

- FTP-Server
- bei synchroner Verarbeitung ist sicherzustellen, dass im Rahmen der Kommunikation eine Authentifizierung der beteiligten Systeme erfolgt
- Festlegung des Formats (der Formate) der transportierten Datei(en), grundsätzlich soll der Standard AVD alle Dateiformate transportieren können
- Sicherstellung der Vollständigkeit und Integrität der Daten (z. B. Hashwertverfahren)

4.2 Darstellung von Strukturen

Das sendende System beinhaltet sowohl bei Akten, Vorgängen und Dokumenten als auch bei Aktenplänen Strukturen mit Ober- und Unterordnungen. Diese können beliebig tief geschachtelt sein und müssen vom sendenden System in der Nachricht codiert und vom empfangenden System decodiert werden können. Dies gilt auch für die Verknüpfung der Strukturen mit den Dokumenten. Der Bezug der einzelnen Akten, Vorgänge und Dokumente zueinander muss erkennbar sein.

4.3 Metadaten

Zur Beurteilung eines Sachverhaltes sind neben den eigentlichen Dokumenten weitere Informationen erforderlich. Hierzu gehört beispielsweise die Reihenfolge des Eingangs sowie der Bearbeitung (Eingangs- und Erstellungsdaten), Bearbeiter, Zeichnungs- und Erledigungsinformationen, Aufbewahrungserfordernisse, Aussonderungsinformationen. In Schriftgutobjekte verwaltenden Systemen (DMS/VBS) werden diese Informationen in den Metadaten verwaltet und gespeichert. Insofern ist es erforderlich, beim Austausch von Schriftgut zumindest diese Metadaten mitgeben zu können.

Alle Daten, die das sendende System in die Nachricht als Metadaten schreiben will, müssen in einer maschinenlesbaren Form im XML-Format codiert werden können.

Der Standard muss eine Anzahl von Grundmetadaten abbilden, die gepflegt und veröffentlicht werden.

4.4 Versionen und Repräsentationen

Zu einem Dokument können sowohl mehrere Versionen (als Dokumentation der „Entwicklung“ eines Dokumentes) als auch verschiedene Dateiformate (Repräsentationen) existieren, die übermittelt werden können. Dabei müssen beide eindeutig dem Dokument zugeordnet sein.

4.5 Umgang mit großen Datenmengen

Insbesondere bei der Aussonderung, aber auch bei der Umressortierung ist absehbar, dass größere Datenvolumen zwischen den beteiligten IT-Systemen ausgetauscht werden müssen. Der Standard soll für den Umgang mit großen Datenmengen eine Lösung anbieten.

4.6 Austausch von Nachrichten

Der Austausch von Nachrichten erfolgt regelmäßig auf der Grundlage mehr oder weniger fest vorgegebener Kommunikationsprozesse, die auch automatisiert abgearbeitet werden können. Damit ist es erforderlich, dass in einem Verwaltungsprozess Nachrichten aufeinander folgen können bzw. sich auf einander beziehen. Antworten, Empfangsbestätigungen etc. müssen daher eine eindeutige Zuordnung auf die jeweilige Auslösenachricht bis hin zur ersten Nachricht einer Prozesskette beinhalten.

4.7 Datenschutzerfordernungen

Die Datenschutzerfordernungen sind grundsätzlich vom Sender festzulegen. Er entscheidet, ob die Daten verschlüsselt oder offen bzw. über verschlüsselte oder offene Transportwege versendet werden. Der Standard muss aber zur Unterstützung folgende Anforderungen erfüllen:

- Trennung von Inhalts- und Transportdaten (technische Informationen, die erforderlich sind, um die Daten vom Sender an den Empfänger zu leiten)
- Unterscheidung Sender und Empfänger

Die Verschlüsselung ist nicht Bestandteil der Standardisierung und durch Sender und Empfänger in deren IT-Systemen durchzuführen.

4.8 Quittung / Empfangsbestätigung

Da der Transportweg nicht festgelegt wird, müssen die IT-Systeme technisch sicherstellen, dass die Nachrichten vollständig übermittelt und erforderlichenfalls Fehlermeldungen zurückgegeben werden können.

Ebenso muss das IT-System auf der Empfängerseite überprüfen, ob die Nachricht interpretiert werden kann sowie valide und lesbar ist. Soweit ein Fehler in diesem Teil der Kommunikation auftritt, müssen Empfänger und Sender Kontakt aufnehmen und die organisatorisch technischen Grundanforderungen (siehe Kapitel 4.1) klären.

Die inhaltliche Prüfung, ob die Nachricht beim richtigen Empfänger eingegangen ist, obliegt dem Empfänger und ist, soweit erforderlich, in den Kommunikationsszenarien beschrieben.

Empfangsbestätigungen werden als Nachrichten des Standards in den Prozessen dort versendet, wo der Sender die Bestätigung des Empfangs als inhaltliche Information vom Empfänger als Antwort erhalten soll.

5. Beschreibung der Kommunikationsszenarien

Der verwaltungs- und systemübergreifende Austausch von Schriftgutobjekten und Bearbeitungsinformationen stellt für eine korrekte Datenübergabe und -übernahme Anforderungen an die Funktionalität der beteiligten IT-Systeme (insb. DMS/VBS, Fachverfahren). Diese funktionalen Anforderungen leiten sich aus dem jeweiligen Prozess ab, in welchem die beteiligten Kommunikationspartner miteinander Daten austauschen.

Die dargestellten Kommunikationsdiagramme sind als Beispiele zu verstehen, die die Kommunikationsbeziehungen allgemein beschreiben und die benötigten Nachrichten verdeutlichen.

Ebenso sind die beschriebenen Prozesse als Musterprozesse zu verstehen, die zum besseren Verständnis der benötigten Nachrichten dienen. Die Kommunikationspartner können für ihre Kommunikation die Nachrichten auch in anderen als den hier beschriebenen Prozessen verwenden.

Die Kapitel wurden von verschiedenen Autoren aus unterschiedlichen Verwaltungsbereichen entwickelt, die für ihren jeweiligen Bereich die Szenarien beschrieben haben. Dabei konnten beispielsweise die Archive die Szenarien sehr detailliert beschreiben. Hier sind die Szenarien rechtlich normiert und bereits seit Jahren für papiergebundenes Schriftgut erprobt. Diese Szenarien konnten für die elektronische Kommunikation als Grundlage verwendet werden. Dies ist in der allgemeinen Verwaltung auf Grund der Vielzahl und Komplexität der Szenarien nicht möglich.

Insofern haben die Kommunikationsszenarien unterschiedliche Detaillierungstiefen.

5.1 Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort

5.1.1 Anlass der Kommunikation

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird nicht zwischen den Objekten Akte, Vorgang oder Dokument unterschieden, da davon ausgegangen wird, dass jedes Objekt aufgrund desselben Anlasses verschickt werden kann. Die verschiedenen Objekte können in verschiedener Kombination, je nach fachlichem Kontext miteinander verknüpft, versendet werden. Beispielhafte Kommunikationsszenarien sind u.a.

- Versenden zur Kenntnis / zum Verbleib / zur weiteren Bearbeitung / zur Einsicht
- Weiterleitung wegen Unzuständigkeit
- Versenden zur Durchführung eines Geschäftsgangs
 - ohne Anforderung einer Empfangsbestätigung
 - mit Anforderung einer Empfangsbestätigung

Dieses Szenario erfordert eine Antwort.

5.1.2 Organisatorischer Kontext

- Kommunikationspartner, insbesondere
 - Verwaltung
 - Andere bzw. externe nicht unmittelbar zur Verwaltung gehörende Kommunikationspartner z. B.
 - Gerichte
 - Wirtschaftsunternehmen
 - Anwälte und Anwältinnen
 - Bürgerinnen und Bürger
- IT-Systeme, insbesondere
 - DMS/VBS
 - Fachverfahren mit DMS/VBS-Funktionalitäten
 - Viewer/Browser, der geeignet ist, die Daten einer Kommunikation ohne IT-Verfahren darzustellen

Diese IT-Systeme werden im Folgenden „Schriftgutobjektverwaltende Systeme“ genannt.

5.1.3 Fachlicher Kontext

Dieser Kommunikationsanlass kann in allen denkbaren fachlichen Kontexten anfallen.

5.1.4 Wesentliche Bestandteile der Nachricht

- Akten und Vorgänge (Containerobjekte), auch Teilmengen mit Metadaten
- Dokumente mit Metadaten, u. a. ggf. einschließlich Zeichnungsinformationen und Prüfprotokoll der Signaturprüfung
- ggf. Anschreiben

5.1.5 Weitere Anforderungen

- Grund der Übersendung (Information über Art der Nachricht: Anschreiben, Mitteilung, Antrag, Beweismittel, Anlage, etc.) muss mitgegeben werden können
- Versand und Erhalt einer Empfangsbestätigung sowie einer Antwort muss möglich sein
- wechselseitige Kommunikation zwischen den Kommunikationspartnern muss möglich sein

5.1.6 Prozess

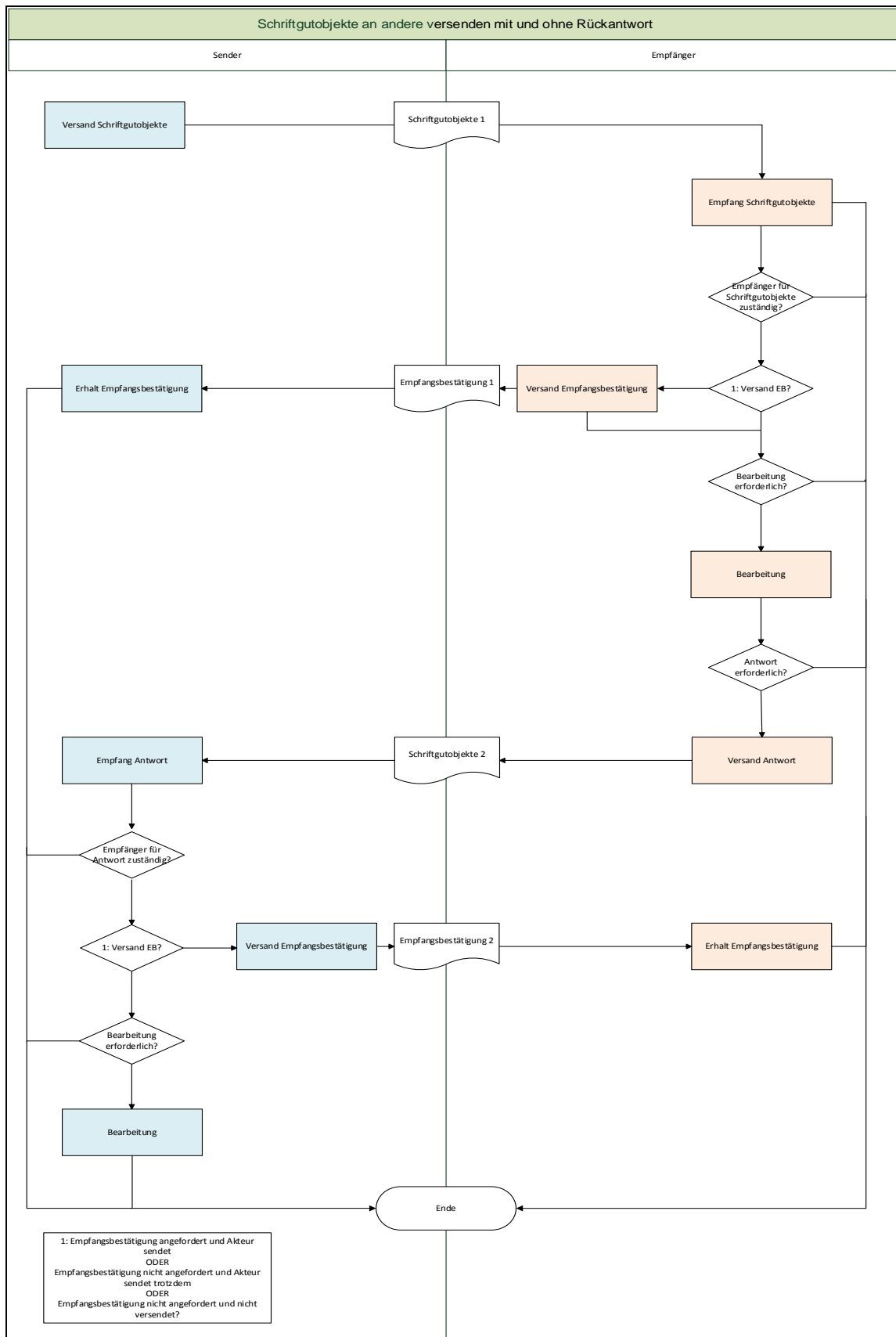


Abbildung 1: Versenden mit und ohne Rückantwort

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Versand mit und ohne Rückantwort näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

lfd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Schriftgutobjekte	Akteur 1	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektewaltenden System sollen an ein anderes schriftgutobjektewaltendes System übergeben werden. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	Schriftgutobjekte (Muss)
2	Empfang Schriftgutobjekte	Akteur 2	Akteur 2 erhält die Schriftgutobjekte.	Schriftgutobjekte (Muss)
3	Empfänger für Schriftgutobjekte zuständig?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob er für die Bearbeitung der Schriftgutobjekte zuständig ist. Bei Unzuständigkeit wird die absendende Stelle informiert.	
4	Versand EB?	Akteur 2	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 2 sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 2 sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	

5	Versand Empfangsbestätigung	Akteur 2	Akteur 2 sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
6	Erhalt Empfangsbestätigung	Akteur 1	Akteur 1 erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
7	Bearbeitung erforderlich?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob eine Bearbeitung der Nachricht erforderlich ist.	
8	Bearbeitung	Akteur 2	Die Bearbeitung wird durchgeführt.	
9	Antwort erforderlich?	Akteur 2	Akteur 2 entscheidet, ob eine Antwort erforderlich ist und ob dazu Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektverwaltenden System an ein anderes schriftgutobjektverwaltendes System übergeben werden sollen. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	
10	Versand Antwort	Akteur 2	Akteur 2 versendet ggf. die Antwort.	Schriftgutobjekte (Kann)
11	Empfang Antwort	Akteur 1	Akteur 1 empfängt die Antwort.	Schriftgutobjekte (Kann)
12	Empfänger für Antwort zuständig?	Akteur 1	Akteur 1 entscheidet, ob er für die Antwort zuständig ist und weitere Schritte vornimmt.	
13	Versand EB?	Akteur 1	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und Akteur 1 sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung	

			angefordert und Akteur 1 sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	
14	Versand Empfangsbestätigung	Akteur 1	Akteur 1 sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
15	Erhalt Empfangsbestätigung	Akteur 2	Akteur 2 erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
16	Bearbeitung erforderlich?	Akteur 1	Akteur 1 entscheidet, ob eine Bearbeitung der Antwortnachricht erforderlich ist.	
17	Bearbeitung	Akteur 1	Die Bearbeitung wird durchgeführt.	

Tabelle 2: Prozess „Versenden mit und ohne Rückantwort“

5.1.7 Verwendete Nachrichten

Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet. Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder kann.

Idf. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Schriftgutobjekte	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektverwaltenden System sollen an ein anderes schriftgutobjektverwaltendes System übergeben werden.	Muss

2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann
---	---------------------	---	------

Tabelle 3: Nachrichten „Versenden mit und ohne Rückantwort“

5.2 Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung

5.2.1 Anlass der Kommunikation

Grund der Abgabe ist in der Regel ein Zuständigkeitswechsel, eine Aufgabenverlagerung oder der komplette Neuzuschnitt von Verwaltungen. Dabei ist es unerheblich, ob neben den Aufgaben auch die zuständigen Personen die Verwaltung wechseln. Ebenfalls nicht relevant ist die Frage, ob es sich um eine temporäre oder dauerhafte Aufgabenverlagerung handelt.

Übergeben werden dabei üblicherweise eine oder mehrere vollständige Akten mit allen Vorgängen und Dokumenten (Abgabepaket). Am Ende des Übergabeprozesses werden die übergebenen Akten, Vorgänge und Dokumente im abgebenden System üblicherweise gelöscht.

5.2.2 Organisatorischer Kontext

Um eine Abgabe des Schriftgutes durchzuführen, ist es notwendig, dass beide Verwaltungen die gleiche Struktur des Schriftgutes (Akte, Vorgang, Dokument) verarbeiten können. In der empfangenden Verwaltung muss eine zuständige Organisationseinheit für das Schriftgut bestehen. Die zu übernehmenden Akten müssen dem Aktenplan des empfangenden Systems zugeordnet werden können.

Die Abgabe wird in der Regel zwischen zwei schriftgutobjekteverwaltenden Systemen erfolgen. Dies können auch Fachverfahren sein, die ihr Schriftgut in der entsprechenden Struktur vorhalten.

Dem Abgabeprozess muss eine präzise organisatorische Abstimmung vorausgehen.

Neben der unterschiedlichen strukturellen Einordnung im schriftgutobjekteverwaltenden System (verschiedene Aktenpläne) sind der Zeitpunkt der Abgabe und die Art des Abgabepaketes festzulegende organisatorische Regelungen. Bei Bedarf können zum Austausch von Aktenplänen die im Kapitel 5.3 Übermittlung von Aktenplänen beschriebenen Nachrichten verwendet werden. Zudem sollte Einigkeit über die Aktenrelevanz des abzugebenden Schriftgutes bestehen. Aussonderungsfähiges Schriftgut sollte noch von der

abgebenden Verwaltung ausgesondert werden. Die Abgabe sollte grundsätzlich auf Aktenebene erfolgen, eine kleinteiligere Abgabe ist aber ggf. möglich (evtl. als Aktenschnitt). Allerdings muss bei einer kleinteiligeren Abgabe die Struktur bezogen auf die Akte übergeben werden können.

5.2.3 Fachlicher Kontext

Der Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung bzw. zum Verbleib“ beschreibt die Abgabe des Schriftgutes einer Verwaltung an eine andere Verwaltung zur weiteren Übernahme der Bearbeitung bzw. zum Verbleib.

Grundlage der Beschreibung dieses Prozesses sind u.a. das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (Baustein E-Akte)²“ sowie das Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten³“.

5.2.4 Kurzbeschreibung

Die abgebende Verwaltung stellt das abzugebende Schriftgut zusammen und bildet ein Abgabepaket bestehend aus den Metadaten der Akten, Vorgänge und Dokumenten und den zugehörigen Primärdaten/Dokumenten. Der Metadatenteil des vorbereiteten Abgabepaketes wird zur Abgabe systemseitig ins XML-Format gewandelt und auf den Transportweg gegeben. Die übernehmende Verwaltung erhält das Abgabepaket auf dem Transportweg und importiert es ins schriftgutobjekterwaltende System. Die XML-Daten werden im empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System verarbeitet und in entsprechende Objekte umgesetzt. Die Primärdaten/Dokumente werden im Anschluss den so gebildeten Akten und Vorgängen zugeordnet.

Nach erfolgreicher⁴ Übernahme des Abgabepaketes ergeht eine Importbestätigung an die abgebende Verwaltung. Die Importbestätigung enthält die Bestätigung, dass das übernommene Schriftgut erfolgreich in das empfangende schriftgutobjekterwaltende System importiert wurde. Die abgebende Verwaltung verarbeitet die Importbestätigung und löscht danach in der Regel das abgegebene Schriftgut nach den jeweiligen Regelungen des Datenschutzes.

² http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html

³

https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf

⁴ Was erfolgreich ist, entscheidet das empfangende System.

5.2.5 Wesentliche Bestandteile der Nachricht

- Geeignete Information zur Überprüfung der Vollständigkeit des Abgabepakets (z. Bsp. Anzahl Akten, Vorgänge, Dokumente)
- Schriftgutobjekte (Definition gemäß Konzept E-Verwaltung, Modul E-Akte): Akten, Vorgänge, Dokumente
- Metadaten der jeweils betroffenen Akten, Vorgänge, Dokumente und Dokumentversionen einschließlich Historie, Zeichnungen, Verfügungen und Vermerke
- Aktenplan (optional, Datenbeschreibung in Kapitel 5.3.5)
- Primärdaten (d.h. die Dokumente selbst ggf. einschließlich unterschiedlicher Dokumentversionen und unterschiedlicher Repräsentationen)

5.2.6 Prozess

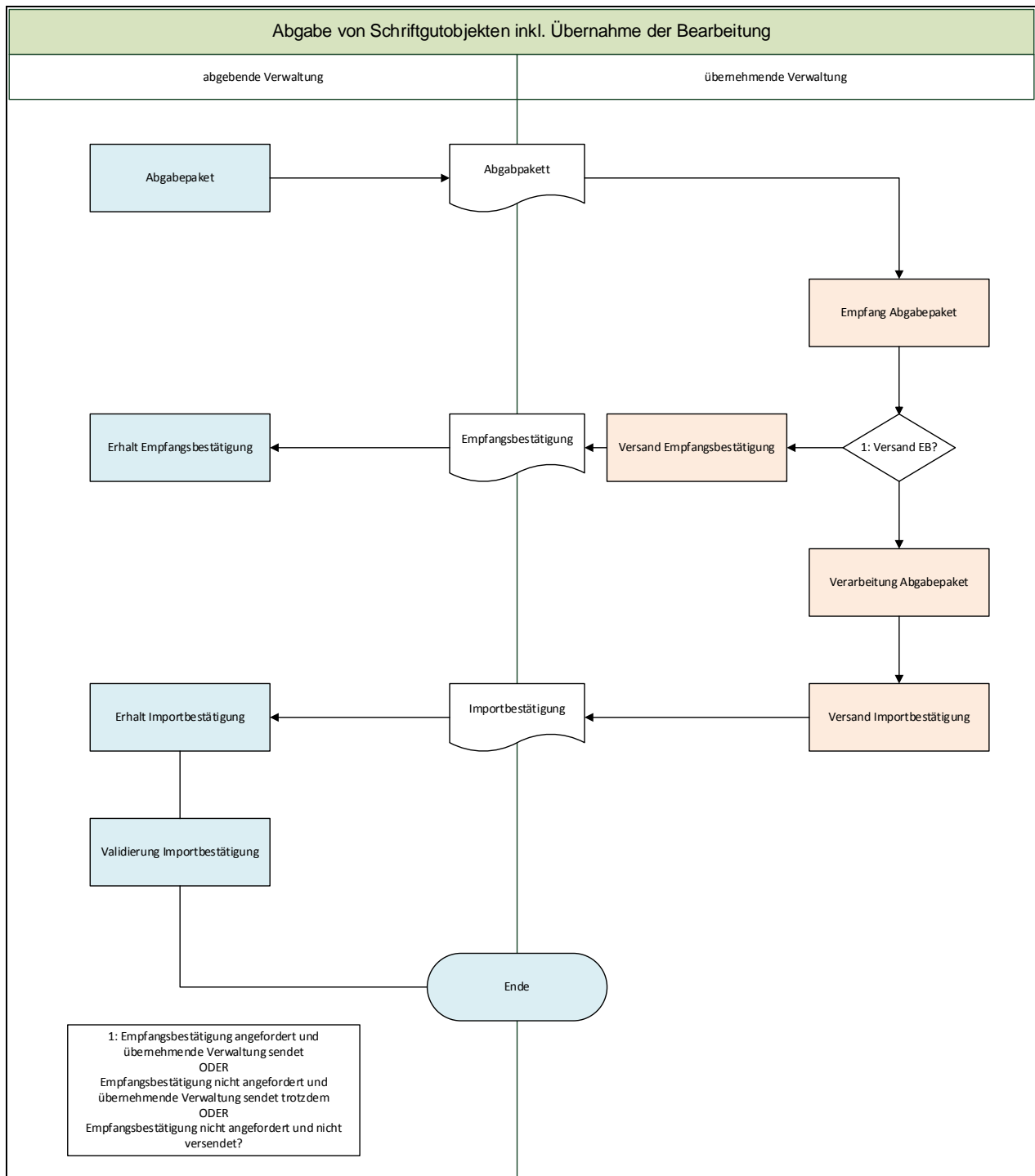


Abbildung 2: Abgabe von Schriftgutobjekten

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

Ifd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	<p>Das abgebende schriftgutobjektverwaltende System stellt die Schriftgutobjekte für die Abgabe zusammen, löst die Erstellung und den Versand des Abgabepakets aus.</p> <p>Auslöser: Eine Aufgabenverlagerung, die die Mitführung elektronischen Schriftgutes verlangt, wurde organisatorisch festgelegt.</p> <p>Vorbedingungen: Die zu der Abgabe gehörenden Schriftgutobjekte sind in einem Paket zusammengefasst.</p> <p>Ergebnis: Das Abgabepaket mit den Schriftgutobjekten und der Objekthierarchie ist erzeugt. Der Abgabestatus der Objekte ist auf „versandt“ aktualisiert.</p>	Abgabepaket (Muss)
2	Empfang Abgabepaket	übernehmende Verwaltung	<p>Das Abgabepaket wird von der empfangenden Stelle entgegengenommen.</p> <p>Auslöser: Nutzeraktion oder automatischer Prozess auf Basis des bereitgestellten Abgabepakets</p>	Abgabepaket (Muss)

			<p>Vorbedingungen: Das Abgabepaket wurde vom abgebenden System übermittelt.</p> <p>Ergebnis: Das Abgabepaket wurde vom empfangenden System entgegengenommen.</p>	
3	Versand EB?	übernehmende Verwaltung	<p>Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?</p>	
4	Versand Empfangsbestätigung	übernehmende Verwaltung	Die übernehmende Verwaltung sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
6	Verarbeitung Abgabepakets	übernehmende Verwaltung	Manuelles oder automatisches Einlesen des empfangenen Abgabepakets	

			<p>Auslöser: Nutzeraktion oder automatischer Prozess auf Basis des bereitgestellten Abgabepakets</p> <p>Vorbedingungen: Das Abgabepaket ist im Verfügungsbereich der übernehmenden Verwaltung und das Vorliegen der Nachricht ist der Verwaltung bekannt.</p> <p>Ergebnis: Das Abgabepaket ist im Zielsystem eingelesen, die Objekte und Dokumente sind im System erstellt und verfügbar.</p>	
7	Versand Importbestätigung	übernehmende Verwaltung	<p>Eine Importbestätigung wird erstellt und gemäß vereinbartem Transportweg übertragen.</p> <p>Auslöser: Nutzeraktion oder automatischer Prozess löst die Erstellung einer Importbestätigung aus.</p> <p>Vorbedingungen: Import und Auflösen des Abgabepakets ist erfolgt.</p> <p>Ergebnis: Eine objektbezogene Importbestätigung, die ausweist, welche Objekte erfolgreich und welche nicht erfolgreich importiert</p>	Importbe- stätigung (Muss)

			werden konnten, wurde erstellt und auf dem vereinbarten Transportweg der abgebenden Verwaltung übergeben.	
8	Verarbeitung Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die Importbestätigung wird eingelesen. Die nicht erfolgreich importierten Objekte werden erneut ausgespielt und an die empfangende Stelle übermittelt. Auslöser: Nutzeraktion oder automatischer Prozess Vorbedingungen: Die Importbestätigung wurde auf dem vereinbarten Transportweg zur Verfügung gestellt. Ergebnis: Die Importbestätigung wurde verarbeitet.	Importbestätigung (Muss)

Tabelle 4: Prozess „Abgabe von Schriftgutobjekten“

5.2.7 Verwendete Nachrichten

Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet. Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder kann.

Idf. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Abgabepaket	Schriftgutobjekte aus einem schriftgutobjektverwaltenden System	Muss

		sollen an ein anderes schriftgutobjektverwaltendes System übergeben werden.	
2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann
3	Importbestätigung	Die übernehmende Verwaltung versendet nach Import der Objekte eine Importbestätigung.	Muss

Tabelle 5: Nachrichten „Abgabe von Schriftgutobjekten“

5.3 Übermittlung von Aktenplänen

5.3.1 Anlass der Kommunikation

- Abgabe von Aufgaben (und Organisationseinheiten) an eine andere Stelle innerhalb oder außerhalb der eigenen Verwaltung
- Abstimmung und Pflege eines verwaltungsübergreifend eingesetzten Aktenplanes (Einheitsaktenpläne, gemeinsame Aktenpläne, etc.)
- Aussonderung an das Archiv

5.3.2 Organisatorischer Kontext

Kommunikationspartner:

- Verwaltung – Verwaltung
- Verwaltung – Archiv

IT-Systeme:

- Schriftgutobjektverwaltendes System – Schriftgutobjektverwaltendes System
- Schriftgutobjektverwaltendes System – Archivsystem

5.3.3 Fachlicher Kontext

Die Übermittlung des Aktenplans oder von Teilen eines Aktenplans kann z.B. in der Vorbereitung und Durchführung einer Umressortierung (Abgabe/Wechsel von Aufgaben und Zuständigkeiten sowie den damit befassten Organisationseinheiten von einer Verwaltung zur

anderen) oder zur Vorbereitung einer Aussonderung erforderlich werden. Zum Teil ist auch eine regelmäßige Übermittlung der Aktenpläne an die Archive vorgeschrieben.

Der Nutzer des schriftgutobjekterwaltenden Systems exportiert den Aktenplan aus diesem System mit dem Ziel, ihn einer anderen Verwaltung, an die z. B. Schriftgutobjekte abgegeben werden sollen, oder dem zuständigen Archiv zur Verfügung zu stellen. Es bleibt dem sendenden Nutzer überlassen, ob eine Empfangsbestätigung von dem empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System angefordert wird. Außerhalb des eigentlichen Kommunikationsszenarios können sich zudem weitere Aktivitäten anschließen: Der Nutzer im empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System entscheidet, ob und in welcher Form die inhaltliche Weiterverarbeitung der empfangenen Inhalte erfolgt. Der Nutzer im sendenden schriftgutobjekterwaltenden System entscheidet, ob der übermittelte Aktenplan aus dem sendenden System gelöscht bzw. deaktiviert oder ob er lediglich geändert bzw. sogar unverändert beibehalten wird. Einzelne der hier aufgeführten Schritte können auch automatisiert sein.

5.3.4 Beschreibung der Kommunikation

- Der Nutzer beschreibt den Aktenplan mit Metadaten.
- Der Nutzer wählt den Empfänger/die Empfänger der Nachricht aus.
- Der Nutzer fordert optional eine Empfangsbestätigung an.
- Das empfangende schriftgutobjekterwaltende System erzeugt und versendet die Nachricht.
- Die Empfangsbestätigung wird im ursprünglich sendenden schriftgutobjekterwaltende System abgelegt.
- Der Aktenplan wird ggf. in das empfangende schriftgutobjekterwaltende System übernommen.

5.3.5 Weitere Anforderungen

Die Übermittlung des Aktenplanes muss in einer Form erfolgen, die eine Weiterverarbeitung desselben im empfangenden schriftgutobjekterwaltenden System ermöglicht.

Es soll ein Mindestsatz an Metadaten mitgegeben werden können:

- Beschreibung des Aktenplans (kommen in der Regel einmal vor)
 - Bezeichnung des Aktenplans
 - Klassifikationssystem (numerisch,)

- Zahl der Ebenen
- Stand
- Version
- Inhalte des Aktenplans (kommen in der Regel mehrfach vor)
 - Aktenplankennzeichen
 - Betreff lang
 - Betreff kurz
 - Aufbewahrungsfrist
 - Bewertungsmerkmal
 - Konkordanz (alter Aktenplan)
 - Verweis
 - Ersteller
 - Gültig ab
 - Gültig bis
 - Merker Aktiv

5.3.6 Prozess

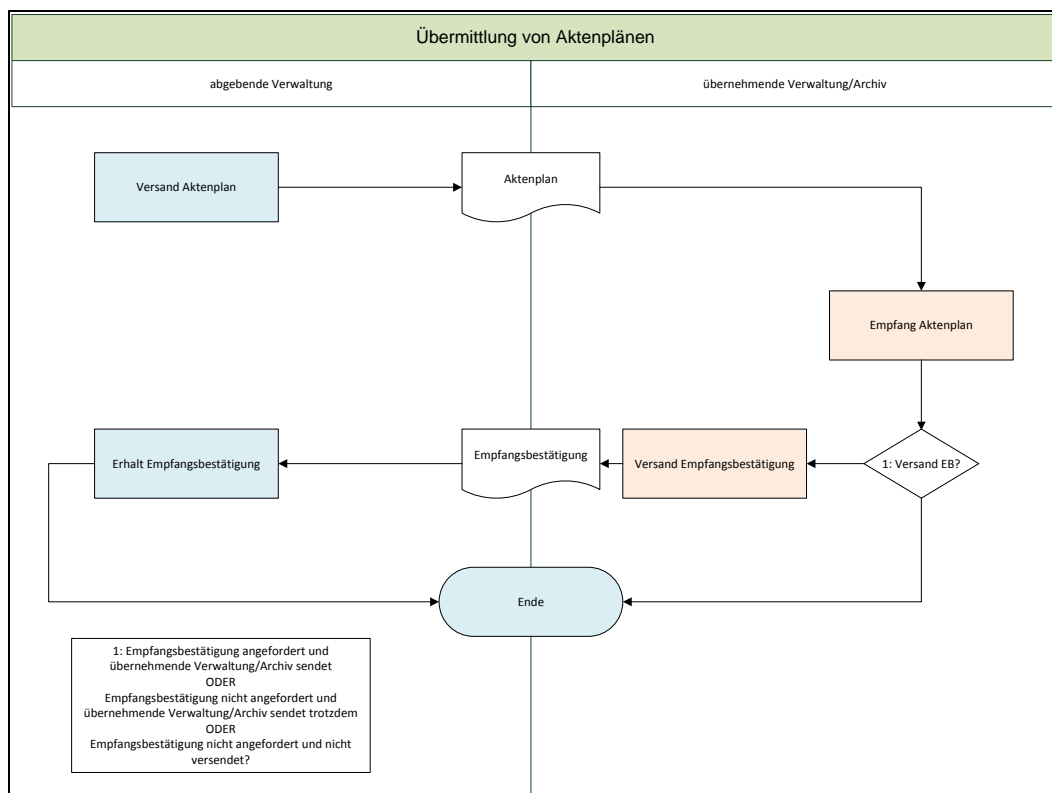


Abbildung 3: Übermittlung von Aktenplänen

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Übermittlung von Aktenplänen näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

Idf. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Versand Aktenplan	abgebende Verwaltung	Der Aktenplan aus einem schriftgutobjekteverwaltenden System soll an ein anderes schriftgutobjekteverwaltendes System / ein Archivsystem übergeben werden. Die Übergabe wird durch einen Nutzer initiiert.	Aktenplan (Muss)
2	Empfang Aktenplan	übernehmende Verwaltung / Archiv	Die übernehmende Verwaltung / das Archiv erhält den Aktenplan.	Aktenplan (Muss)
3	Versand EB?	übernehmende Verwaltung / Archiv	Wurde eine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet diese ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet diese trotzdem ODER wurde keine Empfangsbestätigung angefordert und auch nicht versendet?	

4	Versand Empfangsbestätigung	übernehmende Verwaltung / Archiv	Die übernehmende Verwaltung / das Archiv sendet eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)

Tabelle 6: Prozess „Übermittlung von Aktenplänen“

5.3.7 Verwendete Nachrichten

Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet. Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder kann.

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Aktenplan	Der Aktenplan aus einem schriftgutobjekteverwaltenden System wird an ein anderes schriftgutobjekteverwaltendes System / ein Archivsystem übergeben.	Muss
2	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann

Tabelle 7: Nachrichten „Übermittlung von Aktenplänen“

5.4 Aussonderung von Schriftgutobjekten

5.4.1 Beschreibung des Prozesses

Der Prozess „Aussonderung durchführen“ beschreibt den Vorgang der Anbietung, Bewertung und Übernahme von behördlichem Schriftgut gemäß den rechtlichen Vorgaben des Bundes und der Länder. Beteiligte Partner in diesem Prozess sind die abgebenden Verwaltungen (schriftgutobjekteverwaltende Systeme) auf der einen und das jeweils zuständige Archiv (Archivsystem) auf der anderen Seite. Nach den Archivgesetzen des Bundes und der Länder müssen sämtliche Verwaltungsunterlagen, die nicht mehr zur

Aufgabenerledigung benötigt werden,⁵ den Archiven zur Übernahme angeboten werden. Die vom Archiv als archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen sind an das Archiv abzugeben. Die vom Archiv als nicht-archivwürdig eingestuften Akten, Vorgänge und Dokumente sind zu vernichten. Der Prozess der Aussonderung erfolgt normalerweise nicht auf der Ebene einzelner Dokumente, sondern auf der Ebene größerer Schriftguteinheiten (Akten, ggf. Vorgänge).

Im Regelfall erfolgt die Bewertung durch das Archiv auf der Grundlage eines aus dem schriftgutobjekteverwaltenden System heraus erzeugten Anbieterverzeichnisses, das die für die Bewertung durch das Archiv erforderlichen Metadaten und ggf. auch Primärdaten enthält. Im Zuge der Bewertung kann eine Einsichtnahme in die angebotenen Unterlagen erforderlich werden. Nach Abschluss der Bewertung muss das um die Bewertungsentscheidungen des Archivs ergänzte Verzeichnis (Bewertungsverzeichnis) wieder in das schriftgutobjekteverwaltende System importiert werden, aus dem heraus die Übergabe der archivwürdigen Akten an das Archiv und die abschließende Löschung der Daten erfolgt. Dieses in Variante A beschriebene Vorgehen wird im DOMEA-Konzept⁶ als „vierstufiges Verfahren“ bezeichnet. Diese Form der Aussonderung kann auch in verkürzter Form realisiert werden, wenn ein verbindlicher Bewertungskatalog im schriftgutobjekteverwaltenden System hinterlegt ist und Archiv und abgebende Verwaltung die Anwendung einvernehmlich beschlossen haben.⁷ In diesem Fall kann auf die Prozessschritte "Anbietung" und "Bewertung" verzichtet werden, das heißt es findet sofort die Übergabe der als archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen und – nach Eingangsbestätigung durch das Archiv – die anschließende Löschung der Daten statt („zweistufiges Verfahren“ nach dem DOMEA-Konzept⁸). Diese Form der Aussonderung wird im Folgenden nicht näher beschrieben, da alle damit verbundenen Kommunikationserfordernisse in der vierstufigen Variante ebenfalls Berücksichtigung finden.

In der elektronischen Umgebung besteht daneben auch die Möglichkeit, die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von behördlichem Schriftgut innerhalb des

⁵ Dies ist in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Fall.

⁶ Download unter [Verwaltung innovativ - Organisationskonzept E-Verwaltung](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

(http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

⁷Zu beachten ist, dass der Bewertungskatalog je nach dem Grad seiner Verbindlichkeit den Aussonderungsprozess unterschiedlich stark steuern kann. In manchen Fällen müssen dennoch alle Unterlagen angeboten werden (die Katalogwerte dienen nur zur Orientierung der Archivare/innen („Vorbewertung“)). In anderen Fällen dürfen die als nicht-archivwürdig gekennzeichneten Unterlagen ohne Einschaltung des Archivars vernichtet werden, für die als anbietewürdig gekennzeichneten Unterlagen bleibt die Bewertungsentscheidung hingegen vorbehalten. In dem hier beschriebenen Fall werden Art und Umfang des auszusondernden Schriftguts hingegen verbindlich festgelegt.

⁸ Download unter [Verwaltung innovativ - Organisationskonzept E-Verwaltung](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

(http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

schriftgutobjekteverwaltenden Systems der Verwaltung vorzunehmen. In diesem Fall räumt die Verwaltung dem Archiv einen lesenden Zugriff auf alle anzubietenden Daten einschließlich der zugehörigen Primärdaten sowie einen schreibenden Zugriff auf archivspezifische Metadaten wie „Bewertungsentscheidung des Archivs / Aussonderungsart“ ein. Das Archiv setzt dann seine Bewertungsentscheidungen unmittelbar im schriftgutobjekteverwaltenden System. Die Übergabe der archivwürdigen Akten an das Archiv und die abschließende Löschung der Daten erfolgt auf die übliche Weise aus dem schriftgutobjekteverwaltenden System heraus (Variante B).

Beide Varianten müssen durch einen Standard zum Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten unterstützt werden.

In beiden Fällen muss weiterhin gewährleistet sein, dass ab Beginn der Aussonderungsmaßnahme eine Weiterbearbeitung der bereits angebotenen Unterlagen durch die Verwaltung ausgeschlossen ist. Die Modalitäten der Übergabe (Prozessschritte „Versand Abgabepaket“ / „Empfang Abgabepaket“) – also beispielsweise der Übertragungsweg – sind zwischen der abgebenden Verwaltung bzw. dem Betreiber des jeweiligen schriftgutobjekteverwaltenden Systems und dem Archiv im Vorfeld abzustimmen.

5.4.2 Systemseitige Voraussetzungen

Eine erfolgreiche Aussonderung elektronischer Akten und Vorgänge basiert auf einer Reihe organisatorischer und technischer Voraussetzungen, deren Realisierung Aufgabe der abgebenden Verwaltung und nicht Bestandteil dieses Standards ist. Zum besseren Verständnis des Prozessablaufs sollen jedoch einige Erläuterungen vorausgeschickt werden.

5.4.2.1 Spezifische Voraussetzungen für Variante A:

Bei einer Bewertung außerhalb des schriftgutobjekteverwaltenden Systems ergibt sich ein mehrstufiges Kommunikationsszenario:

1. Übermittlung eines Anbieterverzeichnisses durch die aussondernde Verwaltung an das zuständige Archiv. Dieses enthält Metadaten zu allen auszusondernden Akten / Vorgängen. Sofern im schriftgutobjekteverwaltenden System ein Bewertungskatalog hinterlegt ist, sind die hinterlegten Werte für die Bewertungsentscheidung hier mitzuliefern.
2. Rücksendung des bewerteten Anbieterverzeichnisses (Bewertungsverzeichnis) durch das Archiv an die abgebende Verwaltung.

3. Übermittlung der archivwürdigen Unterlagen durch die abgebende Verwaltung an das Archiv (Abgabepaket bestehend aus einem Abgabeverzeichnis sowie aus den elektronischen Akten/Vorgängen selbst, die sich aus den Primärdaten und den dazu aus dem schriftgutobjekterwaltenden System exportierten Metadaten zusammensetzen).
4. Bestätigung des Empfangs und der Lesbarkeit durch das Archiv gegenüber der abgebenden Verwaltung (= Voraussetzung für die Löschung der Daten im Ursprungssystem).

Entscheidungsrelevante Informationen wie der Aktenplan der Verwaltung oder ein Fristenkatalog müssen dem Archiv vorab gesondert übermittelt werden.

5.4.2.2 Spezifische Voraussetzungen für Variante B:

Ein Aussonderungsprozess mit einer Bewertungsentscheidung innerhalb des schriftgutobjekterwaltenden Systems (Variante B) setzt voraus, dass dem Archiv im System ein Zugriff auf die auszusondernden Unterlagen eingeräumt und die Verknüpfung der angebotenen Akten bzw. Vorgänge mit Bewertungsmerkmalen ermöglicht wird. Existiert ein Bewertungskatalog, muss dieser auf Aktenplanebene mit der Möglichkeit der Vererbung und der manuellen Korrektur durch das Archiv hinterlegt werden können. Ein Export von Metadaten und Schriftgutobjekten aus dem schriftgutobjekterwaltenden System und eine Übermittlung an das Archivsystem finden nur an einer Stelle im Prozess statt, nämlich bei der eigentlichen Übergabe der archivwürdigen Unterlagen nach Abschluss der Bewertung durch das Archiv. Bei dieser Variante entstehen allerdings ebenfalls Listen mit Metadaten („Anbieterverzeichnis“, „Bewertungsverzeichnis“ und „Importbestätigung“), die jedoch nur der Benachrichtigung der beteiligten Prozesspartner sowie der Dokumentation der Aussonderung dienen.

5.4.3 Wesentliche Bestandteile der Nachricht

Bei diesem Kommunikationsszenario gibt es technisch gesehen zwei Arten von Nachrichten, Nachrichten, die aus reinen Metadaten bestehen (Anbieterverzeichnis, Bewertungsverzeichnis, Importbestätigung) und Nachrichten, die zusätzlich zu den Metadaten Primärdaten mitführen (Abgabepaket).

- „Kopfangaben“ (z.B. wer sendet was, wann, an wen und warum)

- Geeignete Information zur Überprüfung der Vollständigkeit des Abgabepakets (z. Bsp. Anzahl Akten, Vorgänge, Dokumente, Dateigrößen)
- Metadaten der jeweils betroffenen Akten, Vorgänge, Dokumente und Dokumentversionen
- Historie
- Zeichnungen
- Verfügungen und Vermerke
- Primärdaten (d.h. die Dokumente selbst ggf. einschließlich unterschiedlicher Dokumentversionen und unterschiedlicher Repräsentationen)

5.4.4 Prozess

Der Prozess der Aussonderung selbst muss durch geeignete Maßnahmen bei der abgebenden Verwaltung aktenkundig gemacht werden, beispielsweise durch Ablage der Nachrichten aus einem Aussonderungslauf in einem Vorgang zur jeweiligen Aussonderung.

5.4.4.1 Variante A: Bewertung außerhalb eines schriftgutobjektverwaltenden Systems

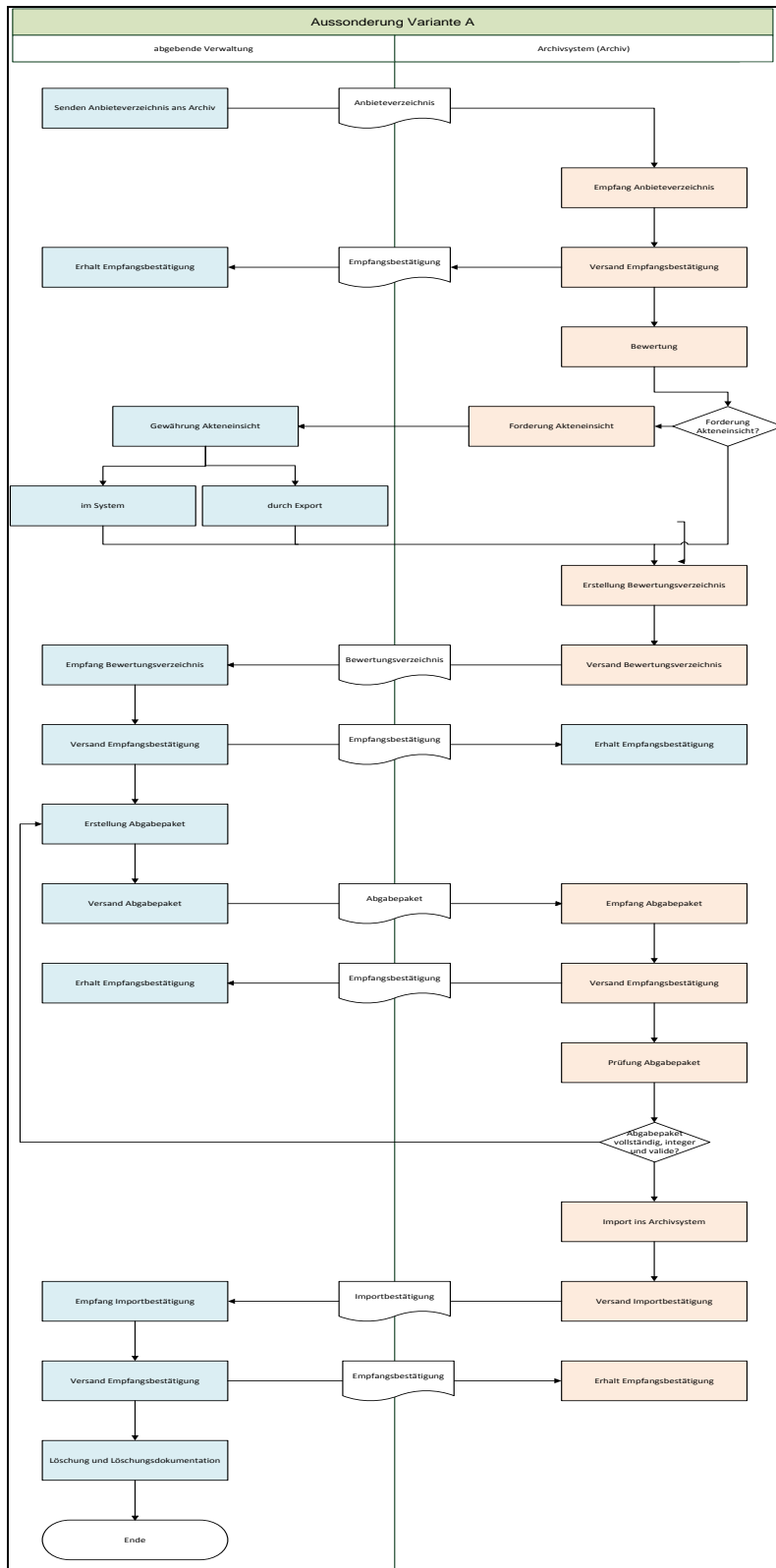


Abbildung 4: Aussonderung Variante A

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Aussonderung Variante A näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

lfd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Senden Anbieterverzeichnis ans Archiv	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung erstellt ein Anbieterverzeichnis mit den erforderlichen Metadaten zu den Akten bzw. Vorgängen, die ausgesondert werden sollen. Bewertungsrelevante Informationen wie der Aktenplan oder der Fristenkatalog wurden dem Archiv bereits vorab übermittelt. Die Weiterbearbeitung der Schriftgutobjekte und Metadaten im schriftgutobjekteverwalten den System der Verwaltung wird unterbunden.	Anbieterverzeichnis (Muss)
2	Empfang Anbieterverzeichnis	Archiv	Das Archiv erhält das Anbieterverzeichnis.	Anbieterverzeichnis (Muss)
3	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv übernimmt das Anbieterverzeichnis in sein System und bestätigt der abgebenden Verwaltung den Eingang.	Empfangsbestätigung (Kann)
4	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)

5	Bewertung	Archiv	Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten und Vorgänge.	
6	Forderung Akteneinsicht?	Archiv	Das Archiv entscheidet, ob es Einsicht in die betreffenden Akten fordert.	
7	Forderung Akteneinsicht	Archiv	Wenn in einzelnen Fällen eine Bewertungsentscheidung anhand des Anbieterverzeichnisses nicht möglich ist, fordert das Archiv Einsicht in die betreffenden Akten.	Antrag auf Akteneinsicht (Kann)
8	Gewährung Akteneinsicht	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung gewährt Einsicht in die angebotenen Akten.	
9	→ im schriftgutobjekteverwaltenden System	abgebende Verwaltung	Die Akteneinsicht kann im System der abgebenden Verwaltung geschehen (durch geeignete Berechtigungen).	
10	→ durch Export	abgebende Verwaltung	Oder die Akteneinsicht erfolgt durch einen Export der betroffenen Schriftgutobjekte und eine geeignete Bereitstellung für den Zugriff durch den zuständigen Archivar.	Es könnte hierfür die Nachricht „Schriftgutobjekte an andere versenden mit und ohne Antwort“ genutzt werden.
11	Erstellung Bewertungsverzeichnis	Archiv	Das Archiv ergänzt das Anbieterverzeichnis mit dem Ergebnis seiner Bewertung.	

12	Versand Bewertungsverzeichnis	Archiv	Das Archiv übergibt das ergänzte Anbieterverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	Bewertungsverzeichnis (Muss)
13	Empfang Bewertungsverzeichnis	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält das Bewertungsverzeichnis.	Bewertungsverzeichnis (Muss)
14	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung für das Bewertungsverzeichnis.	Empfangsbestätigung (Kann)
15	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
16	Erstellung Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung identifiziert anhand des Bewertungsverzeichnisses die dem Archiv zu übergebenden Schriftgutobjekte, stellt sie nach den zuvor vereinbarten Kriterien zu einem Abgabepaket (Abgabeverzeichnis, Schriftgutobjekte, Metadaten) zusammen und exportiert diese aus dem schriftgutobjektewaltenden System.	
17	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Das Abgabepaket wird an das Archiv versendet.	Abgabepaket (Muss)
18	Empfang Abgabepaket	Archiv	Das Archiv empfängt das Abgabepaket.	Abgabepaket (Muss)
19	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der abgebenden Verwaltung	Empfangsbestätigung (Kann)

			den Empfang des Abgabepakets.	
20	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
21	Prüfung Abgabepaket	Archiv	Das Archiv prüft das Abgabepaket.	
22	Abgabepaket vollständig, integer und valide?	Archiv	Ist das Abgabepaket vollständig, integer und valide? (Falls die Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, muss die abgebende Verwaltung ein korrektes Abgabepaket erstellen und neu versenden.)	
23	Import ins Archivsystem	Archiv	Das Archiv importiert das Abgabepaket in das Archivsystem.	
24	Versand Importbestätigung	Archiv	Das Archiv teilt mit, dass das Abgabepaket auf seine Vollständigkeit, Integrität und Validität geprüft und in das Archivsystem erfolgreich importiert wurde. Mit Hilfe der Importbestätigung wird dokumentiert, welche Akten und Vorgänge tatsächlich vom Archiv übernommen wurden. Die Importbestätigung weist dabei im Regelfall die gleichen Objekte nach wie das Abgabeverzeichnis,	Importbestätigung (Muss)

			ggf. ergänzt um die im Archiv vergebene Archivsignatur.	
25	Empfang Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält die Importbestätigung. Die Importbestätigung wird entweder zu Dokumentationszwecken im schriftgutobjekteverwaltenden System abgelegt (Aussonderungsakte) oder in dieses rückimportiert (z.B. um Rumpfmeterdaten der abgegebenen Schriftgutobjekte um die Archivsignatur anzureichern).	Importbestätigung (Muss)
26	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbestätigung (Kann)
27	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
28	Löschung und Löschungsdokumentation [muss dem Archiv nicht mitgeteilt werden]	abgebende Verwaltung	Nach der erfolgreichen Übergabe aller als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Archiv werden die Unterlagen der betreffenden Aussonderungsportion entsprechend den gesetzlichen Vorgaben aus dem	

			schriftgutobjekterwalten den System gelöscht und die Löschung durch ein Protokoll dokumentiert.	
--	--	--	--	--

Tabelle 8: Prozess „Aussonderung Variante A“

5.4.4.2 Variante B: Bewertung innerhalb eines schriftgutojektverwaltenden Systems

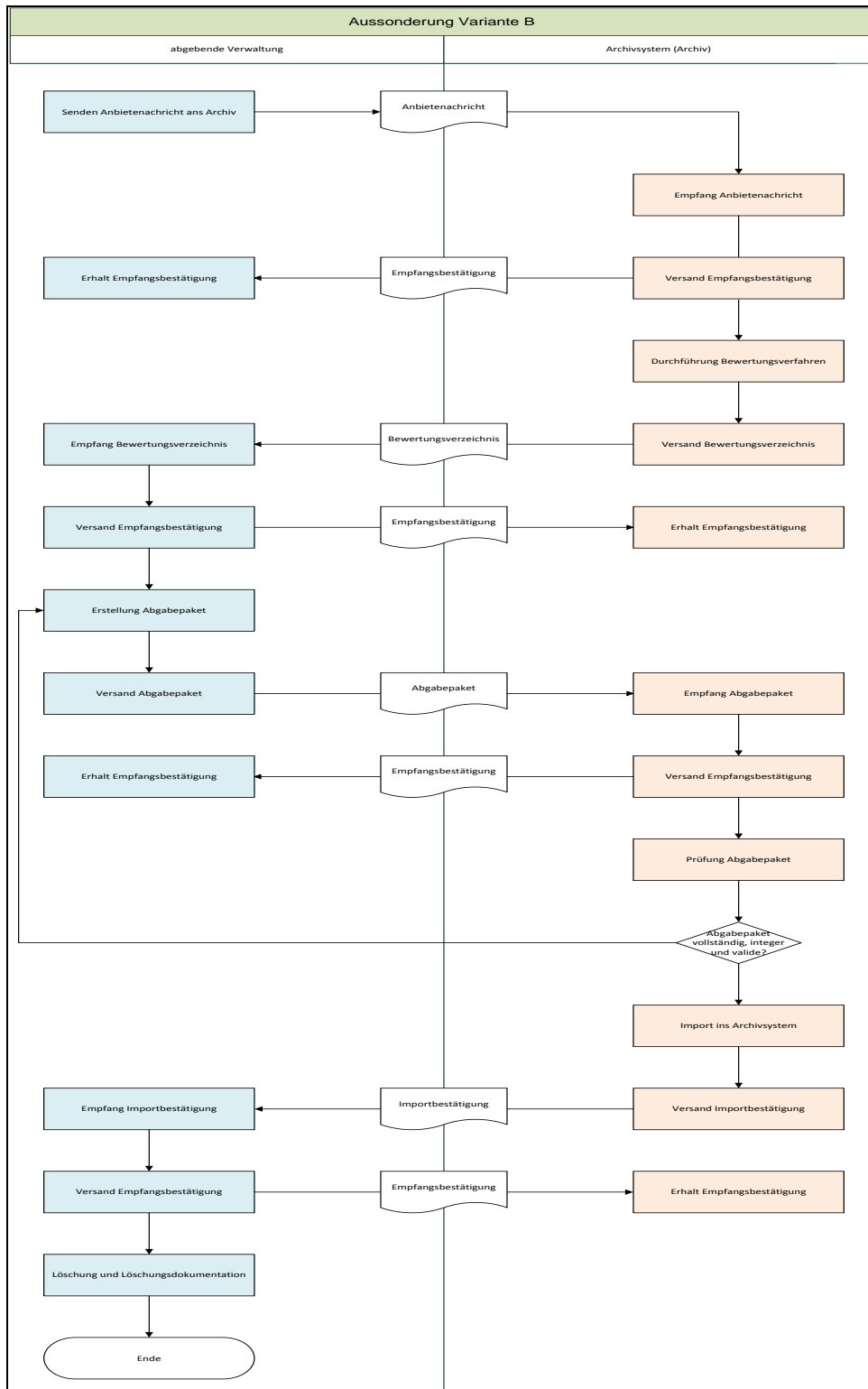


Abbildung 5: Aussonderung Variante B

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte bei Aussonderung Variante B näher beschrieben. Hierbei gibt es Prozessschritte, die erfolgen müssen und solche, die ggf. vorkommen.

lfd. Nr.	Prozessschritt	Akteur	Erläuterungen	Verwendete Nachricht
1	Senden Anbieterverzeichnis ans Archiv	abgebende Verwaltung	Verwaltungsseitig vorausgegangen ist die Modellierung einer Aussonderungsportion nach den zwischen Archiv und Verwaltung vereinbarten Regularien. Das Anbieterverzeichnis informiert das Archiv, dass ein Zugriff auf die angebotenen Unterlagen eröffnet wurde und deren Bewertung vorgenommen werden kann. Die Weiterbearbeitung der Schriftgutobjekte und Metadaten im schriftgutobjekterwaltenden System der Verwaltung wird unterbunden.	Anbieterverzeichnis (Muss)
2	Empfang Anbieterverzeichnis	Archiv	Das Archiv erhält die Anbietersachricht. Diese und die folgenden Nachrichten dienen der rechtlichen Absicherung der Prozesspartner und initiieren zugleich den jeweils folgenden Workflowschritt.	Anbieterverzeichnis (Muss)

3	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der absendenden Verwaltung den Eingang des Anbieterverzeichnisses.	Empfangsbestätigung (Kann)
4	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
5	Durchführung Bewertungsverfahren	Archiv	Das Archiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Akten und Vorgänge. Dabei wird im schriftgutobjektverwaltenden System der abgebenden Verwaltung Einsicht in die angebotenen Akten und Vorgänge genommen und das Bewertungsergebnis festgehalten.	
6	Versand Bewertungsverzeichnis	Archiv	Das Archiv informiert die Verwaltung, dass das Bewertungsverfahren abgeschlossen ist und der darauf basierende folgende Workflow-Schritt (= Übergabe der archivwürdigen Unterlagen) gestartet werden kann.	Bewertungsverzeichnis (Muss)
7	Empfang Bewertungsverzeichnis	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung empfängt das Bewertungsverzeichnis.	Bewertungsverzeichnis (Muss)

8	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
9	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
10	Erstellung Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Die Verwaltung identifiziert anhand der vom Archiv im schriftgutobjektverwal- ten System hinterlegten Bewertungsmerkmale die dem Archiv zu übergebenden Schriftgutobjekte, stellt sie nach den zuvor vereinbarten Kriterien zu einem Abgabepaket (Abgabeverzeichnis, Schriftgutobjekte, Metadaten) zusammen und übersendet diese an das Archiv.	
11	Versand Abgabepaket	abgebende Verwaltung	Das Abgabepaket wird an das Archiv versendet.	Abgabepaket (Muss)
12	Empfang Abgabepaket	Archiv	Dass Archiv empfängt das Abgabepaket.	Abgabepaket (Muss)
13	Versand Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv bestätigt der abgebenden Verwaltung den Empfang des Abgabepakets.	Empfangsbe- stätigung (Kann)
14	Erhalt Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbe- stätigung (Kann)

15	Prüfung Abgabepaket	Archiv	Das Archiv prüft das Abgabepaket.	
16	Abgabepaket vollständig, integer und valide?	Archiv	Ist das Abgabepaket vollständig, integer und valide? (Falls die Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, muss die abgebende Verwaltung ein korrektes Abgabepaket erstellen und neu versenden.)	
17	Import ins Archivsystem	Archiv	Das Archiv importiert das Abgabepaket in das Archivsystem.	
18	Versand Importbestätigung	Archiv	Das Archiv teilt mit, dass das Abgabepaket auf seine Vollständigkeit, Integrität und Validität geprüft und erfolgreich in das Archivsystem importiert wurde. Mit Hilfe der Importbestätigung wird dokumentiert, welche Akten und Vorgänge tatsächlich vom Archiv übernommen wurden. Die Importbestätigung weist dabei im Regelfall die gleichen Objekte nach wie das Abgabeverzeichnis, ggf. ergänzt um die im Archiv vergebene Archivsignatur.	Importbestätigung (Muss)

19	Empfang Importbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung erhält die Importbestätigung. Die Importbestätigung wird entweder zu Dokumentationszwecken im schriftgutobjekteverwaltenden System abgelegt (Aussonderungsakte) oder in dieses rückimportiert (z.B. um Rumpfmetadaten der abgegebenen Schriftgutobjekte um die Archivsignatur anzureichern).	Importbestätigung (Muss)
20	Versand Empfangsbestätigung	abgebende Verwaltung	Die abgebende Verwaltung versendet eine Empfangsbestätigung an das Archiv.	Empfangsbestätigung (Kann)
21	Erhalt Empfangsbestätigung	Archiv	Das Archiv erhält eine Empfangsbestätigung.	Empfangsbestätigung (Kann)
22	Löschung und Löschungs- dokumentation [muss dem Archiv nicht mitgeteilt werden]	abgebende Verwaltung	Nach der erfolgreichen Übergabe aller archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Archiv werden alle Unterlagen der betreffenden Aussonderungsportion entsprechend den gesetzlichen Vorgaben aus dem schriftgutobjekteverwaltenden System gelöscht	

			und die Löschung durch ein Protokoll dokumentiert.	
--	--	--	--	--

Tabelle 9: Prozess „Aussonderung Variante B“

5.4.5 Verwendete Nachrichten

Die nachfolgend beschriebenen Nachrichten werden in den o. g. Prozessschritten versendet. Es wird festgelegt, ob eine Unterstützung durch den AVD-Standard erfolgen muss oder kann.

5.4.5.1 Variante A: Bewertung außerhalb eines schriftgutobjekterwaltenden Systems

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Anbieterverzeichnis	Die abgebende Verwaltung sendet dem Archiv ein Anbieterverzeichnis.	Muss
2	Bewertungsverzeichnis	Das Archiv sendet ein Bewertungsverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	Muss
3	Aussonderungspaket	Die abgebende Verwaltung sendet das Abgabepaket an das Archiv.	Muss
4	Importbestätigung	Das Archiv sendet nach Import des Abgabepakets eine Importbestätigung an die abgebende Verwaltung.	Muss
5	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachricht bezieht.	Kann

Tabelle 10: Nachrichten „Aussonderung Variante A“

5.4.5.2 Variante B: Bewertung innerhalb eines schriftgutobjekterwaltenden Systems

lfd. Nr.	Nachricht	Erläuterungen	Unterstützung durch AVD-Standard
1	Anbieterverzeichnis	Die abgebende Verwaltung sendet dem Archiv ein Anbieterverzeichnis.	Kann
2	Bewertungsverzeichnis	Das Archiv sendet am Ende des Bewertungsverfahrens eine Abschlussnachricht mit Bewertungsverzeichnis an die abgebende Verwaltung.	Kann
3	Abgabepaket	Die abgebende Verwaltung sendet das Abgabepaket an das Archiv.	Muss
4	Importbestätigung	Das Archiv sendet nach Import des Abgabepakets eine Importbestätigung an die abgebende Verwaltung.	Muss
5	Empfangsbestätigung	Übergabe einer Empfangsbestätigung, die sich auf die Nachrichten 1- 4 beziehen kann.	Kann

Tabelle 11: Nachrichten „Aussonderung Variante B“

5.5 Fachverfahrensanbindung

5.5.1 Anlass der Anbindung

E-Akte-führende Fachverfahren nutzen Funktionalitäten eines Schriftgutobjekte verwaltenden Systems zur vollständigen ordnungsgemäßen Aktenführung und/oder für Workflow-Schritte, die nicht durch das Fachverfahren abgedeckt werden.

Die Daten können zu unterschiedlichen Arbeitszwecken zwischen den beteiligten Fachverfahren und den schriftgutobjekterwaltenden Systemen ausgetauscht werden. Initiator für den Datenaustausch kann eines der Systeme selbst sein (automatisiert) oder ein Bearbeiter (manuell).

Bei der Anbindung/Vernetzung der betroffenen Systeme (DMS/VBS und Fachverfahren) ist es sinnvoll, dass die Kommunikation bidirektional abläuft:

- Das Fachverfahren stellt Daten bereit, die an das Schriftgutobjekte verwaltende System übergeben werden sollen.
- Mindestens der eindeutige Identifikator und ggf. weitere Informationen zum im DMS angelegten Datensatz sollte an das Fachverfahren zurückgegeben werden. Andernfalls ist jeder Zugriff aus dem Fachverfahren auf einen Datensatz im DMS mit einer Recherche verbunden.

5.5.2 Organisatorischer Kontext (Beteiligte Verwaltungen und Systeme)

Kommunikationspartner

- Verwaltung – Verwaltung -> innerhalb Behörde

IT-Systeme

- DMS/VBS – Fachverfahren
- Fachverfahren – DMS/VBS

5.5.3 Fachlicher Kontext

Das Fachverfahren legt Schriftgut zur ordnungsgemäßen Aktenführung in einem Schriftgutobjekte verwaltendem System ab und kann zur Aufgabenerledigung das dort abgelegte Schriftgut in die eigene Aufgabenerledigung einbinden. Dazu ist erforderlich, dass der Standard in der Kommunikation zwischen Fachverfahren und Schriftgutobjekte verwaltendem System die Information mitgibt, welche Funktion in dem jeweiligen System angestoßen werden soll.

Hinweis: Die Nachricht teilt lediglich mit, welche Funktion angestoßen werden soll und liefert zeitgleich die notwendigen Funktionsmetadaten (-parameter) mit. Die Umsetzung der Anforderung liegt in der Verantwortung der beteiligten Systeme.

Der Standard muss Funktionen abbilden und entsprechende Funktionsmetadaten (-parameter) mitgeben können. Er soll folgende Funktionen umfassen:

- **Erzeugen:** Erzeugen der Zielobjektstruktur (insbesondere Schriftgutobjekt anlegen / aktualisieren)

- **Prozessinitiierung:** Benachrichtigung absenden / abrufen (insbesondere Versand und Abruf, ob bzw. dass neue Daten zur weiteren Verarbeitung im System vorliegen)
- **Bearbeiten:** Austausch von Schriftgutobjekten (insbesondere Erstellen / Aktualisieren / Ansehen / Bearbeiten / Drucken / Exportieren / Protokolleintrag erstellen)
- **Abschluss der Arbeit:** insbesondere Gesamtprotokoll erstellen / zdA verfügen
- **Löschen:** insbesondere Metadaten löschen / Schriftgutobjekt zum Löschen markieren / Schriftgutobjekt Löschestatus abfragen / Schriftgutobjekt Löschemarkierung aufheben / Schriftgutobjekt endgültig löschen / Schriftgutobjekt ungültig kennzeichnen / Datensatz löschen
- **Suchen:** Recherche innerhalb des Fremdsystems (insbesondere Volltextsuche, (spezifische) Metadatenuche, Erweiterte Suche nach Eltern-, Kind- und Geschwisterobjekten des Suchergebnisses)
- **Konfiguration:** insbesondere Konfigurationsparameter erstellen / aktualisieren / abrufen
- **Vertretung:** insbesondere Vertretung aktivieren / deaktivieren / Vertretungsstatus abfragen / Zuständigkeit ändern

5.5.4 Wesentliche Inhalte der Kommunikation

Technisch betrachtet existieren zwei Arten von Nachrichten:

- Nachrichten, welche aus reinen Metadaten bestehen (beinhalten damit beschreibende und steuernde Informationen)
- Nachrichten, welche zusätzlich zu den Metadaten auch beliebig viele Primärdaten mitführen.

5.5.5 Besonderheiten

- Der Versand und Erhalt einer Empfangsbestätigung / Importbestätigung muss möglich sein
- Eine funktional gleichwertige bidirektionale Kommunikation zwischen den Systemen muss möglich sein. Dies bedeutet, dass die beteiligten Systeme, Fachverfahren und schriftgutobjekterwaltende Systeme, soweit es fachlich sinnvoll ist, gleichermaßen

über den Standard Nachrichten austauschen und dadurch Funktionen anstoßen können. Damit kann jedes der beteiligten Systeme insbesondere die Kommunikation initiieren, und somit die Kommunikationsrichtung vorgeben.

- Dialog- und Stapelverarbeitung müssen möglich sein

6. Bewertungskriterien

Die Eignung von Lösungen zur Deckung des Standardisierungsbedarfs wird ausschließlich anhand zuvor definierter Kriterien geprüft und bewertet. Dabei führen Ausschlusskriterien im Falle der Nicht-Erfüllung zum Ausschluss des jeweiligen IT-(Interoperabilitäts-)Standards von der weiteren Betrachtung. Soll-Kriterien sollen nach Möglichkeit erfüllt sein, Defizite in dieser Kategorie führen jedoch nicht zum Ausschluss. Jede Lösung muss sowohl gemäß der allgemein für Standards des IT-Planungsrates geltenden als auch auf Grundlage der für den jeweiligen Standardisierungsbedarf spezifisch formulierten Kriterien geprüft werden.

Das Vorgehen und z. B. ein Bewertungsraster zur Bewertung der Erfüllung von Soll-Kriterien werden im Rahmen der Bedarfsbeschreibung festgelegt. Änderungen an den Kriterien, ihrer Gewichtung und dem Vorgehen zur Bewertung sind im Auswahlprozess nicht zulässig.

Der Nachweis über die Erfüllung der Kriterien ist von den in Frage kommenden Standards schriftlich mit jeweils konkretem Bezug auf ein Kriterium, unter Anführung von Verweise zur Bedarfsbeschreibung, zu erbringen. Der Kriterienkatalog ist dabei als strukturelle Grundlage zu verwenden. Die einzureichenden Unterlagen können unter anderem aus Spezifikation, Dokumentation, Beispieldateien, Releaseplanung, Betriebskonzept bestehen. Insbesondere wird auf die Benennung von Referenzimplementierungen Wert gelegt.

6.1 Allgemein für Standards des IT-Planungsrat geltende Kriterien

6.1.1 Ausschlusskriterien

Die hier benannten Ausschlusskriterien müssen von den auch in fachlicher Hinsicht zu betrachtenden IT-(Interoperabilitäts-)Standards vollständig erfüllt werden. Ihre Reihenfolge entspricht nicht der Prüfreihenfolge und eine vollständige Prüfung ist nicht erforderlich, wenn ermittelt wurde, dass eines der Kriterien nicht erfüllt wird. Die Prüfung anhand der hier genannten Kriterien zu A und B erfolgt durch die KoSIT auf Basis der Informationen aus dem Fachgremium.

Nachfolgend sind die Kriterien mit ihrer Bedeutung für den vorliegenden Standardisierungsbedarf kurz erläutert:

Die Kriterien A1-A3 wurden bereits bei der Prüfung der Bedarfsbeschreibung bei Anmeldung des Bedarfs geprüft. Sie sind hier der Vollständigkeit halber noch einmal aufgeführt.

Das Kriterium A4 verweist auf die bedarfsspezifischen Prüf Aspekte. Da diese sehr unterschiedlich sein können und die Bewertung des Prüfungsergebnisses von Bedarf zu Bedarf variieren kann, ist die Zusammenfassung (deckt den Bedarf oder deckt den Bedarf nicht) hier einzutragen.

Die Kriterien A5-A7 reflektieren die Anforderungen des IT-Planungsrates im Hinblick auf Charakteristika der Spezifikation selbst.

Das Kriterium A8 referenziert fachunabhängige und –übergreifende rechtliche Anforderungen, die bedarfsunspezifisch gelten, wie z. B. Datenschutzrechtliche Regelungen des Bundes und der Länder. Davon abzugrenzen sind spezielle rechtliche Anforderungen im Bereich des Standardisierungsbedarfs. Diese sind in die Sammlung der bedarfsspezifischen Anforderungen aufzunehmen und werden dort ebenfalls als Ausschlusskriterien betrachtet. (Bsp.: Sofern eine Lösung für die Übermittlung im Rahmen der Archivierung gesucht wird, sind auch die in diesem Bereich anzuwendenden speziellen rechtlichen Anforderungen zu unterstützen -> bedarfsspezifisches Kriterium.)

Das Kriterium A9 weist auf die Prüfung der Lösung durch ein unabhängiges⁹ Fachgremium hin. Dieses nimmt seine Aufgabe anhand des in der Bedarfsbeschreibung veröffentlichten Anforderungskatalogs wahr. Daher müssen Bedarfsbeschreibung und Katalog vollständig und selbsterklärend sein.

Die Kriterien A10-A12 dienen der Überprüfung der Lösung in wirtschaftlicher und strategischer Hinsicht.

Nr.	Kriterium	Erfüllt
A1	Der Standardisierungsbedarf wurde dokumentiert und durch die KoSIT geprüft. Dies geschieht auf der Basis der Bewertungskriterien für Bedarfe.	

⁹ Die Unabhängigkeit wird gewährleistet durch Gewährleistung der Beteiligungsmöglichkeit, Veröffentlichung der relevanten Ergebnisse sowie Transparenz der Entscheidungen.

A2	Es handelt sich um einen Standard für auszutauschende Datenobjekte, Datenformate, Standards für Verfahren, die zur Datenübertragung erforderlich sind, oder um IT-Sicherheitsstandards	
A3	Die Lösung fördert den Austausch von Daten zwischen dem Bund und den Ländern oder zwischen der öffentlichen Verwaltung auf der einen Seite und Bürgern und Wirtschaft auf der anderen Seite.	
A4	Die Lösung ist geeignet, den ursprünglichen Standardisierungsbedarf zu decken.	
A5	Es handelt sich um eine formalisierte Spezifikation.	
A6	Für die Spezifikation wird über einen langen Zeitraum eine ständige Unterstützung und Pflege garantiert, einschließlich einer raschen Anpassung an neue Entwicklungen, für die Notwendigkeit, Effizienz und Interoperabilität belegt ist.	
A7	Die Mindestanforderungen an die Offenheit von Lösungen sind erfüllt.	
	a) Die Spezifikation wurde von einer Organisation ohne Erwerbzweck entwickelt.	
	b) Im Standardisierungsprozess wird bei unterschiedlichen Positionen ein Konsens angestrebt.	
	c) Informationen über Standardisierungsaktivitäten werden auf eine geeignete und gut zugängliche Weise breit bekanntgegeben.	
	d) Die Spezifikation wurde vollständig publiziert.	
	e) Die Publikation ist entweder kostenfrei oder gegen ein angemessenes Entgelt erhältlich.	
	f) Die Verwendung der Spezifikation ist für Hersteller und Nutzer darauf basierender Systeme uneingeschränkt und kostenfrei möglich.	
	g) Zum Zeitpunkt der Bewertung ist nicht erkennbar, dass die Spezifikation in der Zukunft die vorherigen Kriterien nicht mehr erfüllen wird.	
A8	Die Lösung muss den rechtlichen Anforderungen genügen.	
A9	Die IT-fachliche Qualität und Widerspruchsfreiheit der Spezifikation wurde durch ein unabhängiges Gremium (in diesem Falle vom Fachgremium AVD) geprüft. Dies geschieht vor allem durch die Anwendung dieser Ausschluss- und Bewertungskriterien zur Bewertung der Analyseergebnisse.	

A10	Die Spezifikation kann wirtschaftlich, sachgerecht und investitionssicher durch die öffentliche Verwaltung eingesetzt werden.	
A11	Die Spezifikation ist selbst eine Norm oder es gibt für denselben Zweck keine alternative Norm, die nicht veraltet ist und die der Spezifikation vorgezogen werden müsste.	
A12	Die Spezifikation steht nicht im Widerspruch zu gültigen Beschlüssen des IT-Planungsrats.	

Tabelle 12: Ausschlusskriterien

6.1.2 Bewertungskriterien - Sollen erfüllt sein

Die Soll-Kriterien bieten Orientierung im Hinblick auf die bedarfsübergreifenden Eigenschaften der Lösung. Generell gilt: je mehr der Kriterien erfüllt werden, desto besser unterstützt die geprüfte Lösung die allgemeinen Ziele des IT-Planungsrates. Sofern jedoch nicht alle Merkmale erfüllt werden, muss eine Lösungsmöglichkeit nicht ausgeschlossen werden.

Das Kriterium B19 ist geeignet, auf das Fehlen weiterer Lösungsmöglichkeiten für den beschriebenen Standardisierungsbedarf hinzuweisen.

Nr.	Kriterium	Erfüllt
B1	Die Spezifikation wurde finalisiert.	
B2	Die Spezifikation erfüllt Anforderungen an die Offenheit, die über die Ausschlusskriterien hinausgehen.	
	a) Die Spezifikation wurde kostenfrei publiziert.	
	b) Die Auswertung von Stellungnahmen interessierter Kreise ist Bestandteil des Entscheidungsprozesses zur Entwicklung der Spezifikation.	
	c) Die Auswertung einer öffentlichen Prüfung ist Bestandteil des Entscheidungsprozesses zur Entwicklung der Spezifikation.	
	d) Alle interessierten Kreise haben die gleichberechtigte Möglichkeit, an der Entwicklung der Spezifikation mitzuwirken.	
B3	Die Spezifikation ist hinreichend hochwertig und detailliert, um die Entwicklung einer Vielfalt an konkurrierenden, innovativen Anwendungen und interoperablen Produkten und Dienstleistungen zu ermöglichen.	
B4	Die Spezifikation hat Merkmale, wodurch die Interoperabilität zwischen verschiedenen Systemen gefördert wird.	
B5	Die Spezifikation hat Sicherheitsfunktionen, die ihren Einsatz unter sehr hohem Schutzbedarf unterstützen.	
B6	Die Spezifikation fördert die Agilität von Systemen.	
B7	Die Spezifikation fördert die Skalierbarkeit von Systemen.	
B8	Die Spezifikation unterstützt mehrsprachige Systeme.	
B9	Die Spezifikation wurde durch den Herausgeber noch nicht als veraltet deklariert. Sie entspricht dem neuesten Stand von Wissenschaft und Technik.	
B10	Es wird mindestens an einer Implementation der Spezifikation gearbeitet.	
B11	Es existieren mindestens zwei unabhängige Implementationen unterschiedlicher Hersteller oder eine lizenzkostenfreie und quelloffene Implementation.	
B12	Es existieren Implementationen von hoher Qualität.	
B13	Es existieren Implementationen für alle relevanten Plattformen.	
B14	Es gibt positive Praxiserfahrung aus der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbaren Einsatzfeldern.	
B15	Die Spezifikation ist am Markt etabliert (Marktstandard).	

B16	Systeme, Elemente oder Modelle, von denen die Spezifikation verwendet wird, können deshalb leichter wiederverwendet werden.	
B17	Die Spezifikation unterstützt indirekt die Nutzung vorhandener Modelle, Methoden, Werkzeuge oder Infrastrukturkomponenten der öffentlichen Verwaltung.	
B18	Die Spezifikation nutzt direkt vorhandene Modelle oder Methoden der öffentlichen Verwaltung, insbesondere das XÖV-Rahmenwerk oder vergleichbare Modelle und Methoden.	
B19	Die Lösung ist für den beschriebenen Standardisierungsbedarf alternativlos.	

Tabelle 13: Soll-Kriterien

6.2 Für den Standard AVD des IT-Planungsrat geltende Kriterien

In diesem Abschnitt werden die spezifisch für den Standard AVD des IT-Planungsrates geltenden Kriterien dargestellt. Für die Rückverfolgbarkeit wurde jeweils die Quelle mit angegeben.

Die Bewertung aller Kriterien erfolgt mit der Differenzierung in

- erfüllt die Anforderung vollständig (10 Punkte)
- erfüllt die Anforderung nicht vollständig, aber überwiegend (7 Punkte)
- erfüllt die Anforderung teilweise (3 Punkte)
- erfüllt die Anforderung nicht (0 Punkte)

Es wird erwartet, dass jedes der szenarienübergreifenden Kriterien von den auch in fachlicher Hinsicht zu betrachtenden IT-(Interoperabilitäts-)Standards zumindest überwiegend erfüllt wird.

Soweit mehr als ein Standard alle szenarienübergreifenden Kriterien mindestens überwiegend erfüllt, wird anhand des Erfüllungsgrads aller Kriterien der letztendlich dem IT-Planungsrat zur Beschlussfassung vorgelegte Standard ausgewählt. Dabei werden die szenarienübergreifenden Kriterien jeweils mit der doppelten Gewichtung angesetzt.

6.2.1 Szenarien-übergreifende Kriterien

Nr.	Kriterium	Bezug
C01	Der Standard kann ohne Verwendung eines Fachstandards eingesetzt werden.	3.1f
C02	Der Standard kann zusammen mit einem Fachstandard eingesetzt werden	3.2
C03	Der Standard beinhaltet eine eindeutige Information über den Anlass der jeweiligen Kommunikation	
C04	Der Standard beinhaltet eine eindeutige Information über den Inhalt der jeweiligen Nachricht	
C05	Der Standard unterstützt die Ergänzung frei definierter Datenfelder.	4.1
C06	Der Standard kann in verschiedenen Technologien zum Transport verwendet werden.	4.1
C07	Der Standard soll alle Dateiformate transportieren können.	4.1
C08	Der Standard unterstützt den Versand von Strukturen (Akten, Vorgängen, Dokumenten).	4.2
C09	Der Bezug einzelner Akten, Vorgänge und Dokumente zueinander ist erkennbar.	4.2 f
C10	Der Standard unterstützt den Versand von Metadaten aus Schriftgutobjekte verwaltenden Systemen.	4.3
C11	Alle Metadaten werden in einer strukturierten, maschinenlesbaren Form, in XML-Format, codiert.	4.3
C12	Der Standard beinhaltet einen Satz von Grundmetadaten, die gepflegt und veröffentlicht werden.	4.3
C13	Die Übermittlung mehrerer Versionen und Repräsentationen eines Dokumentes bei eindeutiger Zuordnung zum Dokument ist möglich.	4.4
C14	Der Standard bietet eine Lösung für den Umgang mit großen Datenmengen.	4.5

Nr.	Kriterium	Bezug
C01	Der Standard kann ohne Verwendung eines Fachstandards eingesetzt werden.	3.1f
C02	Der Standard kann zusammen mit einem Fachstandard eingesetzt werden	3.2
C03	Der Standard beinhaltet eine eindeutige Information über den Anlass der jeweiligen Kommunikation	
C15	Der Standard bietet die Möglichkeit, Nachrichten, Antworten, Empfangsbestätigungen etc. eindeutig einander zuzuordnen.	4.6
C16	Der Standard unterscheidet Inhalts- und Transportdaten (technische Informationen, die erforderlich sind, um die Datei vom Sender an den Empfänger zu leiten).	4.7
C17	Der Standard unterscheidet Sender und Empfänger.	4.7

Tabelle 14: Szenarien-übergreifende Kriterien

6.2.2 Kriterien des Szenarios „Schriftgut an andere versenden mit und ohne Rückantwort“

Der Standard unterstützt das Szenario „Schriftgut an andere versenden ohne Antwort“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
D01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.1.2
D02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.1.2
D03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.1.4
D04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.1.6
D05	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.1.7
D06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Kann beschrieben sind	5.1.7

Tabelle 15: Kriterien „Versenden mit und ohne Rückantwort“

6.2.3 Kriterien des Szenarios „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung“

Der Standard unterstützt das Szenario „Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
E01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.2.2
E02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.2.3
E03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.2.5
E04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.2.6
E05	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.2.7
E06	Der Standard beinhaltet die Nachrichten(en), die als Kann beschrieben sind	5.2.7

Tabelle 16: Kriterien „Abgabe von Schriftgutobjekten“

6.2.4 Kriterien des Szenarios „Übermittlung von Aktenplänen“

Der Standard unterstützt das Szenario „Übermittlung von Aktenplänen“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
F01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.3.2
F02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.3.2
F03	Der Aktenplan muss in einer strukturierten Form übermittelt werden können, die die automatisierte Weiterverarbeitung durch das empfangende System erlaubt.	5.3.5 f
F04	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.3.5
F05	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte	5.3.6
F06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.3.7
F07	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Kann beschrieben sind	5.3.7

Tabelle 17: Kriterien „Übermittlung von Aktenplänen“

6.2.5 Kriterien des Szenarios „Aussonderung von Schriftgutobjekten“

Der Standard unterstützt das Szenario „Aussonderung von Schriftgutobjekten“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
G01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen Kommunikationspartnern Nachrichten auszutauschen	5.4.1
G02	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.4.1
G03	Der Standard unterstützt die Übermittlung der beschriebenen Inhalte	5.4.3
G04	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte gemäß Variante A	5.4.4.1
G05	Der Standard unterstützt die beschriebenen Prozessschritte gemäß Variante B	5.4.4.2
G06	Der Standard beinhaltet die Nachricht(en), die als Muss beschrieben sind	5.4.5
G07	Der Standard beinhaltet die Nachrichten(en), die als Kann beschrieben sind	5.4.5

Tabelle 18: Kriterien „Aussonderung von Schriftgutobjekten“

6.2.6 Kriterien des Szenarios „Fachverfahrensanbindung“

Der Standard unterstützt das Szenario „Fachverfahrensanbindung“ wie beschrieben:

Nr.	Kriterium	Bezug
H01	Der Standard ist geeignet, zwischen den beschriebenen IT-Systemen Nachrichten auszutauschen	5.5.2 f
H02	Der Standard unterstützt die beschriebenen Funktionsaufrufe	5.5.3
H03	Der Standard unterstützt die beschriebenen Inhalte der Kommunikation	5.5.4
H04	Der Standard muss die beschriebene Kommunikation zwischen den IT-Systemen unterstützen	5.5.5
H05	Sowohl Dialog- als auch Stapelverarbeitung werden unterstützt	5.5.5

Tabelle 19: Kriterien „Fachverfahrensanbindung“

7. Angestrebter Beschlussvorschlag IT-Planungsrat

(1) Der Planungsrat beschließt für den Bedarf STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN die verbindliche Anwendung des Standards XYZ gemäß § 3 IT-Staatsvertrag für folgende Kommunikationsszenarien:

- Schriftgutobjekte an andere Versenden mit und ohne Rückantwort
- Abgabe von Schriftgutobjekten inkl. Übernahme der Bearbeitung
- Übermittlung von Aktenplänen
- Aussonderung von Schriftgutobjekten

(2) Für IT-Verfahren, die dem bund-länderübergreifenden Datenaustausch oder dem Datenaustausch mit Bürgern und Wirtschaft dienen, werden folgende Konformitätsfristen festgelegt:

- mit Beschlussfassung - für IT-Verfahren, die neu aufgebaut oder in wesentlichem Umfang überarbeitet werden,
- drei Jahre nach Beschlussfassung - für andere IT-Verfahren.

(3) Die Mitglieder des IT-Planungsrats tragen in ihrer jeweiligen Gebietskörperschaft dafür Sorge, dass sobald möglich, sämtliche IT-Verfahren konform zu diesem Standard sind.

(4) *Der Planungsrat empfiehlt weiterhin für den Bedarf STANDARD FÜR DEN AUSTAUSCH VON AKTEN, VORGÄNGEN UND DOKUMENTEN die Anwendung des Standards XYZ für folgende Kommunikationsszenarien*

- *Fachverfahrenskommunikation*

(5) Der Standard XYZ wird im Auftrag des IT-Planungsrats von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) herausgegeben. Er ist im Bundesarchiv, Potsdamer Straße 1, 56075 Koblenz, für jedermann zugänglich und archivmäßig gesichert niedergelegt. Der Standard sowie Änderungen des Standards werden vom IT-Planungsrat im Bundesanzeiger bekannt gemacht, dabei werden das Herausgabedatum und der Beginn der Anwendung angegeben.