



Fachkonzept

Konzept_Betriebsorganisation

Version:	1.0
Status:	Veröffentlichte Fassung
Vertraulichkeit:	öffentlich
Stand:	16.07.2014

Inhaltsverzeichnis

	Dokumentenlenkung.....	4
	Referenzdokumente.....	5
1	Einführung.....	6
1.1	Gegenstand des Dokumentes.....	6
1.2	Aufbau des Dokumentes	6
2	Voraussetzungen und Umfeld	8
2.1	Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V.....	8
2.2	Grundlagen für die Betriebsorganisation des eLA M-V.....	10
3	Aufbau- und Ablauforganisation.....	11
3.1	Organisationseinheiten	11
3.2	Beschreibung und Aufwand archivfachlicher Tätigkeiten (LA)	11
3.3	Beschreibung und Aufwand fachadministrativer Betreuung (LA).....	12
3.4	Beschreibung und Aufwand technischer Administration (DVZ M-V GmbH).....	14
3.5	In bestehende Abläufe integrierbare Verantwortlichkeiten	15
3.6	Personalplanung	15
4	Übernahmemanagement.....	20
4.1	Übernahmemanagement	20
4.2	Rechtliche und vertragliche Bedingungen.....	20
4.3	Übergabevereinbarung und Dokumentation der Übernahme	21
4.4	Nutzungsbedingungen für die Produzenten	24
4.5	Merkblatt „Archivtaugliche Dateiformate“	24
4.5.1	Übernahmeformate	24
4.5.2	Archivische Zielformate.....	24
5	Finanzplanung	26
5.1	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	26
6	Rechtsgrundlagen	29
6.1	Aktuelle Rechtslage	29
6.2	Konzept zur Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen.....	30

6.3	Rechte- und Rollenkonzept	31
7	Qualitätsmanagement	36
7.1	Qualitätsziele	36
7.2	Qualitätsstandards.....	38
	Abbildungsverzeichnis.....	40

Dokumentenlenkung

Dokumenteninformationen

Dokumententyp:	Konzept
Dokumententitel:	Elektronisches Landesarchiv Mecklenburg- Vorpommern – Konzept Betriebsorganisation
Version:	1.0
Dateiname:	Konzept_Betriebsorganisation.docx
Dokumenteneigentümer:	LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern
Ablageort:	[https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Fachkonzepte/Konzept_Betriebsorganisation.docx]
Status:	Veröffentlichte Fassung
Vertraulichkeitsstufe:	öffentlich
Verteiler:	DVZ-Mitarbeiter, Mitarbeiter des LAKD
Es tritt außer Kraft:	[xx/yyyy]
Nächste Prüfung:	am 30.07.2015
Ansprechpartner (opt.):	

Änderungskontrolle (ab Version 0.1)

Version	Datum	Bearbeiter	Status	Änderungsgrund	Seiten
0.1	17.9.2013	M. Marten	In Bearbeitung	Erstellung des Konzeptgerüsts	
0.5	17.04.2014	M. Marten, M. Schmitz	In Bearbeitung	Entwurf	
0.8	23.04.2014	M. Marten	Zur Review	Entwurf für Reviewgruppe	
0.9	29., 30.04.2014	M. Marten, M. Schmitz	Zur Abnahme	Einarbeitung Korrekturen der QS	
1.0	17.07.2014	M. Marten	Veröffentlichte Fassung	Einarbeitung Korrekturen der LG	

Referenzdokumente

Dieser Abschnitt führt alle für die Bearbeitung und das Verständnis des Produktes erforderlichen Dokumente an.

Kapitel	Seite	Dokument	Version	Ablageort
		Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv, Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung Sächsisches Staatsarchiv	1.0.0_VÖ	http://www.archiv.sachsen.de/download/101125_KO_LeA_Org_ELArch_WEB.pdf /, zuletzt eingesehen am 17.04.2014
6	S. 16-21	DIN 31645:2011 Information und Dokumentation — Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive		
		Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen – Katalog archivischer Dateiformate		http://www.kost-cecoco.ch/wiki/whelp/KaD/ , zuletzt eingesehen am 23.04.2014

1 EINFÜHRUNG

1.1 Gegenstand des Dokumentes

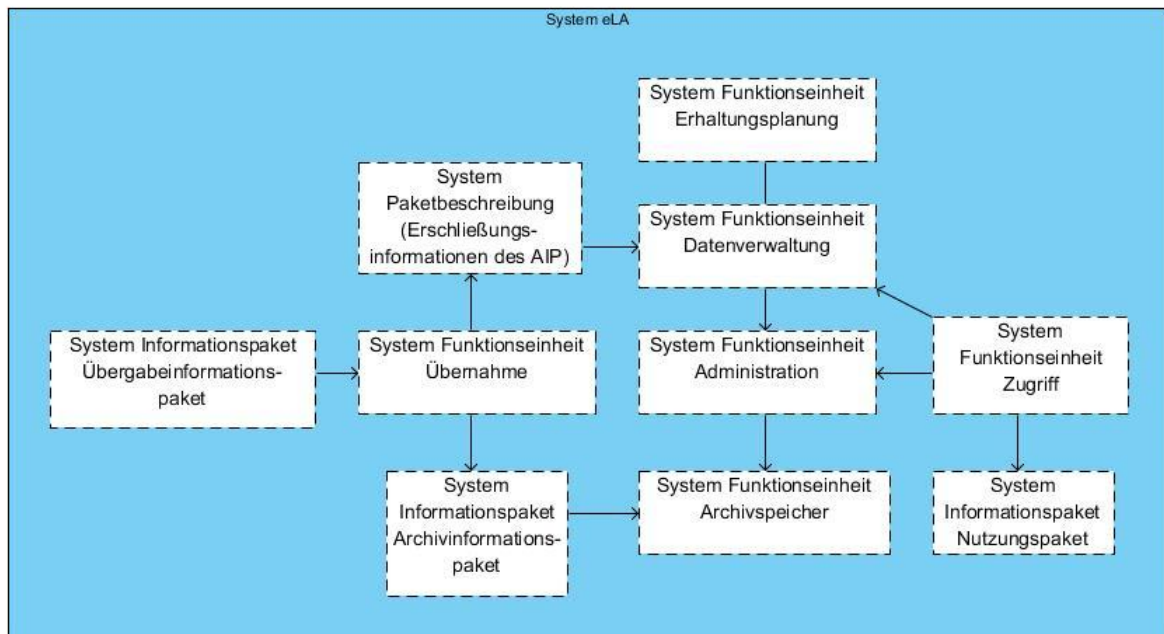


Abbildung 1 Gesamtarchitektur eLA M-V

Das Betriebsorganisationskonzept zum eLA M-V beschreibt entsprechend Abbildung 2 die Organisationsgestaltung im eLA M-V, mit der ein dauerhafter Betrieb des elektronischen Landesarchivs gewährleistet werden kann. Dabei wird die fachliche Aufteilung der anstehenden Aufgaben beschrieben und, soweit möglich, eine Aufwandsabschätzung für das erste Betriebsjahr vorgenommen.

Es werden alle Aufgaben und Prozesse beschrieben, die den Betrieb des eLA M-V dauerhaft sichern. Dazu zählen die Festlegung der Abläufe und Verantwortlichkeiten und die Bereitstellung ausreichender Ressourcen (Finanzen und Personal). Außerdem wird eine Aufnahme des eLA in den Geschäftsverteilungsplan des Landesarchivs M-V angestrebt.

1.2 Aufbau des Dokumentes

Kapitel 2 untersucht die Voraussetzungen für den Betrieb des elektronischen Archivs und ordnet es zunächst in Aufbau und Aufgaben des Landesarchivs überhaupt ein, bevor Grundlagen der Betriebsorganisation des eLA definiert werden.

Kapitel 3 beschreibt ausgehend von den beteiligten Organisationseinheiten die anfallenden Tätigkeiten im Einzelnen und leitet aus ihnen eine Abschätzung des für den Aufbau und

Betrieb des eLA erforderlichen Personalbedarfs ab.

Als Teil der Betriebsorganisation ist das Übernahmemanagement in Kapitel 4 ausführlich beschrieben. Dabei werden die Bedingungen der Übergabe von Archivgut (Vorgaben zu Formaten, Nutzungsbedingungen) genannt und ein Muster der Übergabvereinbarung entworfen.

Kapitel 5 macht Angaben zur Finanzplanung und gibt Hinweise für eine detaillierte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Es enthält außerdem eine erste Aufwandsabschätzung für die Kosten, die durch den Aufbau und im ersten Betriebsjahr des eLA zu erwarten sind.

Die einschlägigen Rechtsgrundlagen für den Betrieb des eLA werden in Kapitel 6 zusammengestellt und ein Konzept entworfen, mit dem die Einhaltung dieser Vorgaben sichergestellt wird.

Kapitel 7 beschreibt Qualitätsstandards und -ziele, die für die elektronische Archivierung und das eLA M-V maßgeblich sind.

2 VORAUSSETZUNGEN UND UMFELD

2.1 Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V

Aufbau und Aufgaben des LA M-V

Im Landeshauptarchiv Schwerin wird eine Vielzahl historischer Dokumente aufbewahrt, die die Regierungs- und Verwaltungstätigkeit der mecklenburgischen (Groß-)Herzogtümer, des Freistaates und des Landes Mecklenburg sowie der Bezirke Schwerin und Neubrandenburg widerspiegeln. Für die pommersche Überlieferung bis 1945 und den DDR-Bezirk Rostock ist das Landesarchiv Greifswald zuständig.

Die historischen Bestände des Landeshauptarchives umfassen ca. 15.000 Urkunden, ca. 23.000 Regalmeter Akten (vom 15. Jahrhundert bis 1996), mehr als 100.000 Karten, Pläne und Risse (ab dem 16. Jahrhundert), mehr als 230 Nachlässe von teilweise überregionaler Bedeutung, eine umfangreiche Bildersammlung (vor allem zu Personen und Orten), eine Fotosammlung und Luftbilder. Daneben gibt es historische Handschriften und Drucksachen, Autographen, Genealogische Sammlungen, Plakate und Flugblätter, Wappen, Siegelstempel und Siegel.

Dieses Archivgut wird laufend durch Unterlagen ergänzt, die in den Behörden der Landesregierung und der Landesverwaltung M-V entstehen und aus denen das Landeshauptarchiv nach fachlichen Kriterien jene auswählt, denen ein dauerhafter Wert für Verwaltung, Bürger und Wissenschaft zukommt. Die nach einer Bewertung der Archivwürdigkeit übernommenen Bestände werden von den Archivarinnen und Archivaren bearbeitet und ihr Inhalt in Datenbanken erschlossen. Für den Großteil der Bestände stehen weiterhin die traditionellen Findhilfsmittel, d.h. Findkarteien und Findbücher zur Verfügung. Der Inhalt der Dokumente wird so erfasst, dass sie für vielfältige und unterschiedliche Auswertungen offen sind, denn Forschungsthemen und -schwerpunkte ändern sich im Laufe der Jahre.

Das Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern ist verwaltungsorganisatorisch dem Landesamt für Kultur und Denkmalpflege M-V (LAKD) als Abteilung unterstellt. Die Fach- und Rechtsaufsicht über das LAKD wird durch das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur M-V ausgeübt. Die Abteilung Landesarchiv gliedert sich in fünf Dezernate und eine Organisationseinheit „Zentrale Angelegenheiten“.

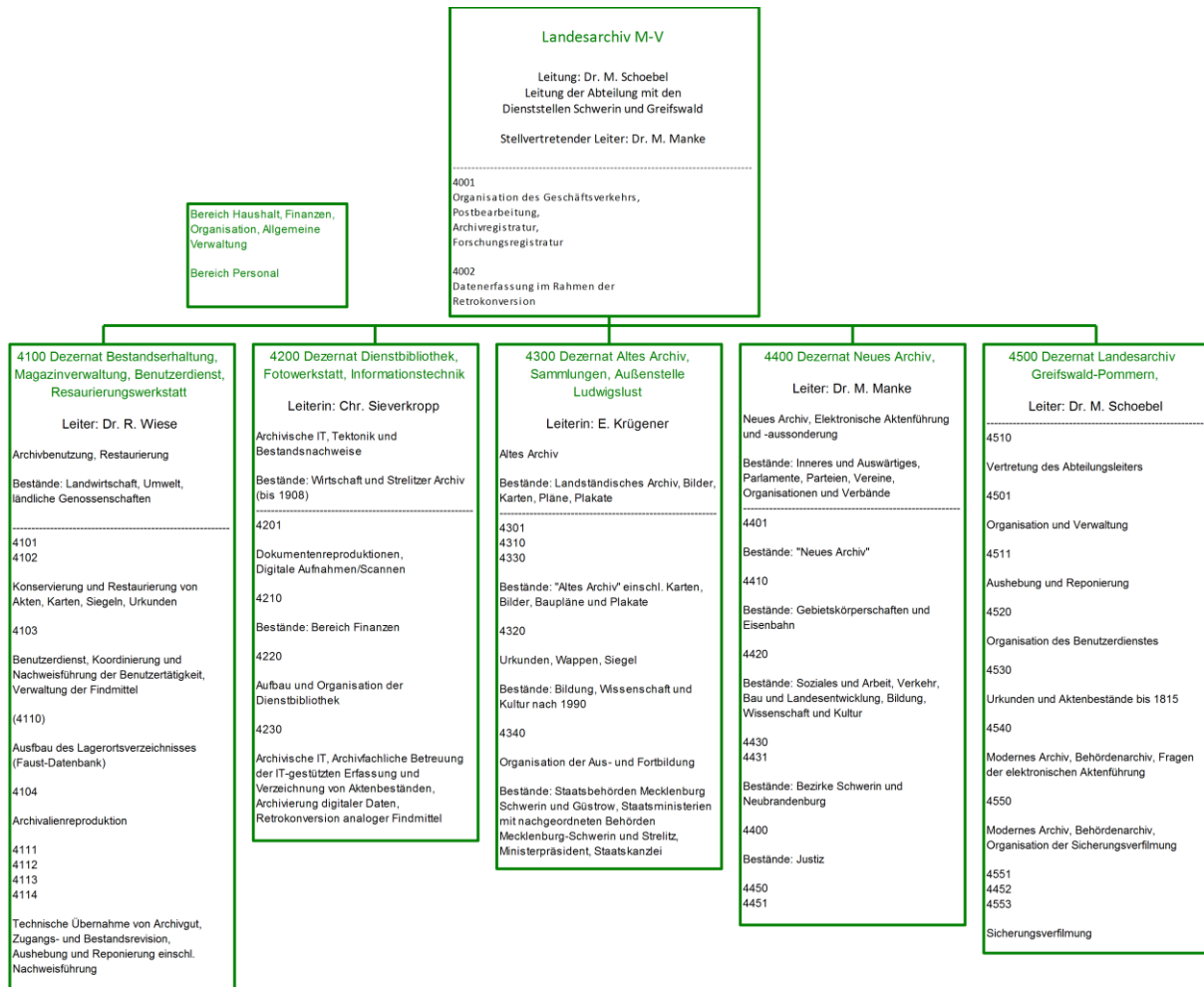


Abbildung 2 Organigramm LA M-V

Rechtliche Basis für die Betriebsorganisation des eLA

Der Auftrag zur elektronischen Archivierung ergibt sich aus dem Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997, nach dem das staatliche Archiv die Aufgabe hat, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu übernehmen, dauerhaft zu sichern und für die Benutzung bereitzustellen (§ 3 Abs. 2, § 5 Abs. 1).

Laut LArchivG M-V (§ 3 Abs. 2) und Aktenordnung für die Landesverwaltung M-V (Bekanntmachung vom 2. Oktober 2009) zählen darunter auch elektronische Unterlagen, die ab dem Zeitpunkt der Erklärung der elektronischen Akte zur führenden Akte dem staatlichen Archiv in elektronischer Form zur Bewertung angeboten werden müssen (Ziff. 11.5).

Rechtliche Grundlagen für den Betrieb des eLA M-V bilden außerdem die Verordnung über die Benutzung des staatlichen Archivs in Mecklenburg-Vorpommern (ArchivBenutzVO M-V) vom 21. August 2006 sowie für die Beauftragung des technischen Betreibers des eLA M-V das Gesetz über die Rechtsstellung des Datenverarbeitungszentrums Mecklenburg-

Vorpommern (DVZG M-V) vom 1. November 2000.

Nach § 8 des LArchivG M-V ist das staatliche Archiv dafür zuständig, das Archivgut vor Beschädigung, Verlusten und Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.

Für das Betriebsorganisationskonzept ist § 5 Abs. 4 besonders zu berücksichtigen, wonach das staatliche Archiv aus dem von ihm verwahrten Archivgut Dienstleistungen für Forschung und Bildung zu erbringen hat und verpflichtet ist, das Archivgut zu erschließen und einer Benutzung zugänglich zu machen.

2.2 Grundlagen für die Betriebsorganisation des eLA M-V

Das eLA M-V ist technisch und organisatorisch eigenständig und über zwei Schnittstellen mit dem Aussonderungsmodul des DMS/VBS und mit dem Archivinformationssystem (AIS) verknüpft. Ins eLA M-V übernommen werden nur archivwürdige elektronischen Unterlagen, die unbegrenzt lange aufbewahrt werden. Das LA M-V übernimmt mit der Übernahme dieser Unterlagen die Verantwortung für deren dauerhaften Erhalt. Der Betrieb der technischen Infrastruktur liegt bei der DVZ M-V GmbH. Weil die Daten des eLA auf Speichern abgelegt werden, die technisch der Verantwortung des DVZ unterstehen, muss eine Vereinbarung getroffen werden („Datenverarbeitung im Auftrag“), mit der das eLA sein Verfügungsrecht über das Archivgut wahrt.

Das Betriebsorganisationskonzept bezieht sich bei der Aufgabenverteilung auf die fachlichen Kompetenzen und die (gesetzlich geregelten) Verpflichtungen sowohl des LA M-V als auch der DVZ M-V GmbH. Dabei müssen die Kenntnisse, die zur archivfachlichen und technischen Abwicklung der Prozesse notwendig sind, dokumentiert und unabhängig von einzelnen Mitarbeitern und deren Fachwissen zugänglich sein. Jede Aufgabe muss einer verantwortlichen Stelle zugewiesen sein. Ziel beider Partner soll es sein, langfristig einen sicheren, stabilen und rechtskonformen Betrieb des eLA M-V zu ermöglichen.

3 AUFBAU- UND ABLAUFORGANISATION

3.1 Organisationseinheiten

Für die Abläufe und Prozesse im eLA sind folgende Organisationseinheiten maßgeblich:

- Abliefernde Stellen: produzieren die elektronischen Unterlagen und sondern diese aus
- Koordinierungsstelle DOMEA: plant die Aussonderung aus dem DMS/VBS
- Archivleitung: verantwortlich für Personal- und Haushaltsplanung sowie Grundsatzentscheidungen
- Fachadministration: übernimmt alle Aufgaben zur Bewältigung der täglichen Betriebsabläufe im eLA
- Technische Administration: stellt den Betrieb des Systems sicher und sorgt für Sicherheit von Infrastruktur und Daten
- Archivare: übernehmen archivfachliche Tätigkeiten wie Bewerten und Erschließen
- Benutzungsdienst: betreut die Benutzer im Lesesaal

Die im engeren Sinne aktiv an den Prozessen zur elektronischen Archivierung beteiligten Organisationseinheiten werden durch die Gruppe der Archivare, der Fachadministration und der technischen Administration gebildet, deren Aufgaben im Folgenden genauer beschrieben werden. Die in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben der abliefernden Stellen bzw. der Koordinierungsstelle DOMEA und der Archivleitung sind nicht Bestandteil dieses Konzeptes.

3.2 Beschreibung und Aufwand archivfachlicher Tätigkeiten (LA)

Bei der Archivierung von elektronischen Unterlagen sollen im Prinzip die gleichen Arbeitsschritte durchgeführt werden wie bei der Archivierung von konventionellen Papierunterlagen, d.h. die Unterlagen sind zu bewerten¹, zu übernehmen und zu erhalten, der Archivar soll sie erschließen und damit nutzbar machen.

Die dreistufige Gliederung Akte, Vorgang und Dokument wurde für die elektronischen Akten beibehalten, nur erfolgt die Aussonderung nun auf Vorgangsebene. Der Archivar bewertet darum elektronische Akten, und zwar anhand eines Aktenplans der Behörde bzw. zum Zeitpunkt der Anbietung durch Übermittlung einer Liste aller anzubietenden Vorgänge. Die von ihm erstellte Bewertungsliste ist vor dem Start der Übernahme noch einmal mit dem von der abliefernden Behörde übersandten Abgabeverzeichnis abzugleichen.

¹ Die Bewertung der angebotenen Unterlagen erfolgt im Rahmen der Aussonderung der abgebenden Behörde und daher im Aussonderungsmodul des DMS/VBS (Eigenentwicklung CCD/DVZ) (vgl. zum Ablauf im Einzelnen das DOMEA_GP_Altregistraturkonzept_Ver_02_00.pdf, 15.10.2013).

Zu beachten ist, dass elektronische Unterlagen nicht mehr in dem Sinne „im Original“ aufbewahrt werden können wie Papierunterlagen. Zum einen können sie im Archiv nicht mehr so dargestellt werden wie im DMS/VBS, zum anderen werden sie durch Erhaltungsmaßnahmen verändert. Aus diesem Grund müssen eigens Maßnahmen zum Erhalt der Authentizität erfolgen. Eine dieser Maßnahmen stellt die Ermittlung der wesentlichen (signifikanten) Eigenschaften der Unterlagen dar. Der Archivar hat nun die Aufgabe, solche Eigenschaften im Zuge der archivfachlichen Inhaltsbewertung der angebotenen Akten zu definieren und zu dokumentieren.

Im Rahmen der Behördenberatung ist es außerdem Aufgabe der Archivare, mit den abgebenden Stellen Übergabevereinbarungen abzuschließen und die in der Datenverwaltung hinterlegten Behördenprofile zu pflegen. Sie werden dabei von der Fachadministration unterstützt. Wegen der besonderen Erfordernisse der Übernahme digitaler Unterlagen werden die Archivare für alle Belange der Behördenberatung (Vereinbarung von Bewertungskatalogen, Übersicht über zulässige Dateiformate, Planung von Tests) durch die Fachadministration geschult, so dass sie in die Lage versetzt werden, die Vorgaben des elektronischen Archivs umzusetzen. Den zuständigen Organisationseinheiten in den Behörden wird das Merkblatt „Archivtaugliche Dateiformate“ ausgehändigt.

Zu Beginn der Übernahme haben die jeweils zuständigen Archivare die Aufgabe, die Unterlagen innerhalb des AIS ihrem Bestand zuordnen und ggf. in die Tektonik einzugliedern. Eine tiefere Erschließung erfolgt erst nach der erfolgten Ablage im Archivspeicher. Der eigentliche Übernahmeprozess läuft weitgehend automatisiert ab. Die Archivare haben jedoch die Aufgabe, nach Bildung der AIP eine Qualitätssicherung vorzunehmen, indem sie durch Stichproben die Korrektheit der AIP prüfen.

Für die Benutzung des elektronischen Archivguts holt der Archivar entsprechend der Bestellanfrage eine Kopie des AIP aus dem Archivspeicher, erstellt das DIP anhand der Strukturdefinition aus der Datenverwaltung, prüft, ob es bearbeitet werden muss und nimmt diese Bearbeitung ggf. vor. Danach übergibt er das Auslieferungsinformationpaket dem Nutzungsspeicher. Er ist außerdem für fachliche Fragen im Rahmen der Benutzung zuständig und unterstützt den Archivbenutzer bei Einsichtnahme in die elektronischen Unterlagen.

3.3 Beschreibung und Aufwand fachadministrativer Betreuung (LA)

Die fachadministrative Betreuung umfasst einen relativ großen Bereich an Aufgaben, die als neue Aufgaben zu den traditionellen Tätigkeiten des Archivars hinzukommen und die sich sowohl auf die technische Infrastruktur als auch auf Kernaufgaben des Archivs beziehen lassen. Die Fachadministration stellt daher eine Verbindungsstelle zwischen den archivfachlichen Mitarbeitern und der technischen Administration dar. Im Einzelnen lassen sich die Tätigkeiten nach anfallenden Aufgaben innerhalb der Funktionseinheiten untergliedern:

In der Funktionseinheit **Übernahme** werden die archivwürdigen Daten ins eLA übernommen. Dies betrifft zunächst die Übernahme von elektronischen Akten aus dem DMS/VBS. Die eingehenden Datenpakete (SIP) werden geprüft und nicht korrekte Pakete zurückgewiesen.

Aus erfolgreich geprüften SIP werden standardisierte AIP gebildet. Die Datenübernahme muss von Fachadministration und Archivaren organisatorisch vorbereitet werden, dazu zählt auch die Festlegung von Anforderungen für die Standardschnittstelle, mit der die Daten entgegengenommen werden. Um eine Übernahme von Daten, die zum ersten Mal angeboten werden, vorzubereiten, ist zunächst eine Übergabevereinbarung (zusammen mit dem jeweiligen Bestandsreferenten) abzuschließen und von der abliefernden Behörde ein Testpaket (sowohl Primärdatenobjekte als auch Metadaten) der Fachadministration des eLA zu übergeben. Nach der Analyse des Testpakets und der Durchführung der Tests, einschließlich einer Qualitätssicherung durch die Archive, werden die Einstellungen auf die Produktivumgebung übertragen und die Unterlagen automatisiert übernommen. Die Datenübernahme muss jedoch überwacht werden, so dass bei Fehlern eingegriffen werden und der Vorgang abgebrochen bzw. wiederholt werden kann. Der Fachadministrator erhält in solchen Fällen eine Fehlermeldung vom System und veranlasst die entsprechenden Schritte zur Fehlerbeseitigung. Nach erfolgreicher Datenübernahme sollte eine stichprobenartige Kontrolle der AIP (QS) vorgenommen werden. Zwischen der Funktionseinheit Übernahme und dem AIS des LA gibt es eine Schnittstelle, über die ausgewählte Metadaten aus den SIP an die Datenbanken des AIS zur Erschließung übertragen werden. Aufgabe der fachadministrativen Betreuung ist es, das Mapping dieser Metadaten in das AIS vorzunehmen.

Die Funktionseinheit **Datenverwaltung** dient der Verwaltung wichtiger Informationen im eLA und besteht aus Datenbanken, die Basisdaten und Spezifikationen sowie AIP-Informationen nachweisen (z.B. Strukturdefinitionen der Informationspakete, AIP-Protokolldateien). Aufgabe der Fachadministration ist es, Daten, die nicht automatisiert in die Datenverwaltung geschrieben werden, händisch einzupflegen (Strukturdefinitionen) und die Prozesse der Datenverwaltung zu überwachen. Das AIS und die Datenverwaltung sind voneinander getrennt, es werden keine Erschließungsdaten ins eLA zurückgeschrieben. Dadurch müssen bei Änderungen beispielsweise an der Tektonik keine Anpassungen im eLA vorgenommen werden.

Die Funktionseinheit **Bestandserhaltung** umfasst Anforderungen zu allen Tools und Werkzeugen, mit denen die Daten in das jeweils aktuelle Archivformat konvertiert werden können, um sie zu übernehmen und dann auf lange Sicht erhalten zu können. Diese Tools sind über funktionale, synchrone Schnittstellen mit Komponenten der Übernahme und des Zugriffs verbunden. Die Fachadministration muss die Konvertierungsprozesse testen und diese Tests nach einer Ergebniskontrolle durch die archivfachlichen Mitarbeiter abnehmen lassen. Erst wenn zufriedenstellende Ergebnisse geliefert wurden, können die konvertierten Dateien ins eLA übernommen und im AIP abgelegt werden. Auf lange Sicht sollte durch die Fachadministration auch eine Aktualisierung der Anforderungen an die eingesetzten Tools der Bestandserhaltung erfolgen, damit sie dem jeweils neuesten technischen Stand entsprechen.

Die Funktionseinheit **Erhaltungsplanung** dient der Planung und Durchführung aller bestandserhaltenden Maßnahmen im eLA. Dies erfolgt auf Basis der in der Datenverwaltung hinterlegten Bestandserhaltungsinformationen, z.B. Informationen zu den gespeicherten

Dateiformaten. Bei jeder Datenübernahme werden ausgewählte Repräsentationsinformationen der Datenverwaltung übergeben. Aufgabe der Fachadministration ist es, fehlende Datenformate und Informationen zu ergänzen. Dazu zählt auch die Pflege der Zuordnung von Übernahme- und Zielformaten des eLA M-V. Da elektronisches Archivgut nur dann auf Dauer erhalten werden kann, wenn man es an zukünftige Hardware- und Softwaretechnologien anpasst, ist es zudem notwendig, eine kontinuierliche Analyse der eingesetzten Technologie vorzunehmen und das technische Umfeld zu beobachten. Die Fachadministration nimmt diese Aufgabe wahr, indem sie neue Technologien mit den eigenen Lösungen vergleicht, sich bei der Etablierung neuer Standards einbringt und Änderungen in der technologischen Entwicklung beobachtet und bewertet. Zur Planung aller Maßnahmen des eLA in Bezug auf die langfristige Erhaltung der Daten zählt auch der Kontakt mit der Fachwelt in einschlägigen Gremien, auf Konferenzen oder in Fortbildungen, die Teilnahme an Fachtagungen, Arbeitsgruppen zur Standardisierung, an Archivtagen und Infoveranstaltungen bzw. deren Vorbereitung.

Die Funktionseinheit [Zugriff](#) ermöglicht die Nutzung und die Wiedergabe des elektronischen Archivguts des eLA. Dabei muss nicht wie bisher nur das Archivgut, sondern auch die Hardware und Software-Umgebung bereitgestellt werden. Die Benutzung der elektronischen Akten, kann mithilfe eines Viewers erfolgen, der die Archivalien dem Nutzer direkt anzeigt. Die Fachadministration hat die Aufgabe, die gewünschte Nutzungsumgebung einzurichten und auf aktuellem Stand zu halten sowie Anfragen zu beantworten und auftretende Probleme der Benutzung zu lösen. Für die Nutzung bzw. Bearbeitung der übernommenen elektronischen Akten durch das archivfachliche Personal, z.B. zur Erschließung des elektronischen Archivguts, muss die Möglichkeit zur Visualisierung der AIP innerhalb des eLA geschaffen werden.

In der Funktionseinheit [Archivspeicher](#) sollten alle Prozesse automatisiert ablaufen (z.B. Integritätsprüfung, automatische Datensicherung usw.). Die Pflege der Speicher-Infrastruktur obliegt der technischen Administration. Der Fachadministrator greift steuernd in fehlgeschlagene Übernahmeprozesse ein und wertet Protokolle und Statistiken aus.

Funktionseinheit [Administration](#) umfasst alle Aufgaben, die durch die Fachadministration zur Bewältigung der täglichen Betriebsabläufe übernommen werden, einschließlich der Erarbeitung von Richtlinien und Standards zur elektronischen Archivierung. Zu den Tätigkeiten der [Administration](#) zählen außerdem die Erstellung der Statistiken (z. B. einer Jahresstatistik) des eLA und die allgemeine Behördenberatung in technischen Fragen. Eine weitere Aufgabe ist die Ausrichtung der Fortbildungsveranstaltungen für das archivfachliche Personal.

3.4 Beschreibung und Aufwand technischer Administration (DVZ M-V GmbH)

Sobald die Infrastruktur des eLA aufgebaut ist, obliegt ihr Betrieb der DVZ. Alle Tätigkeiten zur Wartung und Pflege der benötigten Software und Hardware werden von der DVZ als dem technischen Betreiber des eLA M-V durchgeführt. Die nötigen Aufwendungen dafür werden im Rahmen eines Betriebs- und Umsetzungskonzeptes ermittelt und stellen die Basis dar für

einen Dienstleistungsvertrag zwischen dem LA M-V und der DVZ.

Aufgabe der technischen Administration ist es, den Betrieb des Systems sicherzustellen, Softwarekomponenten entsprechend dem Stand der Technik zu aktualisieren, Hardwarekomponenten zu erneuern, die Sicherheit der Daten und der technischen Infrastruktur gemäß den in den IT-Grundschutzkatalogen zusammengestellten Standardsicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten, die Weiterentwicklung und Erneuerung der IT-Infrastruktur zusammen mit der Fachadministration im eLA zu planen.

Zu diesen Aufgaben gehört außerdem, eine Risikoanalyse, insbesondere für die verwendeten Dateiformate sowie für die Hard- und Software, durchzuführen, die als Grundlage für die Erhaltungsplanung des eLA dienen. Es wird ein Risikoregister für das eLA M-V erstellt, das jährlich aktualisiert und fortgeschrieben wird.

Aufgabe der technischen Administration ist es außerdem, jährlich eine Analyse der eingesetzten Technologie und des Umfelds vorzunehmen und ggf. Vorschläge zur technischen Verbesserung des Archivierungssystems zu unterbreiten.

3.5 In bestehende Abläufe integrierbare Verantwortlichkeiten

In zwei Bereichen des derzeitigen Alltagsgeschäfts ist die Möglichkeit gegeben, dass Aufgaben des eLA mitübernommen werden:

1. Dezernat 41 Benutzung: Die zur Erhaltungsplanung zu rechnende Aufgabe der Zielgruppenbeobachtung kann, z.B. im Rahmen von Benutzungsumfragen, übernommen werden. Nach einer Schulung des Benutzungsdienstes kann dieser auch die Benutzerberatung für elektronische Unterlagen durchführen.
2. Dezernat 42 Archivische IT: Die archivfachliche Betreuung der IT-gestützten Erfassung und Verzeichnung von Aktenbeständen wird der Ansprechpartner sein für die Konfigurierung einer Schnittstelle des eLA zum AIS, das Metadaten aus dem eLA erhält. Gleichfalls kann die Benutzerverwaltung des eLA durch die gleiche Stelle im AIS erfolgen.

3.6 Personalplanung

Da die Übernahme elektronischer Vorgänge die papiergebundene Archivierung nicht ablöst, sondern als neue Daueraufgabe hinzukommt, ergibt sich für die betroffenen archivfachlichen Mitarbeiter des LA zusätzlicher Arbeitsaufwand. Mit einer Entlastung im papiergebundenen Bereich kann mindestens in den nächsten 30 Jahren nicht gerechnet werden.² Die

² Dabei werden Aufbewahrungsfristen von bis zu 30 Jahren zugrunde gelegt. Die elektronische Akte als führende Akte ist darüber hinaus nur bei der Staatskanzlei und den Ministerien vorgesehen. Landtag, Landesrechnungshof, Gerichte, nachgeordnete Behörden und Personalakten führende Stellen werden

betroffenen archivfachlichen Mitarbeiter im LA müssen daher den zusätzlichen Aufwand, der durch

- ein engeres Zeitfenster bei der Bewertung³ elektronischer Unterlagen (eine Nachbewertung bzw. Nachkassierung ist nicht vorgesehen, die Aufbewahrungsfristen enden in DOMEA® gleichmäßig zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres)
- die steigende Quantität der elektronischen Unterlagen
- die Vorbereitung der Übernahme elektronischer Unterlagen (Übernahmevereinbarung) mit der Fachadministration
- den Abgleich von Bewertung und Abgabeverzeichnis (strukturiert im eLA zu hinterlegen)
- die Prüfung der AIP (Qualitätssicherung)
- die Teilnahme an Schulungen
- die Benutzerberatung
- die Anpassungen, die am AIS im Hinblick auf die Verzeichnung von Beständen (Repräsentationenmodell) vorzunehmen sind

entsteht, zu ihren bestehenden Aufgaben hinzurechnen.

Für die neu hinzugekommenen Aufgaben, für die spezielle Kenntnisse zur fachlichen und technischen Umsetzung elektronischer Archivierung erforderlich sind, wird im Folgenden eine **Abschätzung des zusätzlichen Personalbedarfs** vorgenommen.⁴ Da auch für den Regelbetrieb und Weiterentwicklung des elektronischen Landesarchivs M-V Kenntnisse zum IT-Betrieb, Service Management, Vertragswesen, Datenerhaltung, IT-Prozesse usw. unumgänglich sind, sollte das beim Aufbau des eLA aufgebaute Know-how Berücksichtigung finden und ein fachbezogener Personalaufbau erfolgen. Da möglichst viele Arbeitsschritte im eLA M-V automatisiert ablaufen sollen, muss für die nicht automatisierten Arbeitsschritte ausreichend Personal vorgesehen werden (Stellvertreterregelungen nötig), um einen Rückstau der Arbeitsprozesse im eLA zu verhindern.

Um das eLA M-V erfolgreich betreiben zu können, ist es auf Seiten des LA, das als Bedarfsträger die vollständige fachliche Verantwortung für das eLA M-V trägt, nötig, auch Kontrollfunktionen wahrzunehmen.⁵ In Bezug auf datenschutzrechtliche Belange wird der

weiterhin nur Papierakten führen und aussondern.

³ Die Fristen sind derzeit folgende: Bewertung 3 Monate, Übernahme 1 Jahr.

⁴ Die im Grobkonzept Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern aufgeführten Personalkosten beruhen auf dem Vergleich der Personalkosten mit elektronischen Archiven in anderen Bundesländern (Hamburg, Sachsen). Dabei wurden die Mitarbeiter mit den lfd. Kilometern Akten ins Verhältnis gesetzt. Für das Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern (32,5 Akten in lfd. Kilometern) wurde ein Personalbedarf von 1,95 Mitarbeitern errechnet: Daraus resultiert der Einsatz von 2 Mitarbeitern für das elektronische Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern (Grobkonzept Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern, erarb. von St. Schwalm und M. Brecht (BearingPoint GmbH), Frankfurt/M. 2011, S.82).

⁵ Grobkonzept, S.80.

Landesbeauftragte für den Datenschutz M-V regelmäßig hinzugezogen. Im Hinblick auf IT-Sicherheit und die Erfüllung der Anforderungen an den Betrieb durch die DVZ M-V GmbH kann die Kontrolle durch einen externen Auditor erfolgen, der vom LA mit dieser Aufgabe beauftragt wird (und sich z.B. Testprotokolle der letzten Datensicherung zeigen lässt).

Aufgaben und Aufwand:

Aufgaben 1. Jahr Regelbetrieb eLA (eAkten)	Aufwand in Personentagen (PT)
Organisatorische Vorbereitung der Datenübernahmen	60
Festlegung von Anforderungen für die Standardschnittstelle zur Entgegennahme der Datenpakete	3
Mitarbeit am Entwurf und Abschluss der Übernahmevereinbarungen	12
Vorgaben für Testpakete der abliefernden Behörde entwickeln, Analyse des Testpakets und der Durchführung der Tests	45
Übertragen der Einstellungen auf die Produktivumgebung	15
Übernahme starten	5
Fehlerbehandlung	30
Vorbereitung und Mapping der Metadaten in das AIS	25
Pflege der Liste zugelassener Übernahmeformate und archivischer Zielformate (Mappingtabelle)	3
Test der Konvertierungsprozesse und Ergebniskontrolle durchführen	20
Ergänzung fehlende Datenformate und Informationen	3
Anpassung an neue Hardware- und Softwaretechnologien	2
kontinuierliche Analyse der eingesetzten Technologie und des Umfelds	20
Beobachtung neuer Standards	10
Teilnahme an Fachtagungen, Arbeitsgruppen, an Archivtagen und Infoveranstaltungen bzw. deren Vorbereitung	15
Erstellung der Statistiken (z. B. einer Jahresstatistik) des eLA	3
allgemeine Behördenberatung in technischen Fragen	5
Ausrichtung der Fortbildungsveranstaltungen für das archivfachliche Personal	10
Bereitstellung des elektronischen Archivguts einschließlich der Hardware und Software-Umgebung für die archivfachlichen Mitarbeiter (zur Erschließung)	30
Einrichtung der gewünschten Nutzungsumgebung	30

Beantwortung von Anfragen, Lösen von Benutzungsproblemen	50
Eingreifen bei fehlgeschlagenen Übernahmeprozessen (Löschen im Speicher)	20
Auswerten von Speicher-Protokollen und –Statistiken	5
Erarbeitung von Richtlinien und Standards zur elektronischen Archivierung	10

Die aufgeführten Aufgaben verursachen einen abgeschätzten Aufwand von 438PT.

Tage pro Jahr insgesamt:	365
Wochenenden:	-104
Jahresurlaub:	-30
<u>Gesetzliche Feiertage:</u>	<u>-12</u>
Arbeitstage pro Jahr:	219

Daraus ergibt sich das als zusätzlich erforderlich eingeschätzte Personal von

- zwei permanente Stellen zwecks Übernahme der neuen Fachaufgabe „Fachadministration des eLA M-V“ durch das LA M-V. Für dieses Personal sind Archivare mit speziellen informationswissenschaftlichen Kenntnissen (Elektronische Archive, Standards, OAIS, Records Management u.a.) vorzusehen.

Die Aufgabenschwerpunkte werden sich in den Folgejahren verschieben, z.B. kann die Aufgabe „Anpassung an neue Hardware- und Softwaretechnologien“ mehr Gewicht erhalten, der Aufwand für die Aufgabe „Fehlerbehandlung“ wird zurückgehen.

Außerdem kommen in der zweiten Ausbaustufe des Projektes in großen Mengen neue Daten aus technisch sehr unterschiedlichen Systemen hinzu (Daten aus Fachverfahren). Sie können nicht wie elektronische Akten übernommen werden, weil sie keine formale Übereinstimmung mehr haben mit den Papierakten (dreigliedrige Struktur). Die Übernahme solcher Daten bringt einen wesentlich höheren Aufwand sowohl bei der Bewertung der Fachverfahren als auch bei der fachlichen und technischen Vorbereitung der Daten mit sich.⁶

Empfohlen wird daher außerdem der

- Einsatz zusätzlichen Personals mit Beginn der Übernahme verschiedenartiger (auch multimedialer) Informationsobjekte aus unterschiedlichsten Informationsquellen

⁶ Eine Planung dieser zweiten Phase des Aufbaus des eLA steht noch aus. Sie müsste berücksichtigen, dass das für eAkten eingesetzte DOMEA-Aussonderungsverfahren für Fachverfahren nicht anwendbar ist. Bei einer Anbietung eines Fachverfahrens muss z.B. vorab geklärt werden, ob das entsprechende Fachverfahren in Gänze oder in Teilen archivwürdig ist. Nach der Bewertung muss eine geeignete Übernahmestrategie entwickelt werden. Die Bewertungen erfolgt mittels archivfachlicher Kriterien, die inhaltliche Darstellung der übernommenen Unterlagen wird jedoch sehr stark durch technische Parameter bestimmt.

(Webauftritte, Fachverfahren, Geo-Daten u.a.). Für dieses Personal sind Archivare mit speziellen informationswissenschaftlichen Kenntnissen (besonders Grundlagen der Archivierung von Daten aus und von Datenbanken) erforderlich, die außerdem den Aufgabenbereich der Technologiebeobachtung übernehmen können.

4 ÜBERNAHMEMANAGEMENT

4.1 Übernahmemanagement

Bevor eine Übernahme angestoßen werden kann, muss diese in Zusammenarbeit mit der Registratur, dem zuständigen Bestandsreferenten und der Fachadministration vorbereitet werden. Die beteiligten Akteure müssen identifiziert, rechtliche (gesetzliche Vorgaben), vertragliche (Haftung, Gewährleistung) und organisatorische Grundlagen analysiert und ggf. neu erstellt oder ergänzt werden. Festgelegt werden muss außerdem, welche Unterlagen wie und wann übernommen werden sollen und wie die Integrität dieser Unterlagen gesichert werden kann. Die Planungsschritte werden in der Übergabevereinbarung festgehalten und innerhalb der Funktionseinheiten Übernahme bzw. Zugriff umgesetzt.

4.2 Rechtliche und vertragliche Bedingungen

Die rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen für die Übernahme werden in der Übergabevereinbarung festgelegt. Im Falle von Schenkungen oder Deposita gilt der entsprechende Schenkungs- oder Depositavertrag. Ansonsten gelten die unter Pkt. 6 des Betriebsorganisationskonzeptes aufgeführten Rechtsgrundlagen für den Betrieb des elektronischen Landesarchivs.

	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quelle	Kommentar
Req-8.1-001	nfA	Der Übernahme geht eine Übergabevereinbarung zwischen dem Registraturbildner und dem LA voraus.	M	OAIS	
Req-8.1-001.1	nfA	Die Vorgaben der Übergabevereinbarung gelten als Grundlage für den Übernahmeprozess	M	DIN 31644, Best Practice	
Req-8.1-001.2	nfA	Bei der Übernahme von Archivgut aus Privatbesitz müssen die Vereinbarungen aus dem Depositavertrag beachtet werden.	M	Best Practice	
Req-8.1-001.3	nfA	Bei der Übernahme von Archivgut aus Schenkungen müssen die Vereinbarungen aus dem	M	DIN 31644, Best Practice	

		Schenkungsvertrag beachtet werden.			
Req-8.1-002	nfA	Die Rechtsgrundlagen für den Betrieb des elektronischen Landesarchivs müssen bei der Übernahme berücksichtigt werden.	M	DIN 31644, Best Practice	Req-8.4-002.1 – Req-8.4.002.5
Req-8.1-003	nfA	Bei der Übernahme von Verschlussachen sind die im Rechte- und Rollenkonzept vorgeschriebenen Einschränkungen umzusetzen.	M	Best Practice	Req-5.5-002 – Req-5.5.002.3
Req-8.1-004	nfA	Bei der Übernahme von Unterlagen aus dem Bereich Disziplinarverfahren sind die im Rechte- und Rollenkonzept vorgeschriebenen Einschränkungen umzusetzen.	M	Best Practice	Req-5.5-003 – Req-5.5-003.3

4.3 Übergabevereinbarung und Dokumentation der Übernahme

Mit der Übergabevereinbarung soll der Übergang des Registraturguts zum Archivgut, also die Übergabe der Unterlagen an das Archiv ausgelöst und gesteuert werden. Sie beinhaltet Informationen zu den Informationsobjekten selbst (Datenmodell SIP, Metadaten), zum eigentlichen Übernahmeprozess (Datenübergabeplan, kryptographische Maßnahmen), zu den rechtlichen Rahmenbedingungen und zum Behördenprofil. Das Behördenprofil wird in der Übergabevereinbarung schriftlich fixiert und durch den Registraturbildner abgenommen. Mit Unterzeichnung der Übergabevereinbarung verpflichtet sich der Registraturbildner, die dort vereinbarten Informationen für die Übernahme bereitzustellen und die Unterlagen in vorgesehener Form zu übermitteln. Der Archivar pflegt die Behördenprofile innerhalb der Funktionseinheit Datenverwaltung.

Checkliste Übergabevereinbarung

	Beispiele	DOMEA OT
Informationsobjekt		
Bestimmung der zu übernehmenden Informationsobjekte (Art und Anzahl)	100 Akten 400 Vorgänge 1 Datenbank 300 Fotos	Abgabeverzeichnis
Definition der benötigten Metadaten/Metadatenchema	Akten-ID, Vorgangs-ID, Titel, Laufzeit etc.	Pflichtfelder siehe Übernahmekonzept Anlage 1
Festlegung der signifikanten Eigenschaften je Informationsobjekt	Format, Farbe, Zeichenanzahl	Siehe Konzept Erhaltungsplanung Kap. 4
Vereinbarung des Übernahmeformates	TIFF, PDF/A	PDF/A-1b
Erläuterung der SIP Spezifikation		XDOMEA 503- Aussonderungsnachricht Siehe Übernahme- Konzept Kap. 4.2 SIP
Geheimhaltungsstatus	Unterlagen, die der Geheimhaltung unterliegen, müssen entsprechend kenntlich gemacht werden.	Vertraulichkeitsstufe in der XDOMEA 503- Aussonderungsnachricht
Prozess		
Abbildungsverhältnis SIP zu AIP	1:1, 1:n	1:1
Nachweis der Integrität durch den Registraturbildner	Hashwert	Hashwert (Algorithmus)
Identifikation des SIPs festlegen		UUID in der XDOMEA 503- Aussonderungsnachricht
Datierung von Datenübergabesitzungen		
Festlegung der Datenmenge		
Beschreibung des Transfers: ■ Anpassung technischer oder		

organisatorischer Infrastruktur ■ Vereinbarung eines Testtransfers		
Beschreibung der Validierung: ■ Festlegung der Eigenschaften, die validiert werden sollen ■ Beschreibung des Erfüllungsgrads der Validierung		Siehe Konzept Bestandserhaltung Kap. 3.2
Rechtliche Rahmenbedingungen		
Behördenprofil	Definierte Inhalte: Bezeichnung des Registraturländers (Behörde, Organisationseinheit) Sitz/Adresse Behörden-ID (Kurzbezeichnung der Organisationseinheit) Variable Inhalte: Persönlicher Ansprechpartner Laufzeichen E-Mail Adresse (der Organisationseinheit, evtl. Sammelpostfach)	
Bearbeiterprofil Rechtliche Beziehungen	Persönlicher Ansprechpartner im LA Adresse Laufzeichen E-Mail Adresse (der Organisationseinheit, evtl. Sammelpostfach)	Anbietungspflicht geregelt durch das LArchivG M-V Zugriffsregelungen siehe Konzept Betriebsorganisation Kap. 6.2
Haftung und Gewährleistung im Schadensfall		

DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.): DIN 31645:2011-11, Information und Dokumentation – Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, Berlin 2011. Die Checkliste orientiert sich an der Checkliste der DIN 31645, S. 19-21.

4.4 Nutzungsbedingungen für die Produzenten

Die Produzenten haben keinen Zugriff auf das Archivierungssystem. Für Benutzer aus den Landesbehörden des Landes Mecklenburg-Vorpommern gelten die gleichen Nutzungsbedingungen wie für externe Benutzer.

4.5 Merkblatt „Archivtaugliche Dateiformate“

Elektronische Unterlagen werden dem Landesarchiv zukünftig in den verschiedensten Formaten angeboten. Nicht alle Übernahmeformate können problemlos in den Speicher weitergeleitet werden. Einige müssen zunächst in archivische Zielformate konvertiert werden. Die Vielfalt der unterschiedlichen Dateiformate erschwert den Validierungsprozess. Damit es innerhalb des Übernahmeprozesses zu keinen großen Verzögerungen kommt, werden entsprechende Übernahme- und Zielformate definiert.

4.5.1 Übernahmeformate

Übernahmeobjekt	Übernahmeformat						
Text	TXT	DOC	DOCX	PDF	PDF/A	ODT	OTT
Tabellenkalkulation /Tabellen	XLS	XLSX	ODS	OTS	CSV	XML	
Präsentationen	PPTX	PPTX	ODP	OTP			
Bild	TIFF	JPEG	JPEG2000	PNG	DNG*	SVG	
Audio	WAVE	MP3					
Video	MOV	AVI	DIF	MPEG-2	MPEG-4	MJPEG2000	MXF

*Rohdaten. Archivierung umstritten. Von Adobe offengelegter Standard.

4.5.2 Archivische Zielformate

Archivobjekt	Archivisches Zielformat	
Text	PDF/A-1b	
Tabellenkalkulation/Tabelle	PDF/A-1b	
Präsentation	PDF/A-1b	

Bild	PDF/A-1b	TIFF
Audio	WAVE	
Video	MJPEG2000	

5 FINANZPLANUNG

5.1 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Zum verantwortungsvollen Umgang mit Haushaltsmitteln gehört, vor der Einführung einer Maßnahme, wie dem Aufbau und Betrieb eines elektronischen Archivs, eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe) vorzunehmen.⁷ Dabei wird in der Regel so verfahren, dass die Wirtschaftlichkeit der geplanten Maßnahme im Vergleich zum Ist-Zustand ermittelt wird.

Im vorliegenden Fall lässt sich die Wirtschaftlichkeit des Aufbaus und Betriebs eines Elektronischen Archivs nicht aus einem Vergleich zum Ist-Zustand, nämlich der Archivierung papiergebundener Akten, herleiten, weil die Übernahme und Erhaltung elektronischen Archivguts eine neue und zusätzliche Aufgabe des Landesarchivs darstellt. Bereits seit 2009 produzieren die Ministerien elektronische Akten, die dem Landesarchiv, das vom Gesetzgeber mit der dauerhaften Sicherung aller archivwürdigen Unterlagen des Landes beauftragt ist, anzubieten sind. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, eine entsprechende Infrastruktur und das erforderliche Know-how aufzubauen.⁸

Die Kriterien, die hier zur Anwendung gebracht werden können, sind also nicht monetär quantifizierbar. Im Sinne einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung stehen hier Dringlichkeitskriterien und qualitativ-strategische Kriterien im Vordergrund.⁹

1. Die Maßnahme der Errichtung und des Betriebs eines elektronischen Landesarchivs ist dringlich, weil sie Voraussetzung ist für die Einhaltung von Verwaltungsvorschriften und Gesetzen.¹⁰ Dieses Kriterium ist ein „Muss-Kriterium“, d.h. die Maßnahme ist in jedem Fall durchzuführen.

⁷ § 7 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommerns legt für die Haushaltsplanung und -ausführung Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit als oberste Grundsätze fest, die bei allen finanzwirksamen Aktivitäten zu beachten sind. Abs. 2 legt fest, dass für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind.

⁸ Die Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs und die Definition der Ziele bei der Errichtung eines elektronischen Landesarchivs sind im Projektleitdokument festgehalten.

⁹ Peter Röthig, Knut Bergmann, Christian Müller: WiBe 4.1 – Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT, Bundesministerium des Innern (KBSt), Schriftenreihe der KBSt, Band 92, Berlin 2007, S. 48 sowie 53.

¹⁰ Der Auftrag zur elektronischen Archivierung ergibt sich aus dem Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997, nach dem das staatliche Archiv die Aufgabe hat, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu übernehmen, dauerhaft zu sichern und für die Benutzung bereitzustellen (§ 3 Abs. 2, § 5 Abs. 1). Laut LArchivG M-V (§ 3 Abs. 2) und Aktenordnung für die Landesverwaltung M-V (Bekanntmachung vom 2. Oktober 2009) zählen darunter auch elektronische Unterlagen, die ab dem Zeitpunkt der Erklärung der elektronischen Akte zur führenden Akte dem staatlichen Archiv in elektronischer Form zur Bewertung angeboten werden müssen (Ziff. 11.5).

2. Die Maßnahme der Errichtung und des Betriebs eines elektronischen Landesarchivs trägt zur Umsetzung der E-Government-Strategie der Landesverwaltung M-V (Masterplan 2011) bei. Sie ergibt sich aus der 2009 erfolgten Ausstattung der Ministerien der Landesverwaltung M-V mit einem DMS/VBS als qualitativ-strategische Maßnahme zur Verbesserung der Aufgabenabwicklung in der öffentlichen Verwaltung (höhere Transparenz in der Verwaltungsarbeit, Vereinfachung der behördeninternen Arbeitsabläufe). Dieses Kriterium ist ein „Quasi-Muss-Kriterium“, die IT-Maßnahme ist grundsätzlich durchzuführen.

Eine Ermittlung der monetären Wirtschaftlichkeit ist dann geboten, wenn verschiedene Lösungsmöglichkeiten (Lösungen, die als zur Umsetzung der Aufgabe der elektronischen Archivierung geeignet gelten) bewertet werden müssen. Die Entscheidung darüber, mit welchem Verfahren und mit welcher technischen Ausstattung elektronische Archivierung in M-V erfolgen soll, unterliegt der Forderung nach Wirtschaftlichkeit. Dies wird im Rahmen eines weiteren Konzeptes erfolgen, das auf der Basis der fachlichen Anforderungen die Umsetzung und den Betrieb des elektronischen Landesarchivs M-V plant (Projektphase Umsetzungs- und Betriebskonzept). Im Folgenden werden Hinweise zur Durchführung dieser Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen gegeben:

Da die Verwaltungsvorschriften eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsplanung und Haushaltsführung vorschreiben, hat die öffentliche Verwaltung ihre Aufgaben mit möglichst geringem Ressourcenverbrauch zu erfüllen. Außerdem wird angenommen, dass eine Investition nur dann als wirtschaftlich gelten kann, wenn zumindest ökonomische Nachhaltigkeit gegeben ist. Für die öffentliche Verwaltung ist Wirtschaftlichkeit also das nachhaltig günstigste Verhältnis zwischen Nutzen und Kosten. Dieses Verhältnis ist für alle denkbaren (nicht nur alle gewünschten) Maßnahmenalternativen zu ermitteln.

In Bezug auf die geplante Maßnahme, den Aufbau und Betrieb eines elektronischen Archivs, stehen drei Lösungsmöglichkeiten (Maßnahmenalternativen) zur Auswahl. Die Alternativen sollten zunächst im Hinblick auf ihren Nutzen (Ermöglichen der elektronischen Archivierung entsprechend den im Fachkonzept entwickelten Anforderungen) untersucht und ermittelt werden, ob sie als gleichwertig nützlich angenommen werden können.

- **Maßnahmenalternative 1:** Ausschreibung und Anschaffung einer kommerziellen Lösung zur Archivierung von elektronischen Unterlagen und deren Betrieb
- **Maßnahmenalternative 2:** Nutzung und Mitentwicklung eines von der öffentlichen Hand entwickelten Archivierungssystems und dessen Betrieb
- **Maßnahmenalternative 3:** Entwicklung einer landeseigenen Lösung zur Archivierung durch den Landes-IT-Dienstleister DVZ M-V GmbH

Das bei der Ermittlung der Wirtschaftlichkeit gängigste Verfahren ist die Anwendung der Kapitalwertmethode (ein Verfahren der dynamischen Investitionsrechnung). Mit ihr wird der monetäre Nutzen einer Maßnahmenalternative dynamisch, also unter Beachtung des Zahlungszeitpunktes, ermittelt. Die Maßnahme mit dem höchsten positiven Kapitalwert ist

nach der Kapitalwertmethode die wirtschaftlichste. Fallen, wie beim Elektronischen Landesarchiv zu erwarten, nur Auszahlungen an oder errechnen sich nur negative Kapitalwerte, ist die wirtschaftlichste Alternative die mit dem niedrigsten negativen Kapitalwert.

Zu beachten ist auch hier, dass ein nur monetärer Kostenvergleich nicht ausreicht, um eine Wirtschaftlichkeit nachzuweisen. Der Anteil der nicht quantifizierbaren Nutzenkriterien hat ebenfalls Gewicht. Beispielsweise müsste Berücksichtigung finden, wenn bei einer Maßnahmenalternative der zeitliche Aufwand zur Implementierung des Archivierungssystems besonders gering ist. Daraus folgt, dass für die WiBe alle monetär bewertbaren Kosten und Nutzen gegenüberzustellen sind und alle weiteren qualitativen Entscheidungstatbestände in einer Nutzwertanalyse berücksichtigt werden müssen.

6 RECHTSGRUNDLAGEN

6.1 Aktuelle Rechtslage

Der Auftrag zur elektronischen Archivierung ergibt sich aus dem Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997, nach dem das staatliche Archiv die Aufgabe hat, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu übernehmen, dauerhaft zu sichern und für die Benutzung bereitzustellen (§ 3 Abs. 2, § 5 Abs. 1). Laut LArchivG M-V (§ 3 Abs. 2) Aktenordnung für die Landesverwaltung M-V (Bekanntmachung vom 2. Oktober 2009) zählen darunter auch elektronische Unterlagen, die ab dem Zeitpunkt der Erklärung der elektronischen Akte zur führenden Akte dem staatlichen Archiv in elektronischer Form zur Bewertung angeboten werden müssen (Ziff. 11.5).

Die Nutzung des elektronischen Archivguts basiert auf den gleichen rechtlichen Grundlagen wie die Nutzung des analogen Archivguts.

Rechtliche Grundlagen für die Errichtung des eLA M-V:

- Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LarchivG M-V) vom 07. Juli 1997
- Aktenordnung für die Landesverwaltung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 2. Oktober 2009

Rechtliche Grundlagen für den Betrieb des eLA M-V:

- Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LarchivG M-V) vom 7. Juli 1997
- Aktenordnung für die Landesverwaltung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 2. Oktober 2009
- Gesetz über die Rechtsstellung des Datenverarbeitungszentrums Mecklenburg-Vorpommern (Datenverarbeitungszentrumsgesetz – DVZG M-V) vom 1. November 2000
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen – Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung – VSA) für das Land Mecklenburg-Vorpommern (VSA M-V) vom 8. November 1999

Rechtliche Grundlagen für die Nutzung des elektronischen Archivguts:

- Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 23. Mai 1993, zuletzt geändert am 30. Juni 2011
- Archivgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesarchivgesetz – LArchivG M-V) vom 7. Juli 1997, zuletzt geändert am 20. Juli 2006

- Benutzungsordnung (Archivbenutzungsverordnung – ArchivBenutzVO M-V) vom 21. August 2006, zuletzt geändert am 15. Dezember 2011
- Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz) vom 9. September 1965, zuletzt geändert am 6. Juli 2013
- Strafgesetzbuch (StGB) vom 13. November 1998, zuletzt geändert am 26. Juni 2013 § 203 – Verletzung von Privatgeheimnissen
- Sozialgesetzbuch, Erster Teil (SGB I), vom 1. Januar 1976 zuletzt geändert am 15. Februar 2013 § 35 – Sozialgeheimnis
- Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz – BArchG) vom 06. Januar 1988 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert am 27. Juni 2013 § 2 Abs. 4 Satz 2, § 4, § 5 Abs. 1-7 und 9
- Abgabenordnung (AO) vom 16. März 1976, zuletzt geändert am 21. März 2013 § 30 – Steuergeheimnis
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zur Informationen für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Informationsfreiheitsgesetz – IFG M-V) vom 10. Juli 2006
- Gesetz zum Schutz des Bürgers bei der Verarbeitung seiner Daten (Landesdatenschutzgesetz – DSG M-V) vom 28. März 2002, zuletzt geändert am 20. Mai 2011
- Gebührenverzeichnis für das Landesarchiv im Landesamt für Kultur und Denkmalpflege
- Depositatvertrag¹¹
- Schenkungsvertrag¹²

6.2 Konzept zur Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen

Veränderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen müssen im Katalog der Rechtsgrundlagen ergänzt werden. Einmal im Jahr soll eine Überprüfung aller

¹¹ Ein Depositum sind Unterlagen einer juristischen oder natürlichen Person des öffentlichen oder privaten Rechts, die zur Aufbewahrung und Sicherung an ein Archiv abgegeben wurden. Im Gegensatz zur Schenkung liegen die Eigentumsrechte nicht beim Archiv, sondern beim Deponenten. Die rechtlichen Rahmenbedingungen zwischen dem Eigentümer und dem Archiv werden in einem Depositatvertrag geregelt.
<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>,
zuletzt eingesehen am 15.07.2013.

¹² Die unentgeltliche Überlassung Archivguts anderer Herkunft inkl. Eigentumsübertragung wird als Schenkung bezeichnet. Die rechtlichen Rahmenbedingungen zwischen Schenker und Archiv werden im Schenkungsvertrag festgelegt.
<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>,
zuletzt eingesehen am 15.07.2013.

Rechtsgrundlagen erfolgen. Die direkte Meldung hausinterner Änderungen an den zuständigen Fachadministrator ist anzustreben. Auf die Mitwirkung an Arbeitsgruppen wie der nestor AG Recht ist langfristig hinzusteuern.

Die Einhaltung der für die Nutzung bedingten rechtlichen Rahmenbedingungen obliegt dem zuständigen Bestandsreferenten. Ein entsprechender Verweis wird bei der Verzeichnung in der jeweiligen Verzeichnungseinheit des Archivinformationssystems hinterlegt. Bei der Übernahme von elektronischen Unterlagen aus dem VBS/DMS wird im AIS automatisch eine Schutzfrist von zehn Jahren hinterlegt.

Bei den für die Errichtung und den Betrieb des eLA M-V maßgeblichen rechtlichen Grundlagen ist insbesondere die Umsetzung der Verschlusssachenanweisung als dringlich einzustufen. Änderungen im Bereich des LArchivG M-V oder des DVZG M-V können durch die Betriebspartner im Landesarchiv oder dem DVZ zeitnah ausgemacht und zugänglich gemacht werden.

6.3 Rechte- und Rollenkonzept

Mit dem Rechte- und Rollenkonzept soll der Zugriff auf das Archivierungssystem gesteuert werden. Hiervon abzugrenzen ist die Benutzung des Archivguts durch Dritte (externe Benutzer), die in der Archivbenutzungsverordnung geregelt wird. Das Rechte- und Rollenkonzept sieht keine personifizierte Rechtevergabe, sondern die Zuweisung zu bestimmten Rechtegruppen vor. Änderungen der Personalstruktur, der Zuständigkeit oder der Amts-/Abteilungsstruktur haben somit keine Auswirkungen auf das Rechte- und Rollenkonzept. In seltenen Fällen können Mitarbeiter auch Mitglieder in zwei Rechtegruppen sein, z. B. Archivar und VS-Beauftragter. Die Zuweisung zu den einzelnen Gruppen erfolgt durch den Fachadministrator. Der Aufnahmeantrag muss in Schriftform durch den Dezernatsleiter oder den Stellvertreter eingereicht werden. Zur besseren Nachvollziehbarkeit muss der vollständige Name des Mitarbeites inklusive Personalnummer und Angaben zum Tätigkeitsschwerpunkt angegeben werden. Beides wird im Profil des Mitarbeiters protokolliert.

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-5.5-001	fA	Administrator – Mitglieder der Gruppe „Administrator“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	Die Gruppe „Administrator“ besteht aus Vertretern der Bereiche Fachadministration und technische Administration (IT-Administrator).
Req-5.5-002	fA	Mitglieder der Gruppe „Administrator“ dürfen schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	

Req-5.5-003	fA	Mitglieder der Gruppe „Administrator“ dürfen löschend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-004	fA	Der Personenkreis der Rechtegruppe „Administrator“ sollte so klein wie möglich gehalten werden.	S	LA	Eine Person pro Bereich plus Stellvertreter – Fachadministrator, IT Administrator.
Req-5.5-005	fA	Der IT-Administrator darf keine Änderungen an den Inhalten im Archivsystem (SIP, AIP, DIP) vornehmen.	M	LA	
Req-5.5-006	fA	Die Zugriffseinschränkungen des IT-Administrators müssen vertraglich geregelt und festgehalten werden	S	LA	
Req-5.5-007	fA	Fehlermeldungen werden direkt an den Fachadministrator gemeldet.	M	LA	
Req-5.5-008	fA	Der Fachadministrator entscheidet über einen Eingriff durch den IT-Administrator.	M	LA	
Req-5.5-009	fA	VS-Beauftragter – Nur Mitglieder der Gruppe „VS-Beauftragter“ dürfen auf Unterlagen, die unter die VS-Anweisung fallen, zugreifen.	M	LA	Der VS-Beauftragte ist gleichzusetzen mit dem VS-Beauftragten für analoge Unterlagen.
Req-5.5-010	fA	Mitglieder der Gruppe „VS-Beauftragter“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-011	fA	Mitglieder der Gruppe „VS-Beauftragter“ dürfen schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	K	LA	Ergänzung der Metadaten vor AIP-Bildung.
Req-5.5-012	fA	Mitglieder der Gruppe „VS-Beauftragter“ dürfen im Archivsystem nicht löschen.	M	LA	
Req-5.5-013	fA	DV-Beauftragte – Mitglieder der Gruppe „DV-Beauftragter“ dürfen auf Disziplinarverfahrensunterlagen zugreifen, die in ihre Zuständigkeit fallen. Keine andere Rolle darf auf diese Unterlagen zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-014	fA	Mitglieder der Gruppe „DV-Beauftragter“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-015	fA	Mitglieder der Gruppe „DV-Beauftragter“ dürfen schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	Ergänzung der Metadaten vor der AIP-Erzeugung.

Req-5.5-016	fA	Mitglieder der Gruppe „DV-Beauftragter“ dürfen im Archivsystem nicht löschen.	M	LA	
Req-5.5-017	fA	Die Rechte der Gruppe „DV-Beauftragter“ werden auf den Typ „Disziplinarverfahrensunterlagen“ in der jeweiligen Zuständigkeit beschränkt.	M	LA	
Req-5.5-018	fA	Archivar – Mitglieder der Gruppe „Archivar“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	Die Gruppe „Archivar“ besteht aus den Bestandsreferenten, die für die Behördenberatung sowie die Bewertung und Erschließung der behördlichen Überlieferung zuständig sind.
Req-5.5-019	fA	Mitglieder der Gruppe „Archivar“ dürfen schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-020	fA	Mitglieder der Gruppe „Archivar“ dürfen im Archivsystem nicht löschen.	M	LA	
Req-5.5-021	fA	Mitglieder der Gruppe „Archivar“ können Löschvorschläge machen.	M	LA	
Req-5.5-022	fA	Archivmitarbeiter – Mitglieder der Gruppe „Archivmitarbeiter“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-023	fA	Mitglieder der Gruppe „Archivmitarbeiter“ dürfen nicht schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	
Req-5.5-024	fA	Mitglieder der Gruppe „Archivmitarbeiter“ dürfen im Archivsystem nicht löschen.	M	LA	
Req-5.5-025	fA	Praktikant – Mitglieder der Gruppe „Praktikant“ dürfen lesend auf das Archivsystem zugreifen.	S	LA	
Req-5.5-026	fA	Das Leserecht der Mitglieder der Gruppe „Praktikant“ muss Bestandsweise eingeschränkt werden können.	M	LA	
Req-5.5-027	fA	Mitglieder der Gruppe „Praktikant“ dürfen nicht schreibend auf das Archivsystem zugreifen.	M	LA	

Req-5.5-028	fA	Mitglieder der Gruppe „Praktikant“ dürfen im Archivsystem nicht löschen.	M	LA	
Req-5.5-029	fA	Externe Benutzer dürfen nur auf den Nutzungsspeicher zugreifen.	M	LA	

6.3.1 Rechtezuordnung

In folgender Tabelle werden die einzelnen Aufgaben der elektronischen Archivierung den Rollen zugeordnet. Der Detaillierungsgrad der Aufgabenbeschreibung ist tendentiell niedrig, um eine gewisse Übersichtlichkeit gewährleisten zu können. Den Rollen „Archivmitarbeiter“ und „Praktikant“ konnten keine konkreten Aufgaben zugeordnet werden. Darum wird diesen Rollen nur lesender Zugriff gewährt.

Rolle Funktion	Administration	Archivar	DV-Beauftragter	VS-Beauftragter	Archivmitarbeiter	Praktikant
Übernahme testen	X					
Übernahme starten	X					
Übernahme kontrollieren	X	X	X	X		
Pflege zugelassener Formate	X					
Konvertierung überwachen	X					
Maßnahmen zur Erhaltungsplanung	X					
Einrichtung und Wartung der Nutzungsumgebung	X					
Überwachung des Speicherprozesses	X					
Sicherstellung des Betriebs	X					
Pflege der Behördenprofile		X	X	X		
Pflege der Profile Signifikante Eigenschaften		X	X	X		

Bestätigung der Abgabeliste		X	X	X		
Festlegung der Übernahmevereinbarung	X	X	X	X		
Zuweisung Bestand und Tektonik		X	X	X		
Bestellung bearbeiten	X	X	X	X		
DIP erzeugen und bereitstellen	X	X	X	X		
DIP bearbeiten	X	X	X	X		

7 QUALITÄTSMANAGEMENT

Elektronische Archive haben nicht wie Archive für traditionelles Schriftgut über lange Zeit hinweg Vertrauen in die Qualität ihrer Archivierung und der Archivalien schaffen können. Sie müssen sich darum besonders bemühen, allgemein akzeptierte Leistungskriterien in Bezug auf ihre Vertrauenswürdigkeit aufzustellen und zu erfüllen.

7.1 Qualitätsziele

Die Qualität und Vertrauenswürdigkeit eines elektronischen Archivs misst sich daran, welche derjenigen kennzeichnenden Eigenschaften und Prozesse des elektronischen Archivs Leistungskriterien erfüllen. Als Leistungskriterien werden Anforderungen oder Erwartungen verstanden, die festgelegt, üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend sind. Richtschnur bilden dabei Qualitätsstandards (s. dazu 7.2).

Folgende Bereiche des elektronischen Archivs unterliegen besonderen Qualitätsanforderungen:

1. Allgemeine Anforderungen, Qualitätsmanagement
2. Dokumentationsanforderungen
3. Leit- und Richtlinien (Policies)
4. Anforderungen kundenbezogener Prozesse
5. Qualitätssicherung, Datenanalyse

(1) Allgemeine Anforderungen, Qualitätsmanagement

Grundlage eines vertrauenswürdigen elektronischen Archivs bildet zunächst die Beständigkeit der institutionellen Struktur, von der das elektronische Archiv betrieben wird. Darüber hinaus ist es notwendig, kontinuierlich ein angemessenes Qualitätsmanagement durchzuführen, das dafür sorgt, dass die Ziele des elektronischen Archivs erreicht werden. Der Aufbau des elektronischen Archivs durchläuft in der Regel folgende Phasen:

- Konzeption
- Planung und Spezifikation
- Umsetzung und Implementation
- Evaluierung

Diese Phasen sind im Zuge der ständigen Verbesserung regelmäßig zu durchlaufen. Das Qualitätsmanagement überwacht diesen Entwicklungsprozess. Dafür werden aus den allgemeinen Zielvorgaben konkrete Ziele und Aufgaben formuliert und geeignete Prozesse festgelegt.

Das Qualitätsmanagement bezieht sich auf alle Bereiche des elektronischen Archivs und sorgt dafür, dass alle Prozesse und deren Wechselwirkung definiert sind und dass insbesondere allen Prozessen Verantwortliche zugeordnet sind.

(2) Dokumentationsanforderungen

Alle Qualitäts- und Sicherheitsnormen fordern eine angemessene Dokumentation. Eine Dokumentation anhand definierter Verfahren empfiehlt sich darüber hinaus auch für Ziele, Konzepte, Spezifikationen, Implementationen, Prozesse, Software, Objekte und Metadaten. Transparenz nach innen dokumentiert gegenüber den Betreibern, den Trägern sowie den Mitarbeitern die Qualität des elektronischen Archivs und sichert die Nachvollziehbarkeit der Maßnahmen. Dabei muss ein geeignetes Verfahren für die Dokumentation gefunden werden, etwa ein System zur Bearbeitung aller erforderlichen Dokumente. Das elektronische Archiv legt außerdem Regeln für die Vollständigkeit, Korrektheit, Aktualität, Verständlichkeit und Verfügbarkeit der Dokumentation fest, setzt diese um und kontrolliert die Einhaltung der Regeln. Zur Verständlichkeit trägt beispielsweise eine einheitliche Sprache bei, die den Nutzern der Dokumentation angepasst ist. Die Dokumentation kann formal (z.B. zur Beschreibung kritischer Softwareprozesse), halbformal (zur konzeptionellen Beschreibung der Prozesse und IT-Infrastruktur) oder natürlich sein (z.B. zur Außendarstellung der Ziele des Archivs).

(3) Leit- und Richtlinien (Policies)

Das elektronische Archiv präsentiert Arbeitsmethoden und Leistungen der Öffentlichkeit (z.B. in Form einer Policy), um den Vergleich zwischen inhaltlichem Auftrag und tatsächlicher Ausführung zu ermöglichen und eine unmittelbare Bewertung der Qualität eines elektronischen Archivs nicht nur durch die Nutzer, sondern durch jegliche Interessierte zu erlauben.

(4) Anforderungen kundenbezogener Prozesse

Das elektronische Archiv hat zum Ziel, Benutzer mit der Qualität seiner Dienste zufrieden zu stellen. Dazu analysiert es beispielsweise die Qualität der zur Verfügung gestellten Interpretationshilfen und macht die Ergebnisse den Nutzern bekannt.

(5) Qualitätssicherung, Datenanalyse

Der Datenanalyse, Sicherung und ggf. Verbesserung der Datenqualität kommt im elektronischen Archiv eine Schlüsselrolle zu. Das elektronische Archiv führt dazu zunächst Vollständigkeits- und Qualitätskontrollen der Lieferungen der abgebenden Stellen durch. Vor der weiteren Verarbeitung wird jedes SIP einer technischen Qualitätskontrolle unterzogen, bei der Hashwerte, Vollständigkeit und Dateiformate des Übernahmepakets formal geprüft werden. Alle Ergebnisse der Qualitätskontrolle werden vom System aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und IT-Sicherheit protokolliert.

Nach der Herstellung der AIP, die mit den Formaten und Standards des jeweils aufbewahrenden Archivs übereinstimmen müssen, ist die Wahrung der Integrität und Authentizität eines digitalen Objektes wichtig. Nur wenn sichergestellt werden kann, dass das digitale Objekt zum Beispiel inhaltlich nicht verändert wurde, kann mit der Ressource vertrauensvoll gearbeitet werden.

Vor und nach der Verwendung jeder Archivierungsstrategie (z.B. einer Migration) wird ein vorzugsweise automatisierter Vergleich von Dokumenten und Objekten durchgeführt, um die Qualität der verwendeten Erhaltungsmaßnahme zu evaluieren. Der Prozess der zur Auswahl der Erhaltungsmaßnahme geführt hat, sollte darüber hinaus wiederholbar und auch gut dokumentiert sein, um die Nachvollziehbarkeit sowohl der zu Grunde liegenden Entscheidungen als auch der Gründe für die Wahl der Erhaltungsmaßnahme zu gewährleisten.

7.2 Qualitätsstandards

Neben einer Reihe etablierter Qualitätsstandards, die das Ziel haben, die Qualität von jeder Art von Produkt oder Prozess zu verbessern (z.B. ISO 9001:2008 mit Mindestanforderungen an ein Qualitätsmanagementsystem) sind im Bereich elektronischer Archivierung folgende Standards einschlägig, die Aussagen zur Qualitätskriterien eines elektronischen Archivs enthalten:

- ISO-Norm 14721:2012 (OAIS-Referenzmodell): Beschreibt den Workflow sowie die Funktionseinheiten eines elektronischen Archivs, in dem Informationen dauerhaft über einen langen Zeitraum erhalten und verfügbar gemacht werden sollen. Es unterscheidet zwischen drei so genannten Informationsobjekten, mit denen die unterschiedlichen Tätigkeiten, im Standard in sechs Aufgabenbereiche aufgeteilt, bei der elektronischen Archivierung beschrieben werden. Andere Standards, z.B. für technische Metadaten oder Kriterien für vertrauenswürdige digitale Archive verwenden Terminologie, Objekt- und Funktionsmodell von OAIS.
- DIN 31644 (April 2012) basiert auf dem Kriterienkatalog vertrauenswürdiger digitaler Langzeitarchive, Version 2: Beschreibt in allgemeiner Form die notwendigen Rahmenbedingungen für den Aufbau und Betrieb eines vertrauenswürdigen elektronischen Archivs. Die Anforderungen werden erläutert und ihre Erfüllbarkeit eingeschätzt und Vorschläge zu ihrer Umsetzung gemacht. Punkt 5 des Kataloges macht Angaben zu einem angemessenen Qualitätsmanagement (S.19). Für Einrichtungen besteht darüber hinaus die Möglichkeit, sich auf der Grundlage der DIN-Norm 31644 selbst zu evaluieren und zu prüfen, ob das eigene elektronische Archiv gemäß den „Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“

vertrauenswürdig ist. Ist das Ergebnis dieses Prüfverfahrens positiv, kann dies durch das „nestor-Siegel für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“ dokumentiert werden.¹³

- DIN 31645 (November 2011) basiert auf dem Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv: Gibt organisatorische Richtlinien für die Übernahme von Informationen in ein elektronisches Archiv unter Wahrung von Datenintegrität und Authentizität. Die Aufgaben, auch bezogen auf den Aufbau von Prozessen zur automatisierten Informationsübernahme, werden benannt und in allgemeiner Form beschrieben. Macht explizit Aussagen zum Qualitätsmanagement (S.20f.).

¹³Vgl. zum Ablauf des Verfahrens die „Erläuterungen zum nestor-Siegel für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive nestor-AG Zertifizierung“. Hg. von nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung, 2013 (nestor-materialien 17). [<http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn=urn:nbn:de:0008-2013100803>].

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Gesamtarchitektur eLA M-V	6
Abbildung 2 Organigramm LA M-V	9