



Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten in Verwaltung und Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages

Informationsveranstaltung des Bundesarchivs
am 9. Juni 2005

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen

- ▶ Parlamentsarchiv als einzelliges Archiv – zuständig für die Organe, Gremien und die Verwaltung des Deutschen Bundestages
- ▶ Parlamentsarchiv als Organisationseinheit der Bundestagsverwaltung
- ▶ Parlamentsarchiv als Zwischen- und Endarchiv
- ▶ Rechtsgrundlage Bundesarchivgesetz
- ▶ Regelungen für Schriftgutverwaltung und Aussonderung in der Allgemeinen Dienstanweisung für die Bundestagsverwaltung (AD-BTV)

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Einführung eines Dokumentenmanagementsystems

- ▶ Projekt DokMa – „Dokumentenmanagement bei der Bundestagsverwaltung“ seit 2002
- ▶ Projektgruppe
 - ▼ Federführung Organisationsreferat
 - ▼ Mitarbeit der Zentralen Informationstechnik, des Parlamentsarchivs sowie der Pilotierungsbereiche
 - ▼ fachliche Beratung durch das Bundesverwaltungsamt
- ▶ Kriterienkatalog DokMa auf Basis DOMEA-Anforderungskatalog 2.0, Stand 16.11.2004, derzeit Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Ausgangslage

- ▶ in Zusammenhang mit DokMa Neuerarbeitung des Aktenplanes für die Bundestagsverwaltung
- ▶ Schulung der Registratoren aus den DokMa-Pilotbereichen
- ▶ Rahmenbedingungen des DMS-Einsatzes und Verfahren zur Aussonderung und Archivierung noch nicht endgültig geklärt
- ▶ noch kein Archiv(verwaltungs)system im Parlamentsarchiv, aber konzeptionelle Vorarbeiten
- ▶ keine archivischen Bewertungskataloge für die DokMa-Pilotbereiche
- ▶ Transferfrist für Verlagerung in Altregistratur 1 Jahr (AD-BTV)

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv

Deutscher Bundestag 

„Noch keine endgültige Lösung“

nachfolgend vorgestellt:

Konzeption des Parlamentsarchivs –

aber noch Projektstatus!

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv

Deutscher Bundestag 

Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten

```
graph TD; DokMa[DokMa „lebende“ Ablage] --> Altregistratur[Altregistratur]; Altregistratur --> PA[Parlamentsarchiv Anbieterverzeichnis webbasierter Zugriff für Bewertung]; PA --> AW{Archivwürdig?}; AW -- ja --> Endarchiv[Endarchiv Identifikation durch Bestandssignatur und Archivaliensignatur]; AW -- nein --> AF{Aufbewahrungsfrist abgelaufen?}; AF -- ja --> Loeschung[Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist]; AF -- nein --> Zwischenarchiv[Zwischenarchiv Identifikation durch Geschäftszeichen]; Zwischenarchiv --> Loeschung; Zwischenarchiv --> Altregistratur; Endarchiv --> Altregistratur;
```

Altregistratur

Parlamentsarchiv Anbieterverzeichnis webbasierter Zugriff für Bewertung

Archivwürdig?

ja

Endarchiv Identifikation durch Bestandssignatur und Archivaliensignatur

nein

Zwischenarchiv Identifikation durch Geschäftszeichen

Aufbewahrungsfrist abgelaufen?

ja

nein

Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Transferfrist 1 Jahr bei Verlagerung Konvertierung in Archivformat

DokMa „lebende“ Ablage

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Deutscher Bundestag

Registratur, Altregistratur, Zwischen- und Endarchiv

- ▶ **Registratur** als „lebende“ Ablage
- ▶ **Altregistratur** als Aufbewahrungsort für nicht mehr laufend benötigte Akten (Transferfrist 1 Jahr nach zdA-Schreibung), die noch nicht archivisch bewertet sind
- ▶ **Zwischenarchiv** als Aufbewahrungsort für nicht mehr laufend benötigte Akten, die als nicht archivwürdig bewertet worden sind, deren Aufbewahrungsfristen aber noch laufen; automatische Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- ▶ **Endarchiv** als Aufbewahrungsort für alle archivwürdigen Akten, unabhängig davon, ob deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder nicht (aber Nachhaltung der Frist!)

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Deutscher Bundestag

Vom vierstufigen zum zweistufigen Bewertungsverfahren

- ▶ personelle Ausstattung erlaubt derzeit keine Entwicklung von archivischen Bewertungskatalogen in Vorgriff auf DokMa
- ▶ daher zunächst vierstufiges Verfahren:
 - ▼ Anbietetung – Bewertung – Aussonderung und Archivierung
- ▶ im Laufe der Zeit mit den Erfahrungen der Anbietetung und archivischen Bewertung Anreicherung der Betreffseinheiten im Aktenplan mit Bewertungsentscheidungen und Entwicklung von Bewertungskatalogen
- ▶ Ziel: zweistufiges Bewertungsverfahren – jedoch erst langfristig realisierbar

Angela Ullmann Referat WD 3 – Parlamentsarchiv



Aussonderung und Archivierung als Gemeinschaftsaufgabe

- ▶ **Aktenführende Stelle:** ordnungsgemäße Aktenführung und Aussonderung, Bewertungsvorschläge
- ▶ **Parlamentsarchiv:** Bewertung, Archivierung, Nutzbarmachung; Zusammenarbeit mit der Informationstechnik bei der physischen Erhaltung
- ▶ **Zentrale Informationstechnik:** Datensicherung, Konvertierung, Migration (physische Erhaltung) der Unterlagen in Registratur, Altregistratur, Zwischen- und Endarchiv in Abstimmung mit dem Parlamentsarchiv
- ▶ **Organisationsreferat:** zuständig für Schriftgutverwaltung und Aktenplan, Clearing-Stelle bei Problemen



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

Angela Ullmann

Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages

www.bundestag.de/archiv

angela.ullmann@bundestag.de

030 / 227 35662