



Fachkonzept

Übernahme-Konzept

Version:	1.0
Status:	Veröffentlichte Fassung
Vertraulichkeit:	öffentlich
Stand:	05.08.2014

Inhaltsverzeichnis

	Dokumentenlenkung.....	4
	Referenzdokumente.....	5
1	Einführung.....	6
1.1	Gegenstand des Dokumentes.....	6
1.2	Aufbau des Dokuments	6
2	Voraussetzungen und Umfeld	7
2.1	Funktionseinheit Übernahme, Übergabeinformationspaket und Archivinformationspaket nach ISO-Norm 14721:2012	7
2.2	Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V.....	8
3	Anforderungen.....	9
3.1	Abgrenzung des Systemkontextes.....	9
3.2	Anforderungen an die Funktionseinheit Übernahme	10
3.3	Anforderungen an das Informationspaket Übergabeinformationspaket	15
3.4	Anforderungen an das Informationspaket Archivinformationspaket.....	17
3.5	Anforderungen an die Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP) ..	20
4	Entwurf der Systembestandteile	22
4.1	Funktionseinheit Übernahme.....	22
4.1.1	Lösungsidee	22
4.1.2	Logische Sicht/Szenarien.....	23
4.1.3	Aufbau des Systems	29
4.1.4	Laufzeitsicht.....	34
4.2	Informationspaket Übergabeinformationspaket	48
4.2.1	Lösungsidee	48
4.2.2	Aufbau des Systems	48
4.3	Informationspaket Archivinformationspaket.....	49
4.3.1	Lösungsidee	49
4.3.2	Aufbau des Systems	49
4.4	Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP)	53

4.4.1	Lösungsidee	53
4.4.2	Aufbau des Systems	53
	Abbildungsverzeichnis.....	55
	Anlagen.....	56

Dokumentenlenkung

Dokumenteninformationen

Dokumententyp:	Konzept
Dokumententitel:	Übernahme-Konzept
Version:	1.0
Dateiname:	Übernahme-Konzept.docx
Dokumenteneigentümer:	LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern
Ablageort:	[https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Fachkonzepte/Übernahme-Konzept.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	29.8.2013	R. Lorenz	In Bearbeitung	Erstellung des Konzeptgerüsts	
0.5	02.04.2014	J. Lehmann, R. Lorenz, M. Marten, M. Schmitz	In Bearbeitung	Entwurf	
0.8	04.04.2014	M. Marten	Zur Review	Entwurf für Reviewgruppe	
0.9	15., 24. 29.04.2014	J. Lehmann, M. Marten, M. Schmitz	Zur Abnahme	Einarbeitung Korrekturen der QS	
1.0	04.08.2014	M. Marten	Veröffentlichte Fassung	Einarbeitung Korrekturen der LG	

Referenzdokumente

Dieser Abschnitt führt alle für die Bearbeitung und das Verständnis des Produktes erforderlichen Dokumente an. Über die referenzierten Dokumente sind folgende Informationen zu halten: Bezeichnung, Versionsangabe und Ablageort

Dokument	Version	Ablageort
Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informations-System	Deutsche Übersetzung 2.0	https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Quellen/OAIS/nestor_mat_16-2%20Magenta.pdf
DOMEA®-Altregistraturkonzept	Version 1.02 vom 19.08.2013	https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Quellen/DOMEA%20M-V/DOMEA_GP_Altregistraturkonzept_Ver_02_00(8).pdf
Umsetzungskonzept zur Aussonderung in der Landesverwaltung mit DOMEA®	Version 1.0 vom 18.01.2013	https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Quellen/DOMEA%20M-V/Umsetzungskonzept%20DOMEA%20Aussonderung.pdf
XDomea V2.0.1 Aussonderung.Aussonderung.0503-Nachricht	Version 2.0.1	https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Quellen/DOMEA%20M-V/XDomea0503_Beispiel_M-V.xml

1 EINFÜHRUNG

1.1 Gegenstand des Dokumentes

Das Übernahme-Konzept enthält die an die Funktionseinheit Übernahme gestellten Anforderungen. Es bildet die Grundlage für die Gestaltung der automatisierten Abläufe der Datenübernahmen; dies betrifft ausschließlich die Übernahme von elektronischen Akten aus dem DMS/VBS. Mit den Anforderungen werden die Rahmenbedingungen für die Lieferungen in Bezug auf das SIP (Datenformate, Metadaten usw.), die Schnittstelle zu OpenText DOMEA® bzw. zum Langzeitspeicher und die AIP-Bildung festgelegt.

Weiterhin sind alle Prozesse und Aufgaben beschrieben, die in der Funktionseinheit Übernahme stattfinden und die durch eine Interaktion mit anderen OAIS-Funktionseinheiten entstehen. Zentrale Funktion ist dabei die AIP-Bildung und dessen Ablage im Archivspeicher. Konzipiert werden weiterhin das SIP, Validierungstools sowie Schnittstellen zum Aussonderungsmodul von OpenText DOMEA® und zur E-Government-Basiskomponente Langzeitspeicher.

1.2 Aufbau des Dokuments

Das Dokument beschreibt in Kapitel 2 die Grundlagen der Übernahme auf Basis der ISO-Norm 14721:2012 und stellt die Rahmenbedingungen in Mecklenburg-Vorpommern dar. Kapitel 3 beschreibt die Anforderungen an die identifizierten Bestandteile des Übernahmekonzepts aus Standards/Normen und aus Erfahrungen anderer Archive. In Kapitel 4 werden die identifizierten Anforderungen aus Kapitel 3 umgesetzt und die Systembestandteile entworfen sowie die Übernahmeprozesse beschrieben.

2 VORAUSSETZUNGEN UND UMFELD

2.1 Funktionseinheit Übernahme, Übergabeinformationspaket und Archivinformationspaket nach ISO-Norm 14721:2012

Die Informationsübernahme archivwürdiger Daten in das elektronische Archiv wird als Übernahme („Ingest“) bezeichnet. Die dafür notwendigen Prozessabläufe finden in der Funktionseinheit Übernahme statt und beinhalten technische und organisatorische Abläufe. Gemäß ISO 14721:2012 erstellt die Funktionseinheit Übernahme nach vorgegebenen Regeln automatisiert die standardisierten Archivinformationspakete (AIP). Grundlage für die vorgeschriebenen Informationen eines AIP nach ISO 14721:2012 ist ein festgelegtes Metadatenschema.

Das Übergabeinformationspaket (SIP) wird von der abgebenden Stelle an das elektronische Archiv zur Archivierung übergeben. Es entspricht einem Übergabeinformationspaket und enthält alle Primärdaten, die dauerhaft aufbewahrt werden sollen. Die gleichfalls mitgeführten, ursprünglichen Metadaten der abgebenden Stelle liegen in einem Metadatenstandard (z.B. XDOMEA) vor und beinhalten neben Angaben zu den Primärdaten auch Informationen zur Ablieferung selbst.

Das AIP ist eine spezifische Ausprägung des Informationspaketes gemäß ISO-Norm 14721:2012.

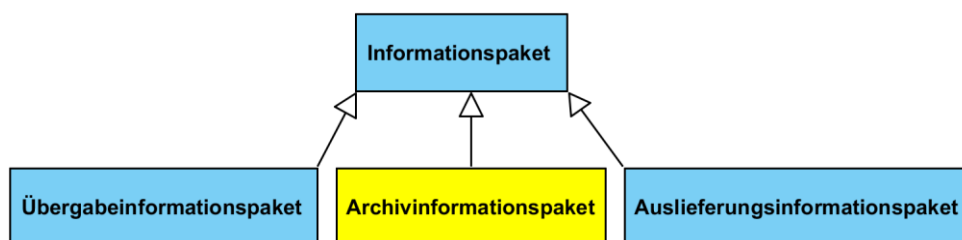


Abbildung 1 Einordnung des AIPs im Informationsmodell gemäß ISO-Norm 14721:2012

Kernaufgabe des AIPs ist die Strukturierung von Inhaltsinformation, Repräsentationsinformation und Erhaltungsmetadaten in einem Informationspaket. Das AIP wird durch die Funktionseinheit Übernahme erstellt und durch die Funktionseinheit Zugriff abgerufen und verarbeitet. Die Funktionseinheit Archivspeicher speichert das AIP und muss es auf Anforderung wieder anderen Funktionseinheiten bereitstellen. Das AIP kann durch den Archivspeicher im Bereich der Erhaltungsmetadaten um Persistenz- und Zugriffsinformationen ergänzt werden. Die Strukturierung der Information im AIP ist durch die ISO-Norm 14721:2012 vorgegeben. Neben den eigentlichen Primärdaten (Inhaltsinformation) liegen Erhaltungsmetadaten (PDI) vor. Beides wird durch Verpackungsinformation zusammengehalten. Außerdem gehören zu jedem AIP Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung), mit der die Bestände eines Archivs sichtbar und zugänglich gemacht werden können. Die Erschließungsinformationen sind

allerdings kein inhärenter Bestandteil des AIP, sondern dem AIP zugeordnet. Die konkrete Form der Informationsablage im AIP wird nicht durch die Norm geregelt.

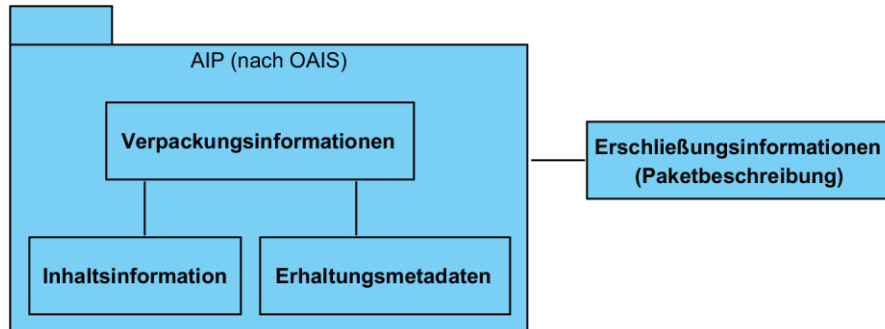


Abbildung 2 Aufbau des AIP

2.2 Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V

In der ersten Ausbaustufe wird die elektronische Archivierung von Akten, Vorgängen, Dokumenten aus dem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS) OpenText DOMEA® konzipiert und umgesetzt. Die elektronische Archivierung von Fachverfahrensdaten, Geo-Daten und Webauftritten o.ä. ist Gegenstand von weiteren Ausbaustufen des eLA M-V und nicht Bestandteil dieses Konzeptes.

Mit dem DOMEA®-Altregistraturkonzept in der Version 1.02 vom 19.08.2013, dem Umsetzungskonzept zur Aussonderung in der Landesverwaltung mit DOMEA® in der Version 1.0 vom 18.01.2013 sowie einer beispielhaft befüllten XDomea V2.0.1 Aussonderung.Aussonderung.0503-Nachricht (XDomea 503-Aussonderungsnachricht) liegen erste Dokumente vor, auf deren Basis ein SIP vom Typ eAkte spezifiziert werden kann. Dieses SIP muss durch die Funktionseinheit Übernahme verarbeitet werden. Zum Zeitpunkt der Konzepterstellung steht noch kein Aussonderungsmodul aus dem DOMEA®-Verfahren zur Verfügung.

Im LAKD – Landesarchiv existiert ein Übernahmeprozess für analoge Archivalien. Die Übernahmen werden zentral in einem Zugangsbuch erfasst. Das Zugangsbuch wird derzeit als Corel Paradox-Tabelle geführt. Die Zugangsakten, die u.a. die Zugangsprotokolle mit Informationen zur Übernahme und zum Zustand der Unterlagen enthalten, werden zentral aufbewahrt. Die Ablieferungsverzeichnisse, die in Papierform oder in elektronischer Form eingehen, werden an den zugeordneten Bestandsreferenten übermittelt und in der Registratur verwahrt.

Vorgaben für AIP existieren derzeit nicht. Allerdings ist gemäß DOMEA®-Altregistraturkonzept für die Phase der Aufbewahrungsfrist eine Speicherung der elektronischen Akten in einem Langzeitspeicher nach der „Technischen Richtlinie des BSI 03125 zur Beweiserhaltung kryptographisch signierter Dokumente (TR-ESOR)“, Version 1.1 vom 18.02.2011, vorgesehen. Die Technische Richtlinie definiert mit dem spezifizierten XAIP-Format eine konkrete Ausprägung eines AIP, zugeschnitten auf den Beweiserhalt.

3 ANFORDERUNGEN

3.1 Abgrenzung des Systemkontextes

Bezugnehmend auf die Definition des Systems eLA M-V und den Systemkontext im Hauptdokument ist der Betrachtungsgegenstand für die folgende Anforderungsanalyse durch die Abgrenzung in Kapitel 1.1 weiter eingeschränkt. Es werden ausschließlich Anforderungen zur Übernahme von elektronischen Akten aus dem DMS/VBS des Landes Mecklenburg-Vorpommern für

- (1) die Funktionseinheit Übernahme,
- (2) das Informationspaket Übergabeinformationspaket (SIP),
- (3) das Informationspaket Archivinformationspaket (AIP) und
- (4) die Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung) des AIPs

gemäß Definition der ISO-Norm 14721:2012 erhoben. Abbildung 3 stellt die betrachteten Systeme (weiß hinterlegt) und deren Umfeld (Systemkontext) grafisch dar. Dabei sind ausschließlich die Elemente im Kontext dargestellt, die eine direkte Abhängigkeit zum System haben.

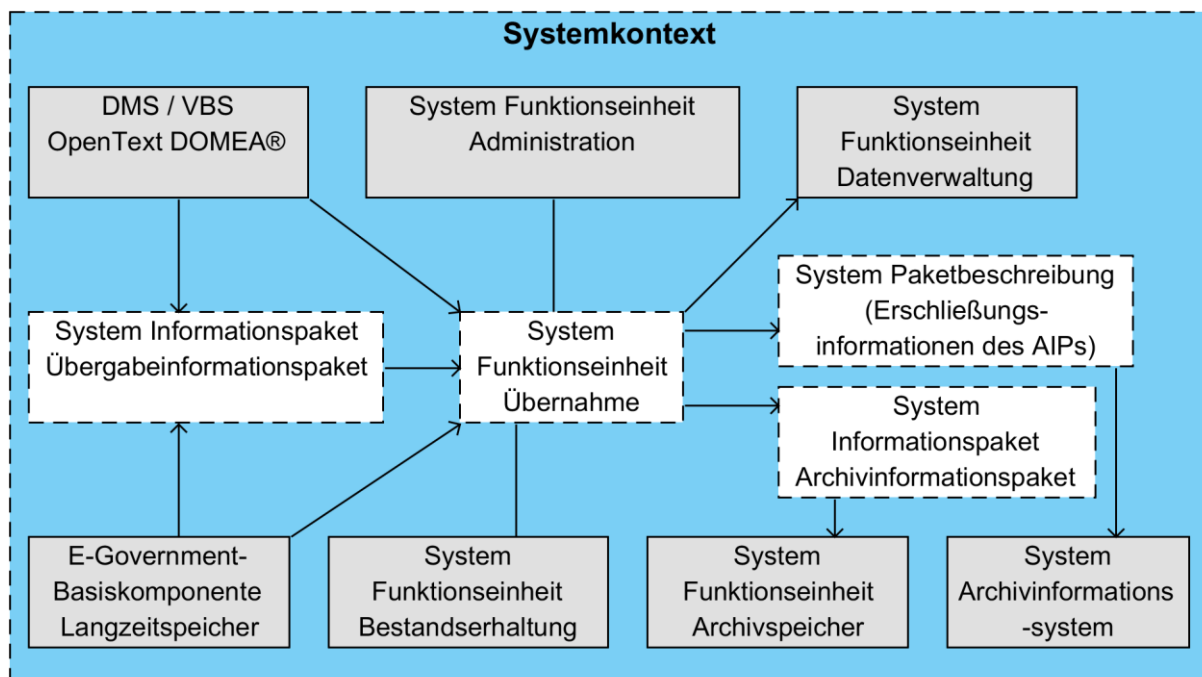


Abbildung 3 Abgrenzung des Systemkontextes für das vorliegende Konzept

Der Zwischenspeicher, der in der Funktionseinheit Übernahme benötigt wird, ist im Speicher-Konzept beschrieben.

3.2 Anforderungen an die Funktionseinheit Übernahme

Nachfolgend werden alle Anforderungen an die Funktionseinheit Übernahme, die im Rahmen der Anforderungserhebung ermittelt wurden, dokumentiert. Abbildung 4 stellt den Betrachtungsgegenstand „Funktionseinheit Übernahme“ (gelb markiert) grafisch dar. Aus dem Datenaustauschstandard XDOMEA und dem Metadatenstandard PREMIS wurden keine Anforderungen identifiziert und direkt übernommen.

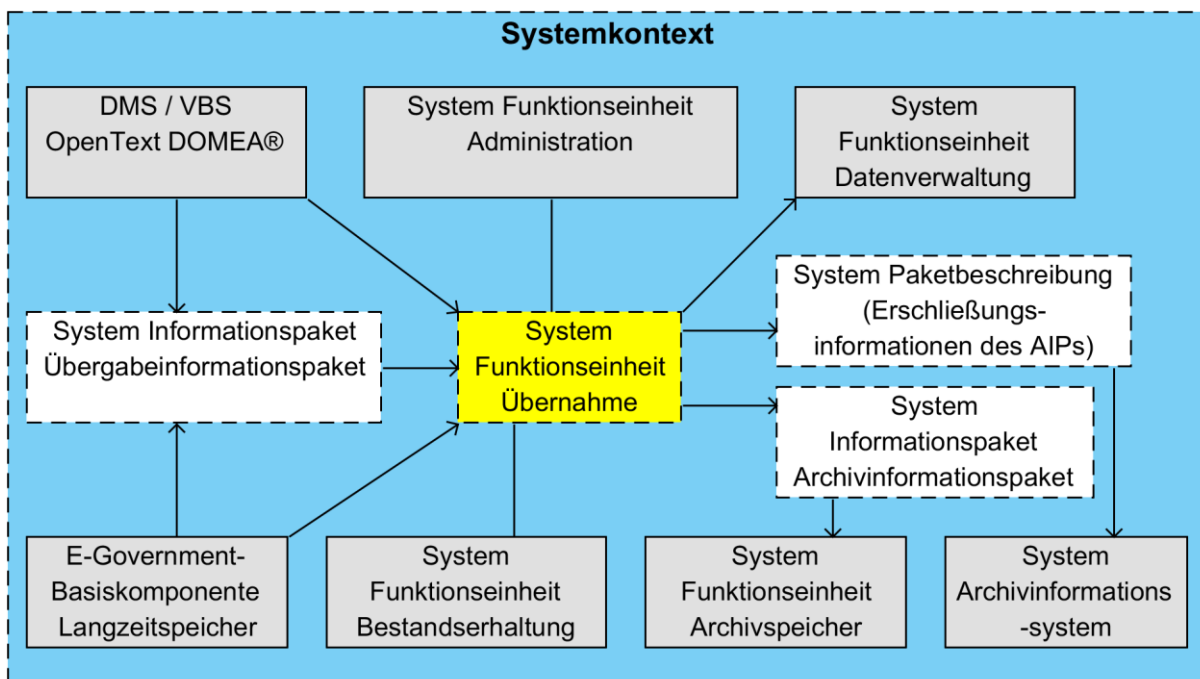


Abbildung 4 Funktionseinheit Übernahme im Systemkontext

Die Funktionseinheit Übernahme wird im Folgenden als „das System“ bezeichnet.

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-1.8-001	fA	Das System muss fähig sein, SIP vom Typ eAkte zu verarbeiten.	M	LA	
Req-1.8-002	fA	Das System muss fähig sein, die Spezifikation des SIP aus der Datenverwaltung abzurufen.	M	LA	
Req-1.8-003	fA	Das System muss fähig sein, die ausgewählten Metadaten zur Inhaltsinformation aus der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht zu extrahieren.	M	LA	Definition der ausgewählten Metadaten erfolgt in Kapitel

					Aufbau des Systems 4.4.2.
Req-3.3-001	fA	Das System muss fähig sein, die extrahierten Erschließungsmetadaten (Paketbeschreibung) an das AIS (Archivinformationssystem) zur persistenten (dauerhaften) Speicherung zu übergeben.	M	LA	Mapping siehe gesonderte Liste
Req-1.8-004	fA	Das System muss fähig sein, das SIP an den Zwischenspeicher zur persistenten (bis zum Abschluss der Übernahme) Speicherung zu übergeben.	M	LA	
Req-1.8-005	fA	Das System muss fähig sein, eine XDOMEA 503 Aussonderungsnachricht zu verarbeiten (zum Speichern übergeben, validieren, Daten extrahieren, AIP aus SIP bilden).	M	LA	
Req-1.8-006	nfA	Das System muss fähig sein, unterschiedliche Übernahmeprozesse abbilden zu können (Erweiterbarkeit).	M	LA	betrifft Formate und Abläufe
Req-1.8-007	fA	Das System muss fähig sein, aus einem SIP vom Typ eAkte ein AIP vom Typ eAkte zu bilden (Eins-zu-eins-Beziehung).	M	LA, ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-032	fA	Das System muss fähig sein, die Primärdokumente aus dem SIP vom Typ eAkte (XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht) automatisch zu extrahieren.	M	LA	
Req-1.8-008	fA	Das System muss fähig sein, einen im Archiv eindeutigen Identifier (Intellectual Entity ID [IEID]) zu bilden.	M	LA	
Req-3.3-002	fA	Das System muss fähig sein, die Intellectual Entity ID (IEID) an das AIS FAUST zu übergeben.	M	LA	
Req-1.8-009	fA	Das System muss fähig sein, den gesamten Übernahmeprozess bis zur Ablage in den Archivspeicher zu protokollieren (AIP-Protokolldatei).	M	DIN 31645 Pkt. 6.2.2	Erläuterung unter Kap. 4.1.3 im Konzept
Req-1.8-010	fA	Das System muss fähig sein, initiale Verpackungsinformationen für das AIP zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-	fA	Das System muss fähig sein, Erhaltungsmetadaten	M	ISO-	

1.8-011		für die Inhaltsinformationen zu erzeugen.		Norm 14721:2012	
Req-1.8-012	fA	Das System muss fähig sein, Referenzinformationen als Bestandteil der Erhaltungsmetadaten zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-013	fA	Das System muss fähig sein, Provenienzinformati- onen als Bestandteil der Erhaltungsmetadaten zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-014	fA	Das System muss fähig sein, Kontextinformationen als Bestandteil der Erhaltungsmetadaten zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-015	fA	Das System muss fähig sein, Persistenzinformationen als Bestandteil der Erhaltungsmetadaten zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-016	fA	Das System muss fähig sein, Informationen über Zugriffsrechte als Bestandteil der Erhaltungsmetadaten zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-017	fA	Das System muss fähig sein, Repräsentationsinformationen für ein Datenobjekt zu erzeugen, die die Interpretierbarkeit der Datenobjekte ermöglichen.	M	ISO-Norm 14721:2012, DIN 31644	
Req-1.8-018	fA	Das System muss eine (Standard-)Schnittstelle bereitstellen, über die die Komponente OpenText DOMEA® und die E-Government-Basiskomponente Langzeitspeicher SIPs übergeben kann.	M	LA, ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-019	fA	Das System muss fähig sein, das AIP an die Funktionseinheit Archivspeicher zur persistenten (dauerhaften) Speicherung zu übergeben.	M	ISO-Norm 14721:2012	
Req-1.8-020	fA	Das System muss fähig sein, die Integritätsinformationen (beispielsweise Prüfsummen) des SIPs zu überprüfen.	M	LA	
Req-1.8-	fA	Das System muss fähig sein, die Komponenten zur Konvertierung von Primärdatenobjekten	M	LA	siehe Konzept zur Bestands-

021		einzubinden.			erhaltung
Req-1.8-031	fA	Das System muss eine Schnittstelle anbieten, über die der Archivar, Bestand und Tektonik manuell bei den Erschließungsinformationen ergänzen kann.	M	LA	
Req-1.8-033	fA	Das System muss fähig sein, ein SIP von der Komponente OpenText DOMEA® entgegenzunehmen.	M	LA	
Req-1.8-034	fA	Das System muss fähig sein, ein SIP von der Komponente E-Government-Basiskomponente Langzeitspeicher entgegenzunehmen.	M	LA	
Req-1.8-035	nfA	Das System muss fähig sein, die Transaktions-sicherheit bei einer Übernahme sicherzustellen.	M	LA	
Req-1.8-027	fA	Das System muss die Integrität des SIP über den Zeitraum der Aufnahme gewährleisten.	M	DIN 31644	
Req-1.8-028	fA	Das System muss fähig sein, die vertrauliche Aufnahme der SIPs zu gewährleisten.	M	LA	
Req-1.8-036	fA	Das System muss fähig sein, das an die Funktionseinheit Archivspeicher zur persistenten (dauerhaften) Speicherung übergebene AIP aus der Funktionseinheit Archivspeicher abzurufen und die Kongruenz des übergebenen und des abgerufenen AIPs zu prüfen.	M	LA, ISO-Norm 14721:2012	Ziel
Req-1.7-001	fA	Das System muss fähig sein, das Behördenprofil aus dem SIP mit dem in der Datenverwaltung hinterlegtem Behördenprofil zu vergleichen und nicht passende SIPs abzulehnen.	M	LA	Das Behördenprofil ist strukturiert in der Datenverwaltung abgelegt.
Req-1.7-002	fA	Das System muss fähig sein, zu prüfen, das ausschließlich auszusondernde Unterlagen (Status A - Archivieren) im SIP enthalten sind. Sofern Unterlagen mit dem Status B (Bewerten) oder V (Vernichten) enthalten sind, ist das gesamte SIP abzulehnen.	M	LA	
Req-1.7-	fA	Das System sollte fähig sein, die Struktur Akte, Vorgang, Dokument zu prüfen.	S	LA	

005					
Req-1.7-007	fA	Das System muss fähig sein, die Integrität des SIPs und der Primärdatenobjekte zu prüfen und bei Integritätsverletzung die Übernahme abzuweisen.	M	DIN 31644, DIN 31645 Pkt. 5.2.4 b, AO Pkt. 11.4	
Req-1.7-008	fA	Das System muss fähig sein, die Primärdatenobjekte des SIP auf Einhaltung der vom Archiv vorgegebenen Primärdatenformate zu prüfen.	M	ISO-Norm 14721:2 012	
Req-1.7-009	fA	Das System muss fähig sein, den Metadatenbereich des SIP auf Einhaltung der vereinbarten Standards zu prüfen (Abgleich mit dem in der Datenverwaltung hinterlegtem Standard).	M	ISO-Norm 14721:2 012	
Req-1.7-011	fA	Das System muss fähig sein, die Integrität des AIPs und der Primärdatenobjekte nach dessen Erzeugung zu prüfen.	M	LA, DIN 31644	
Req-1.8-022	fA	Das System muss fähig sein, das SIP vom Typ eAkte anhand der Beschreibung des SIP aus der Datenverwaltung zu validieren (aktuell XDOMEA 503 Aussonderungsnachricht).	M	LA, DIN 31645	
Req-1.8-023	fA	Das System muss fähig sein, die Primärdatenobjekte im AIP auf Einhaltung der vom Archiv vorgegebenen Primärdatenformate zu prüfen.	M	ISO-Norm 14721:2 012, DIN 31645 Pkt. 5.2.1 b	
Req-1.8-024	fA	Das System muss fähig sein, Primärdatenformate zu erkennen.	M	LA	
Req-1.8-025	fA	Das System muss fähig sein, in der Übergabevereinbarung festgelegte Primärdatenformate zu validieren.	M	LA, DIN 31645	Die zugelassenen Primärdatenformate sind in der Datenverwaltung hinterlegt.
Req-1.8-	fA	Das System muss fähig sein, die Authentizität des SIPs zu überprüfen.	M	DIN 31644	Durch den Abgleich mit

026					Behördenprofil, Absicherung der Übergabe- schnittstelle sowie organi- storische Abläufe sichergestellt.
Req- 1.8- 037	fA	Das System muss fähig sein, von der Komponente OpenText DOMEA® erstellte Abgabeverzeichnisse entgegenzunehmen und zu verarbeiten.	M	LA	
Req- 1.8- 038	fA	Das System muss sicherstellen, dass ausschließlich SIPs übernommen werden, die im Abgabeverzeichnis aufgeführt sind.	M	LA	
Req- 1.8- 039	fA	Das System muss der aussondernden Behörde einen Übernahmebericht bereitstellen können.	M	LA	
Req- 1.8- 040	fA	Das System sollte fähig sein, die Primärdatenobjekte im SIP auf Viren zu prüfen.	S	LA	DOMEA führt keinen Virensan- durch.

3.3 Anforderungen an das Informationspaket Übergabeinformationspaket

Nachfolgend werden alle Anforderungen an das Informationspaket Übergabeinformationspaket (SIP) gemäß Definition der ISO-Norm 14721:2012, die im Rahmen der Anforderungserhebung ermittelt wurden, dokumentiert. Abbildung 5 stellt den Betrachtungsgegenstand „Informationspaket Übergabeinformationspaket“ (gelb markiert) im System grafisch dar. Aus dem Metadatenstandard PREMIS konnten keine Anforderungen an das Übernahmeinformationspaket ermittelt werden. Zusätzlich zu den Anforderungsquellen, die im Hauptdokument benannt sind, wurden Anforderungen aus dem „Umsetzungskonzept zur Aussonderung in der Landesverwaltung mit DOMEA®“ erhoben.

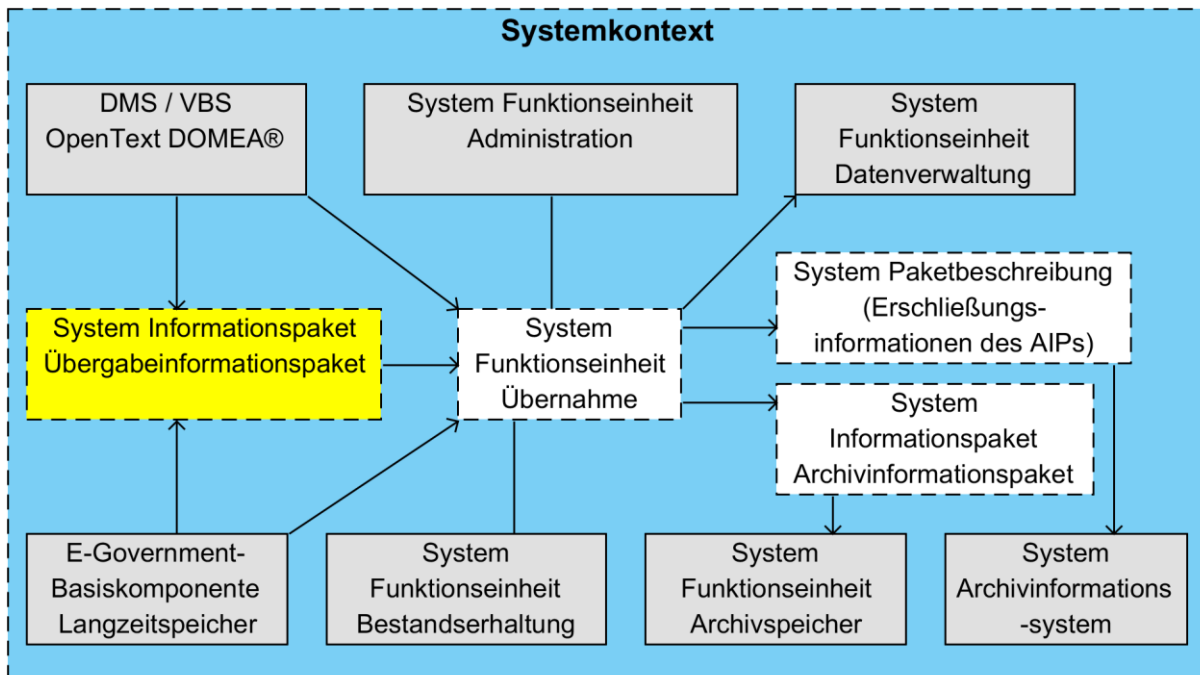


Abbildung 5 Informationspaket Übergabeinformationspaket im Systemkontext

Im Folgenden bezeichnet „das System“ das Übergabeinformationspaket (SIP).

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-1.1-001	nfA	Das System muss kennzeichnen, ob es Unterlagen enthält, die unter VS-Anweisung (Verschluss-sachen) fallen.	M	LA	
Req-1.1-002	nfA	Das System muss kennzeichnen, ob es Unterlagen enthält, die unter DV-Anweisung (Disziplinar-verfahrensunterlagen) fallen.	M	LA	
Req-1.1-003	nfA	Das System muss Informationen zur Überprüfung seiner Authentizität enthalten.	M	DIN 31645 Pkt. 3.2, LA	Die Authentizität des SIPs wird bis zum Übergabe-punkt durch den Registraturbildner

					garantiert.
Req-1.1-004	nfA	Das System muss Informationen zur Überprüfung seiner Integrität vorhalten.	M	AO 11.4 Pkt.	Die Integrität des SIPs wird bis zum Übergabepunkt durch den Registraturbildner garantiert.
Req-1.1-005	fA	Das System muss nachweisen, dass es auf einem in der Datenverwaltung hinterlegten Abgabeverzeichnis geführt wird.	M	LA	
Req-1.1-006	fA	Das System muss fähig sein, mindestens folgende Metadaten zu enthalten: • ausgewählte Mindestmetadaten nach Aktenordnung M-V • Pflichtfelder im AIS	M		Umsetzung Systementwurf AIP

3.4 Anforderungen an das Informationspaket Archivinformationspaket

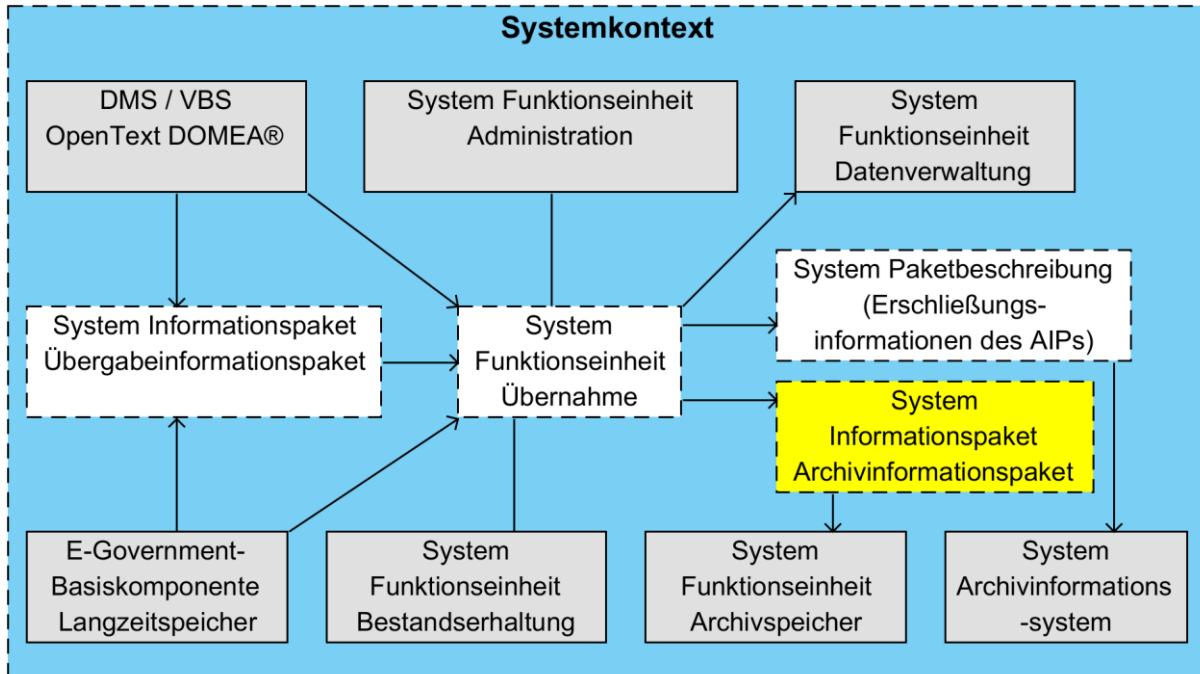
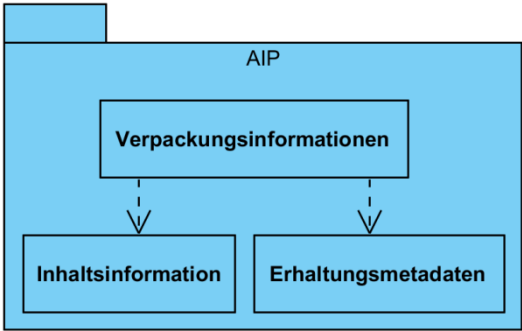


Abbildung 6 Informationspaket Archivinformationspaket im Systemkontext

Aus der ISO-Norm 14721:2012 lassen sich folgenden Anforderungen an ein allgemeines AIP ableiten.

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-1.2-001	nfA	Das System muss der funktionalen Einheit Zugriff die Möglichkeit bieten, aus dem AIP ein für die Nutzergruppen verständliches DIP zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2	
Req-1.2-002	fA	Das System muss Inhaltsinformationen (Primärdaten) und Erhaltungsmetadaten aufnehmen.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2	
Req-1.2-003	fA	Das System muss Verpackungsinformationen umfassen, die Inhaltsinformationen (Primärdaten) und Erhaltungsmetadaten eindeutig miteinander verknüpfen.  <i>Abbildung 7 Beschreibung des AIP-Aufbaus</i>	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2, DIN 31646 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req-1.2-004	fA	Das Teilsystem Verpackungsinformation (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, das AIP eindeutig zu identifizieren.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2	
Req-1.2-005	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, die ursprüngliche Entstehungsumgebung des AIP zu verstehen.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req-1.2-006	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, die Provenienz (Herkunft) der Inhaltsinformation (Primärdaten) nachzu-	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und	

		vollziehen.		Kapitel 4.2.1.4.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req- 1.2-007	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, den Kontext (Verhältnis der Inhaltsinformation zu anderer Information außerhalb des Informationspakets) der Inhaltsinformation (Primärdaten) zu verstehen.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und Kapitel 4.2.1.4.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req- 1.2-008	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, den Grund der Erstellung der Inhaltsinformation (Primärdaten) nachvollziehen zu können (Kontext).	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und Kapitel 3.2.4 und Kapitel 4.2.1.4.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req- 1.2-009	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss dem Nutzer des Archivs die Möglichkeit bieten, Beziehungen der Inhaltsinformation (Primärdaten) zu anderen Inhaltsinformationen feststellen zu können.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und Kapitel 4.2.1.4.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req- 1.2-010	fA	Das System Verpackungsinformation (Bestandteil des AIP) muss einen oder mehrere eindeutige Identifikatoren für das AIP speichern können.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2	
Req- 1.2-011	fA	Das Teilsystem Erhaltungsmetadaten (Bestandteil des AIP) muss die Inhaltsinformation (Primärdaten) vor Veränderung schützen (Integritätschutz).	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und Kapitel 4.2.1.4.2 DIN 31645 Pkt. 4.2.2	

Req-1.2-012	fA	Das System muss jede Veränderung an der Inhaltsinformation dokumentieren.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.2 und Kapitel 4.2.1.4.2	
Req-1.2-013	fA	Das System sollte eine Sammlung anderer AIPs aufnehmen können.	S	ISO-Norm 14721, Kapitel 2.2.3 und Kapitel 4.2.2.2	
Req-1.2-014	fA	Das System muss alle zur Nutzung benötigten Metadaten aufnehmen können.	M	DIN 31645 Pkt. 4.2.2	Alle für das AIP benötigten Metadaten müssen definiert werden.
Req-1.2-015	fA	Das System muss alle Metadaten zu Inhaltsinformationen, die aus der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht extrahiert werden, aufnehmen können.	M	DIN 31645 Pkt. 4.2.3	
Req-1.2-016	fA	Das System muss Repräsentationsinformationen je Inhaltsinformation aufnehmen können.	M	DIN 31645 Pkt. 4.2.2	
Req-1.2-017	fA	Das System muss die Informationen der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht aufnehmen können.	M	LA	Noch zu spezifizieren, in welcher Form, die Daten ins AIP übernommen werden sollen.

3.5 Anforderungen an die Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP)

Nachfolgend werden die Anforderungen an die ausgewählten Metadaten zur Inhaltsinformation synonym mit „Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung)“ dokumentiert.

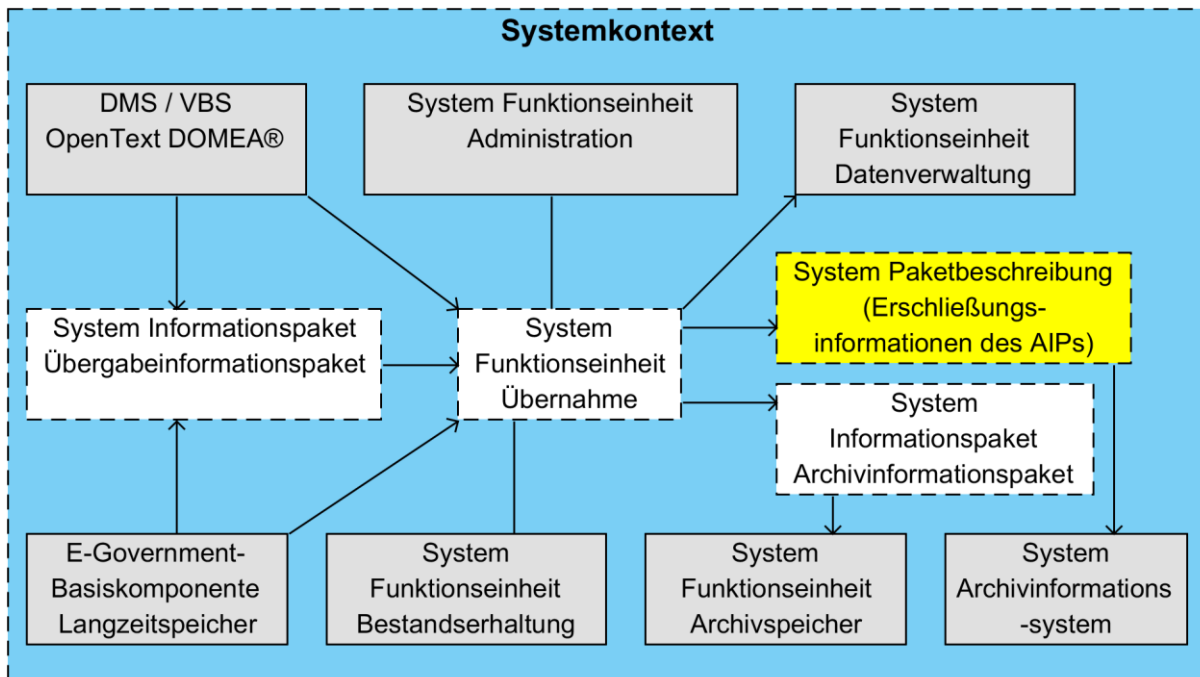


Abbildung 8 Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP) im Systemkontext

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-1.2.1-001	nfA	Das System muss der funktionalen Einheit Zugriff die Möglichkeit bieten, aus dem AIP verständliche DIPs für die Nutzergruppen zu erzeugen.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2	
Req-1.2.1-002	fA	Das System muss der funktionalen Einheit Zugriff die Möglichkeit bieten, die im Archivspeicher abgelegten Informationen wiederzufinden.	M	ISO-Norm 14721, Kapitel 2	
Req-1.2.1-003	fA	Das System muss mindestens folgende Meta- daten enthalten: • Mindestmetadaten nach Aktenordnung M-V • Pflichtfelder im AIS.	M	LA	

4 ENTWURF DER SYSTEMBESTANDTEILE

In den folgenden Kapiteln wird aus den Anforderungen aus Kapitel 3 der Entwurf der Systeme abgeleitet.

4.1 Funktionseinheit Übernahme

4.1.1 Lösungsidee

Kernaufgabe der Funktionseinheit Übernahme ist die Übernahme von Übernahmeinformationspaketen vom Typ eAkte aus dem Dokumentenmanagement-/Vorgangsbearbeitungs-System OpenText DOMEA® des Landes Mecklenburg-Vorpommern und aus der E-Government-Basiskomponente Langzeitspeicher sowie die Validierung und Transformation von Übergabeinformationspaketen in Archivinformationspakete und die Erzeugung von Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung) des AIPs. Die Funktionseinheit Übernahme soll die Übernahme der elektronischen Akten weitgehend automatisiert durchführen. Die Nutzung erfolgt ausschließlich in der Organisation des LAKD – Landesarchivs durch folgende Akteure:

- Administrator (Vertreter der Bereiche Fachadministration und technische Administration)
- VS-Beauftragter
- DV-Beauftragter
- Archivar

Das System hat zwei Eingangsschnittstellen, auf der die Übergabeinformationspakete aus den Komponenten OpenText DOMEA® und der E-Government-Basiskomponente Langzeitspeicher entgegengenommen werden. Weiterhin hat das System Schnittstellen zur Funktionseinheit Archivspeicher, Datenverwaltung und Bestandserhaltung. Systemintern existiert eine Komponente zur Steuerung des Übernahmeprozesses, eine grafische Oberfläche zur Übernahme, verschiedene Validatoren sowie Parser¹ und eine Komponente zur Erzeugung des AIP. Die Daten des Systems werden im Zwischenspeicher und in der Funktionseinheit Datenverwaltung verwaltet.

¹ Der Parser dient zur Zerlegung der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht. Er wird eingesetzt, um die Primärdatenobjekte zu extrahieren.

4.1.2 Logische Sicht/Szenarien

Das Use-Case-Diagramm in Abbildung 9 zeigt die Use-Cases der Funktionseinheit Übernahme mit der Beziehung zu Akteuren und anderen Funktionseinheiten. Die dargestellten Use-Cases der Funktionseinheit Übernahme werden nachfolgend in weiteren Use-Cases detailliert, die aus den Anforderungen abgeleitet wurden. Die nicht funktionale Anforderung Req-1.8-006 kann nicht in einem Use-Case umgesetzt werden.

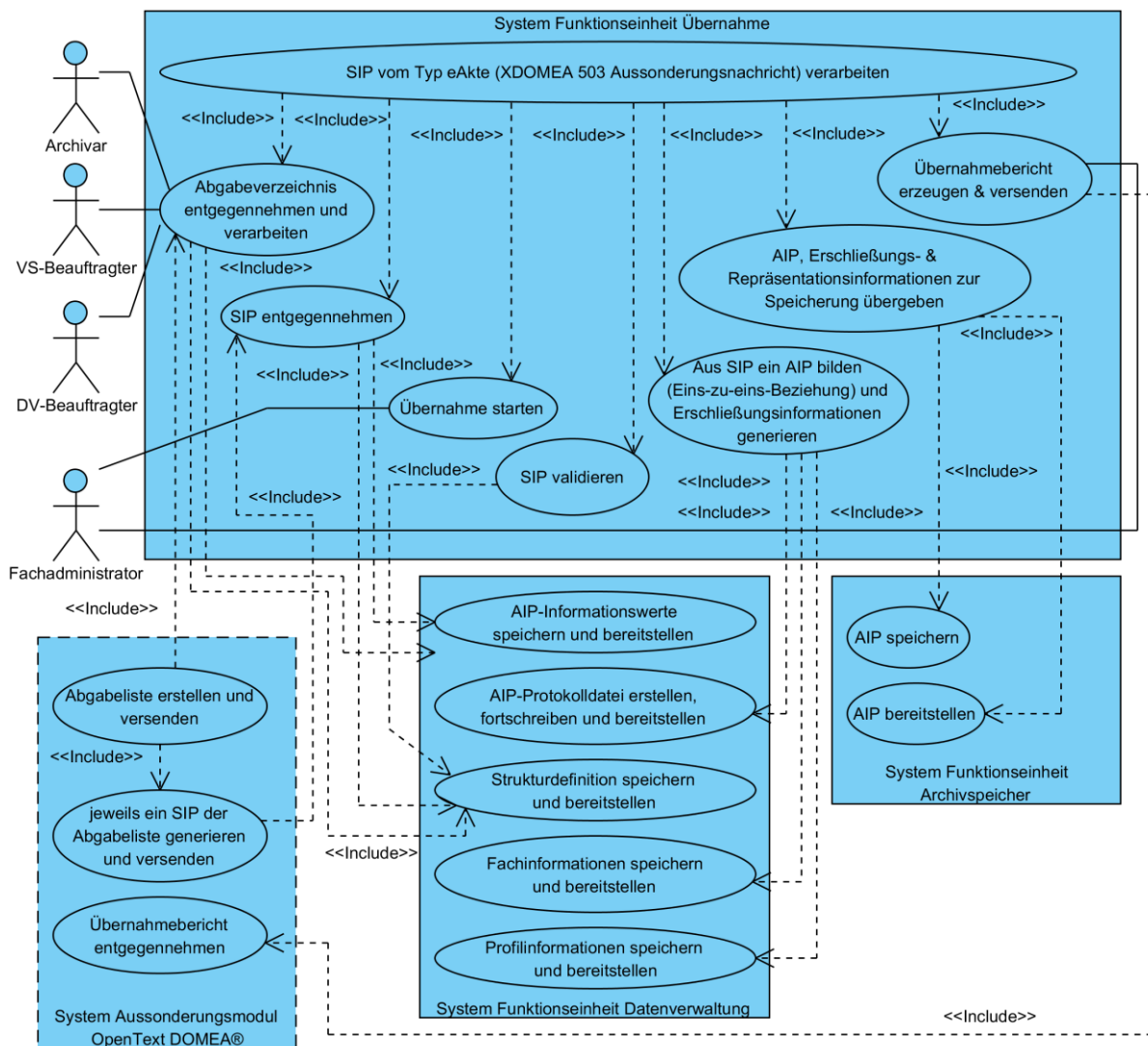


Abbildung 9 Logische Sicht auf die Funktionseinheit Übernahme

Mit dem übergeordneten Use-Case „SIP vom Typ eAkte (XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht) verarbeiten“ werden die Hauptanforderungen Req-1.8-001, Req-1.8-005, Req-1.8-038 umgesetzt. Die Umsetzung der Anforderung Req-1.8-009 muss durch die Erstellung und Fortschreibung des AIP-Protokolldatei in allen Use-Cases erfolgen. Die Transaktionssicherheit muss über den Gesamtprozess der Übernahme sichergestellt sein

(Req-1.8.035).

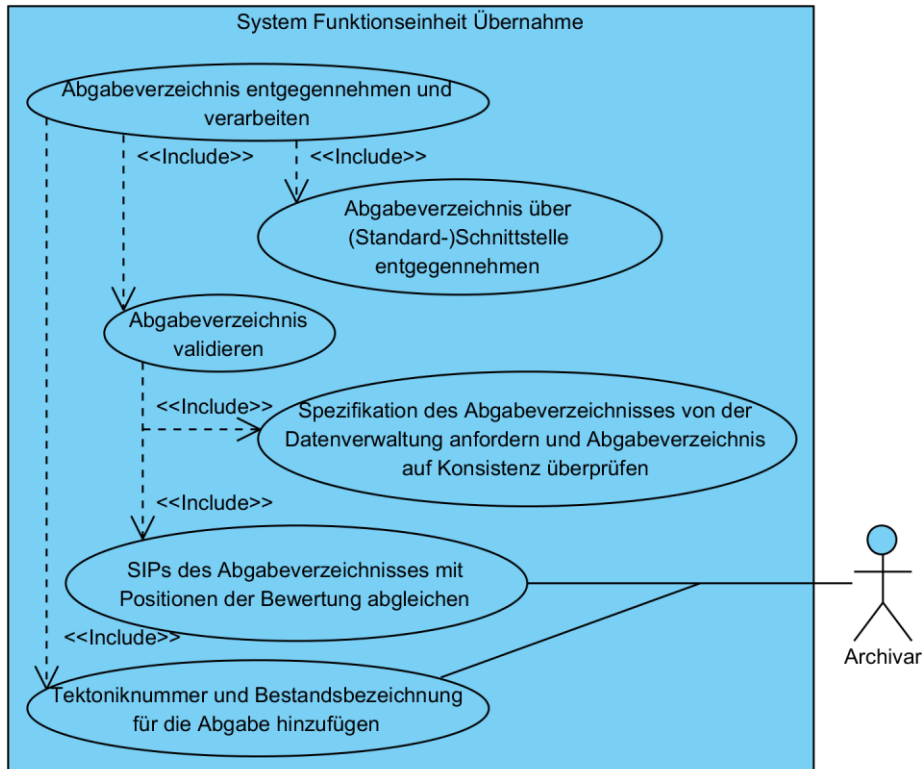


Abbildung 10 Logische Sicht auf den Use-Case "Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten"

Die Use-Cases in Abbildung 10 Logische Sicht auf den Use-Case "Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten" setzen die Anforderung Req-1.8-037 um. Die Spezifikation des Abgabeverzeichnisses wird in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** entworfen. Alle Use-Cases, bis auf die beiden Use-Cases „SIPs des Abgabeverzeichnisses mit Positionen der Bewertung abgleichen“ und „Tektoniknummer und Bestandsbezeichnung für die Abgabe hinzufügen“, werden automatisiert durch die Funktionseinheit Übernahme umgesetzt.

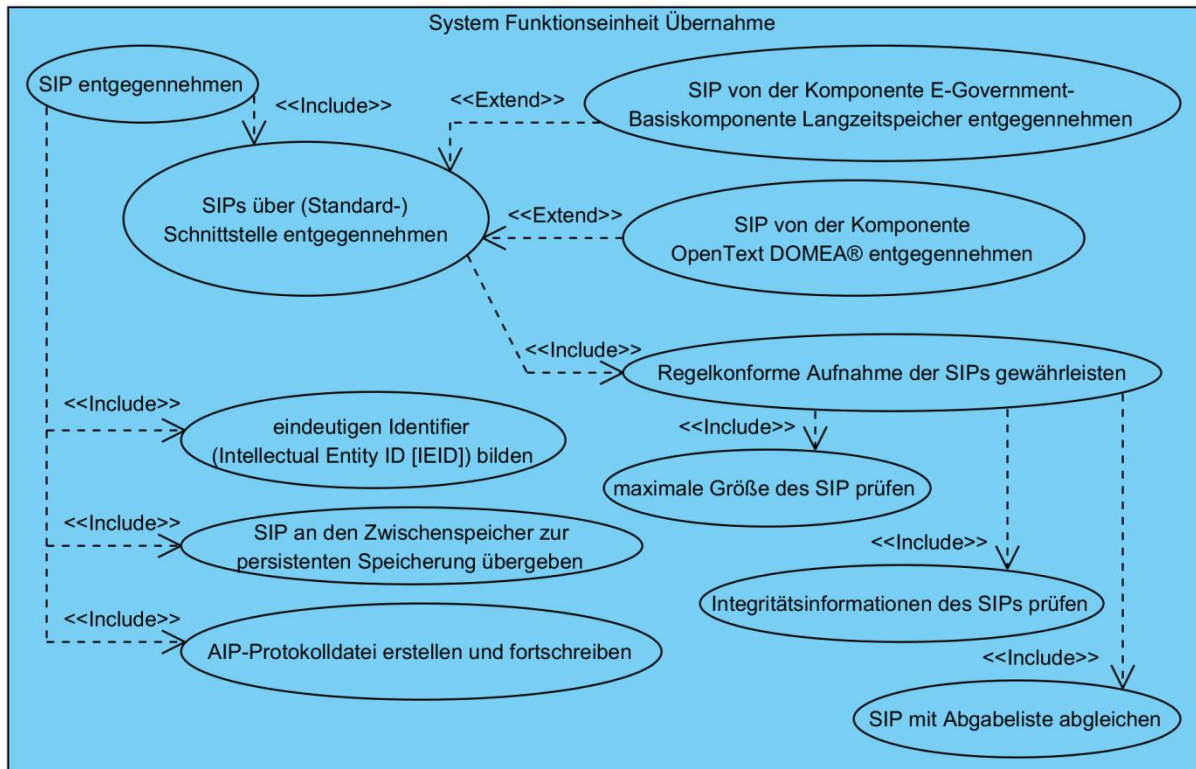


Abbildung 11 Logische Sicht auf den Use-Case "SIP entgegennehmen"

Die Use-Case in Abbildung 11 setzt Req-1.8-004, Req-1.8-009, Req-1.8-18, Req-1.8-033, Req-1.8-034, Req-1.8-028 und Req-1.8-038 um. Die vertrauliche Aufnahme der SIPs (Req-1.8-028) muss auf dem Transportweg sichergestellt werden.

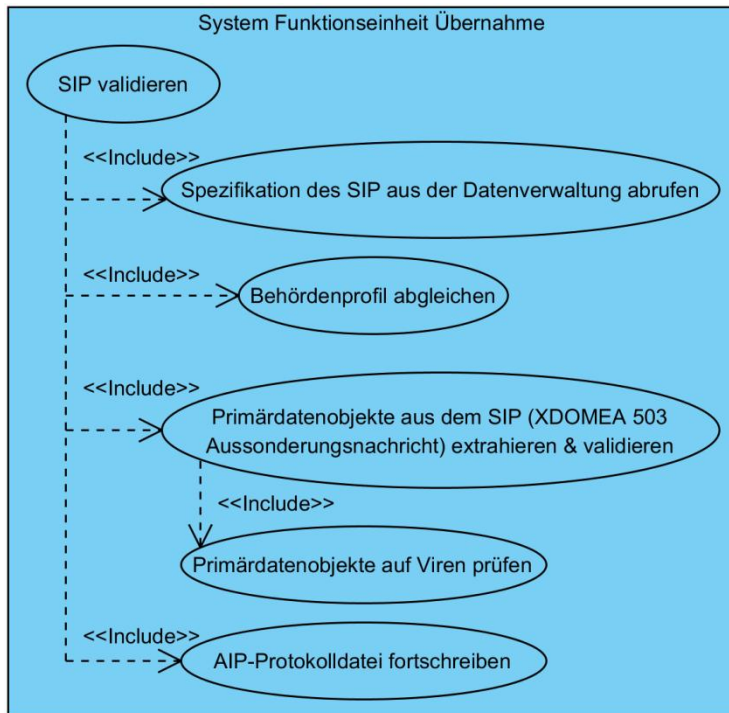


Abbildung 12 Logische Sicht auf den Use-Case "SIP validieren"

Zur Validierung des SIP muss die Funktionseinheit Übernahme die Spezifikation des SIP aus der Datenverwaltung abrufen (Req-1.8-002) und die Integritätsinformationen des SIP prüfen (Req-1.8-027, Req-1.8-020). Zur Validierung und Virenprüfung der Primärdatenobjekte aus dem SIP muss die Funktionseinheit Übernahme die Dokumente aus dem SIP extrahieren (Req-1.8-032, Req-1.8-040).

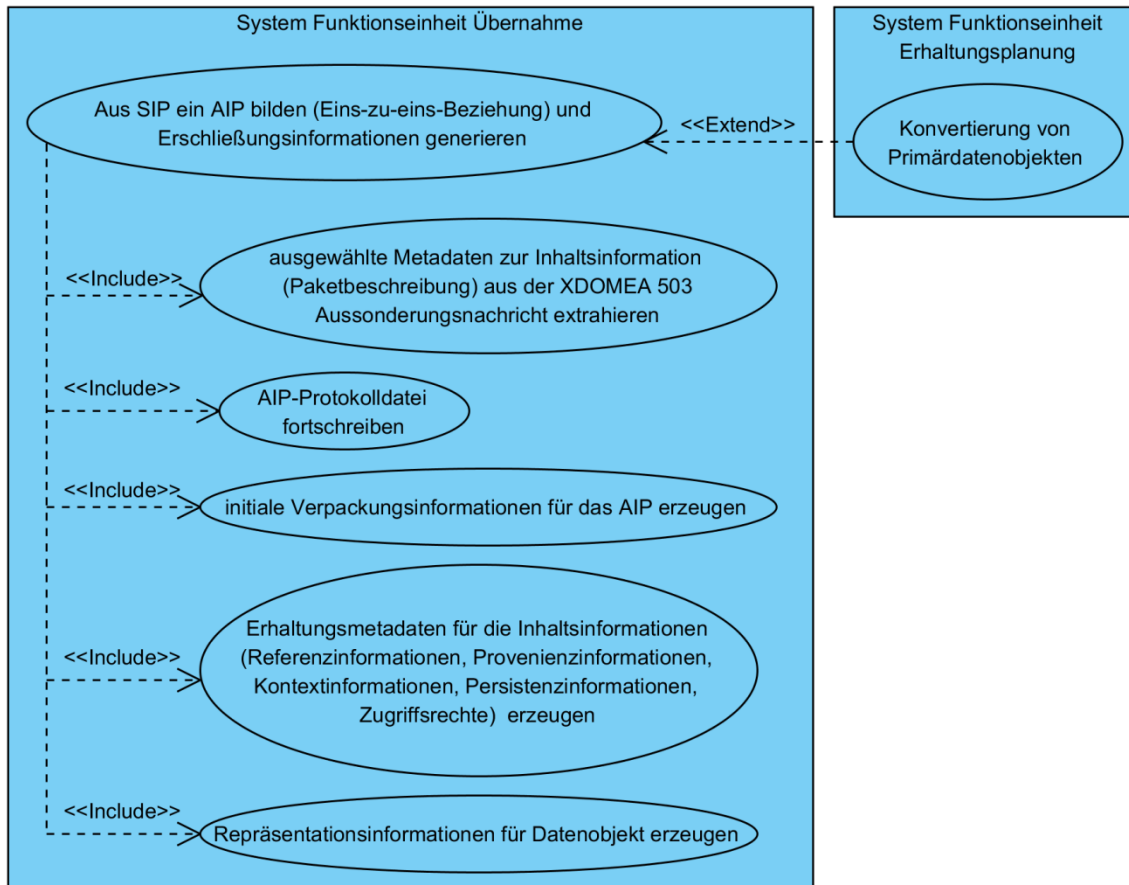


Abbildung 13 Logische Sicht auf den Use-Case "Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren"

Mit dem Use-Case „Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren“ wird die Anforderung Req-1.8-007 realisiert. Zur Umsetzung der Req-1.8-003 muss die Funktionseinheit Übernahme ausgewählte Metadaten aus der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht extrahieren. Um die Primärdatenobjekte ins AIP zu übernehmen, muss die Funktionseinheit Übernahme die Dokumente aus dem SIP extrahieren (Req-1.8-032). Je AIP ist eine Intellectual Entity ID (IEID) zu bilden (Req-1.8-008). Bei der Bildung des AIPs müssen die Anforderungen Req-1.8-010, Req-1.8-011, Req-1.8-012, Req-1.8-013, Req-1.8-014, Req-1.8-015, Req-1.8-016, Req-1.8-017 erfüllt werden. Damit Primärdatenobjekte konvertiert werden können, muss die Funktionseinheit Bestandserhaltung eingebunden werden (Req-1.8-021).

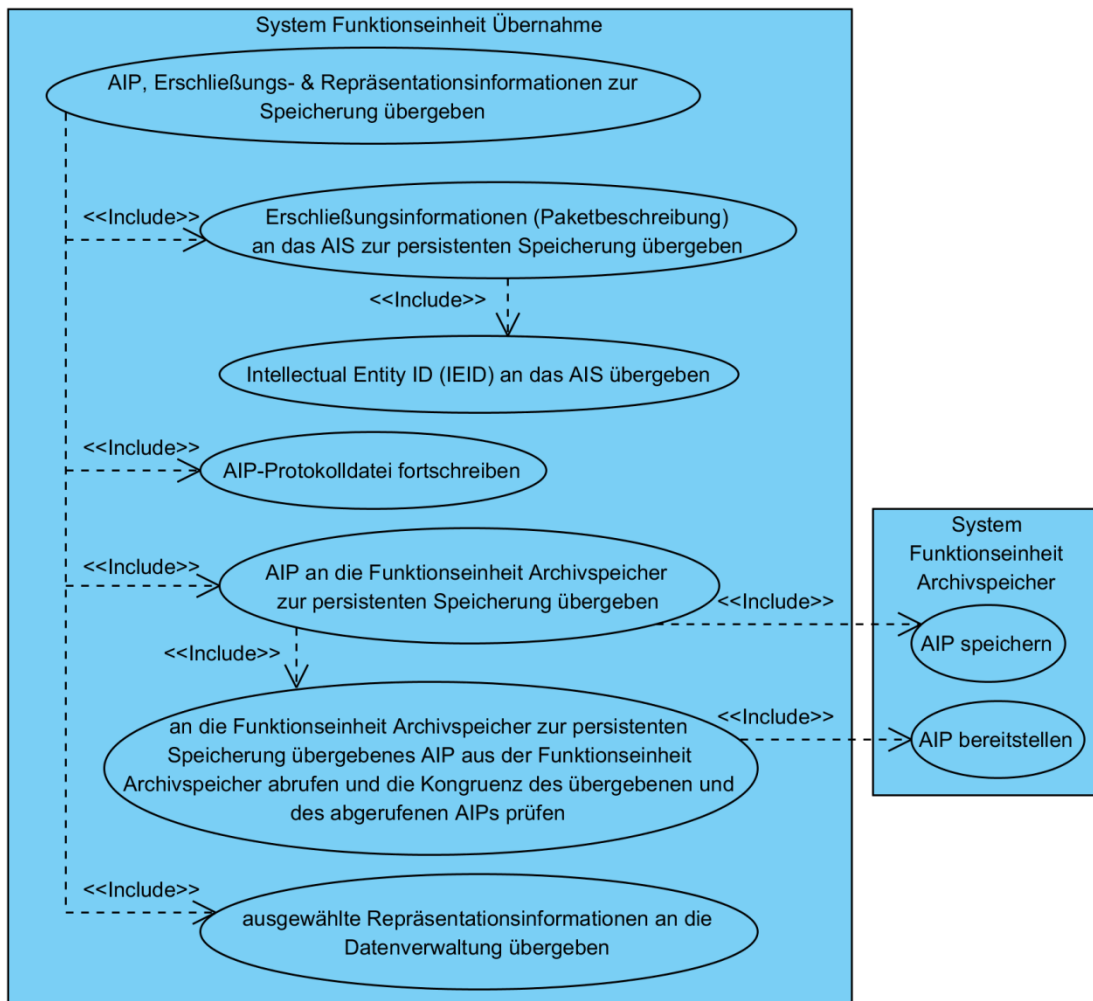


Abbildung 14 Use-Case "AIP, Erschließungsinformationen und ausgewählte Repräsentationsinformationen persistent (dauerhaft) speichern"

Mit den Use-Cases in Abbildung 14 werden die Anforderungen Req-3.3-001, Req-3.3-002, Req-1.8-009, Req-1.8-019, Req-1.8-036 umgesetzt. Die ausgewählten Repräsentationsinformationen (z.B. Dateiformate) werden an die Datenverwaltung übergeben. Das AIS muss die Erschließungsinformationen dauerhaft speichern, ohne dass alle Pflichtinformationen, die über die grafische Oberfläche im AIS eingetragen werden müssen, übergeben werden. Die Ergänzung der zusätzlichen Pflichtinformationen muss im Nachgang über die grafische Oberfläche des AIS erfolgen können.

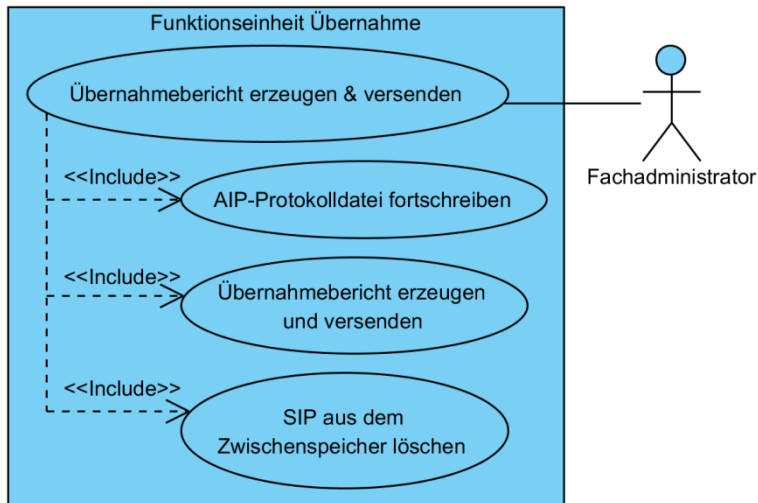


Abbildung 15 Use-Case "Übernahmebericht erzeugen und versenden"

Die aussondernde Behörde erhält nach erfolgreicher Übernahme ins Archiv einen Übernahmebericht, der über die Use-Cases in Abbildung 15 erzeugt und versendet wird (Req-1.8-039). Der Übernahmebericht wird nicht im Archivierungssystem abgelegt, sondern in einer Akte geführt.

4.1.3 Aufbau des Systems

Nachfolgend werden die Aufgaben des Systems Funktionseinheit Übernahme auf Komponenten abgebildet. Die Struktur und die Zusammenhänge zwischen den Komponenten werden explizit dargestellt.

Abbildung 16 zeigt die Blackbox-Darstellung für die Funktionseinheit Übernahme. In dieser Darstellung werden ausschließlich die Funktionalität und die externen Schnittstellen der Funktionseinheit Übernahme beschrieben, der innere Aufbau der Funktionseinheit wird nicht erläutert.

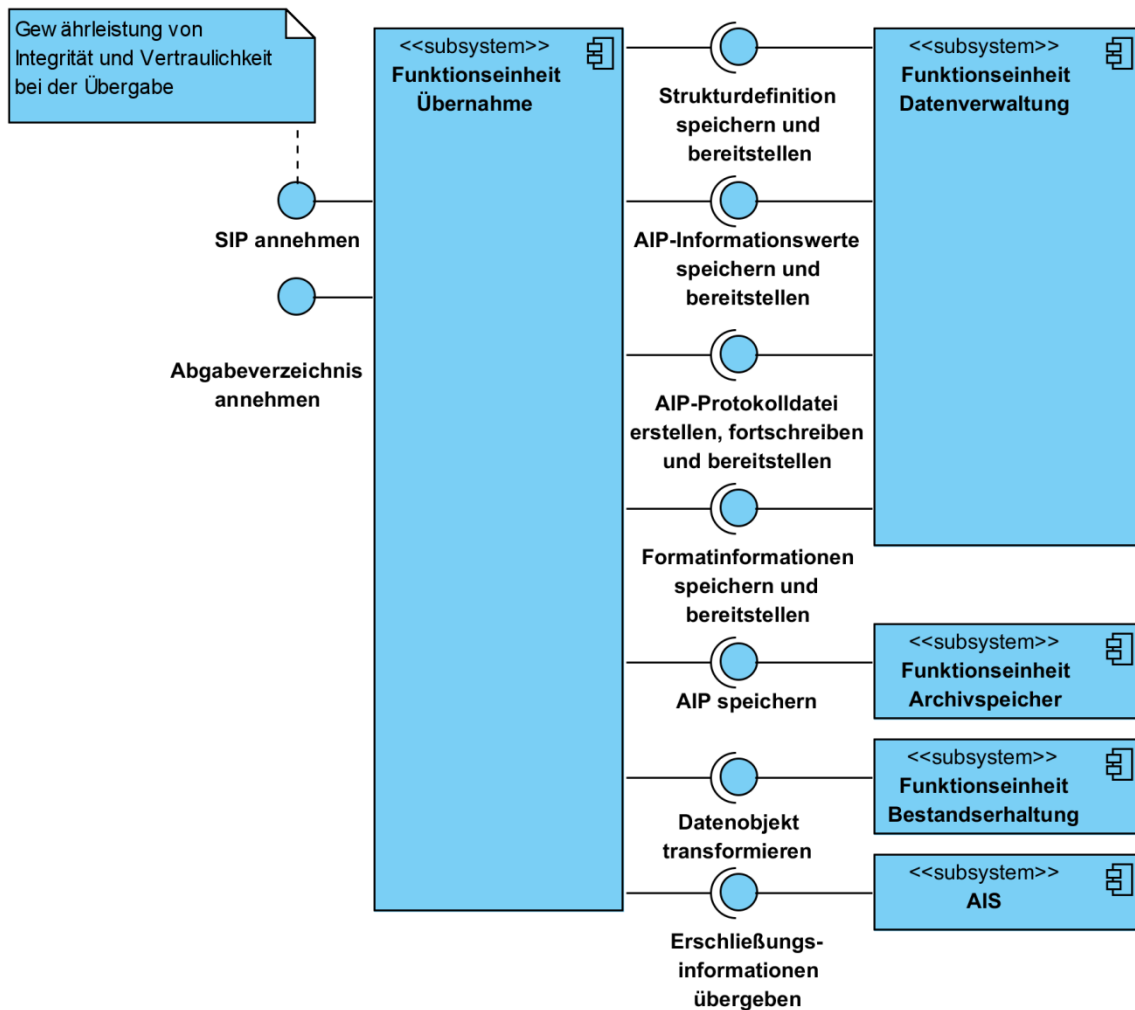


Abbildung 16 Blackbox-Darstellung für die Funktionseinheit Übernahme

Die folgende Darstellung zeigt die Funktionseinheit Übernahme als Whitebox und damit die innere Struktur und Arbeitsweise der Funktionseinheit Übernahme.

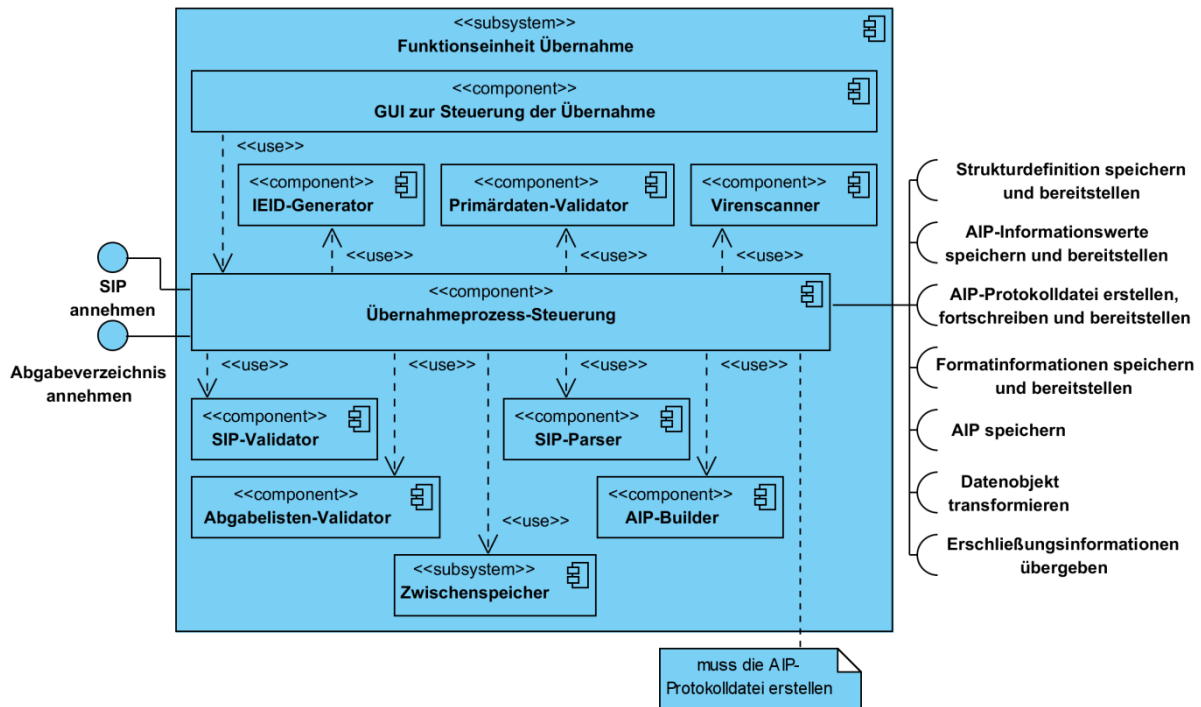


Abbildung 17 Whitebox-Darstellung der Funktionseinheit Übernahme

Die Komponente Zwischenspeicher wird im Systementwurf im Speicherkonzept detailliert. Der Primärdaten-Validator wird durch die Funktionseinheit Bestandserhaltung bereitgestellt, zur besseren Darstellung der Abläufe hier aber gesondert dargestellt. Der Zusammenhang zwischen den Komponenten und deren Funktionen wird in der Laufzeitsicht (Kapitel 4.1.4 in diesem Dokument) visualisiert.

4.1.3.1 Protokolle, Listen und Berichte

Das Kapitel „Protokolle, Listen und Berichte“ beschreibt die wichtigsten Inhalte der in der Funktionseinheit Übernahme verwendeten Listen und Berichte. Diese werden nicht alle von der Funktionseinheit Übernahme erstellt, sondern stammen auch aus anderen Funktionseinheiten. Die Komponenten müssen die dargestellten Inhalte erzeugen bzw. halten.

4.1.3.1.1 Abgabeverzeichnis

Das Abgabeverzeichnis soll strukturiert von der Komponente OpenText DOMEA® erzeugt und der Funktionseinheit Übernahme übergeben werden. Das Verzeichnis führt alle SIPs einer Abgabe auf und ermöglicht es, anhand einzelner SIP-IDs den vollständigen Eingang einer Abgabe zu überprüfen. Mit Hilfe des darin vermerkten Vorgangszeichens ist der Archivar in der Lage, das Abgabeverzeichnis mit seiner Bewertung zu vergleichen.

Inhalte des Abgabeverzeichnisses:

- ID des Abgabeverzeichnisses (eindeutig)
- Behördenprofil

Je SIP sind folgende Daten in dem Abgabeverzeichnis zu erfassen:

- SIP-ID (UUID des Vorgangs)
- Hashwert des SIP
- Vorgangszeichen
- Vorgangsbetreff
- Laufzeit
- Letzter Vorgang in der Akte (Ja/Nein)

Nachfolgend ist das derzeit für die Übernahme von Papierakten im Einsatz befindliche Abgabeverzeichnis dargestellt, das Grundlage für das Abgabeverzeichnis elektronischer Akten ist.

Abgabeverzeichnis(Papierakten)Muster

[Abgebende Stelle]

[Datum der Abgabe an das Staatliche Archiv]

[Laufende Meterzahl der mit dem Verzeichnis abgegebenen Unterlagen]

Zugangsnummer:

Lfd.Nr.	Geschäftszeichen	Betreff der Akte	Laufzeit (von – bis)	Fristende

Abbildung 18 Abgabeverzeichnis für Papierakten (Muster der Aktenordnung M-V)

4.1.3.1.2 Empfangsbestätigung SIP

Die Empfangsbestätigung wird dem Registraturbildner zugesandt und dokumentiert den erfolgreichen Eingang des SIP, das nun den Übernahmeprozess durchläuft. Die Empfangsbestätigung enthält folgende Informationen:

- ID der Abgabe
- SIP-ID
- Status
- Zugehörigkeit zu einer Abgabe

4.1.3.1.3 AIP-Protokolldatei

Die AIP-Protokolldatei begleitet sowohl die Übernahme als auch das AIP während seines ganzen Lebenszyklus im elektronischen Archivierungssystem. Sie wird mit dem Eingang des SIP ins eLA erstellt und dokumentiert alle Aktivitäten (z.B. Migrationen), mit denen Veränderungen am AIP vorgenommen werden. Die Protokolldatei wird in der Datenverwaltung abgelegt und durch die Funktionseinheiten fortgeschrieben.

4.1.3.1.4 Übernahmeprotokoll

Das Übernahmeprotokoll ist Teil der AIP-Protokolldatei. Es dokumentiert den gesamten Übernahmeprozess bis zur Speicherung des AIP. Es wird nach erfolgreicher Übernahme in den Erhaltungsmetadaten des AIP (Persistenzinformationen) abgelegt, um dessen Authentizität sicherzustellen.

Information	Beschreibung
IEID	Intellectual Entity ID, eindeutiges Kennzeichen für ein AIP
Behördenprofil	Definition siehe Konzept Betriebsorganisation Kap. 4.3 Übergabevereinbarung. Ablage siehe Konzept Datenverwaltung Kap. 4.1.2 und 4.1.4.
Frist	Frist für die Bewertung (festgesetzt in der Übergabevereinbarung)
Status: Anbietungsprozess	
Frist	Termin zur Übergabe (festgesetzt in der Übergabevereinbarung)
Prüfung Behördenprofil	Ergebnis der Prüfung des Behördenprofils
Status: Bewertungsprozess	

Bewertungs-Kontrolle	Bei allen zu übernehmenden Dokumenten muss ein „A“ als Bewertungsstatus hinterlegt sein.
Transfer-ID	eindeutiges Kennzeichen des SIP
Hashwert	Hashwert des SIP
Validierung SIP	Ergebnis der Validierung des SIP
Hashwert-Kontrolle	Ergebnis der Integritätsprüfung
Status: Übernahmeprozess	
Übernahme-ID	Intellectual Entity ID, eindeutiges Kennzeichen für ein AIP
Hashwert-Kontrolle	Ergebnis der Integritätsprüfung
Validierung AIP	Ergebnis der Validierung des AIP

4.1.3.1.5 Übernahmebericht

Der Übernahmebericht wird an den Registraturbildner versandt, um diesem die erfolgreiche Übernahme der Unterlagen zu bestätigen. Er enthält neben der ID des abgegebenen SIP die IEID des gespeicherten AIP und die Aufforderung, das betreffende SIP im Speicher des Quellsystems zu löschen. Der Übernahmebericht wird nicht in der Datenverwaltung gespeichert, sondern in der Akte des Archivars abgelegt.

- ID der Abgabe
- Behördenprofil
- Übersicht aller SIPs des Abgabeverzeichnisses (auf Basis des Vorgangszeichens und SIP-ID) mit Angabe der IEID der gespeicherten AIPs
- Status
- Fehlermitteilung (z.B. „das SIP xy konnte nicht übernommen werden“)
- Verweis auf Übernahmeprotokoll zu jedem SIP

4.1.4 Laufzeitsicht

In den nachfolgend dargestellten Sequenzdiagrammen wird der Übernahmeprozess für ein SIP dargestellt. Die Sequenzdiagramme detaillieren die in Kapitel 4.1.2 beschriebenen Anwendungsfälle, die im Rahmen des Übernahmeprozesses stattfinden. Die in den Sequenzdiagrammen beschriebenen Aktivitäten müssen vollständig abgeschlossen sein, bevor eine neue Aktivität beginnt. Parallelitäten von Aktivitäten sind explizit dargestellt.

Die Sequenzdiagramme selbst unterliegen auch einer festgelegten Abarbeitungsreihenfolge:

Lfd. Nr.	Sequenzdiagramm	Kapitel
1.	Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten	4.1.4.1

2.	SIP entgegennehmen	4.1.4.2
3.	Übernahme starten	4.1.4.3
4.	Verarbeitung je SIP	
4.1.	SIP validieren	4.1.4.4
4.2.	Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren	4.1.4.5
4.3.	AIP und Erschließungsinformationen zur Speicherung übergeben	4.1.4.6
5.	Übernahmebericht erzeugen, ablegen und versenden	4.1.4.7

4.1.4.1 Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten

Am Use-Case „Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten“ sind der Archivar, die Komponente Übernahmeprozess-Steuerung und der Abgabeverzeichnis-Validator sowie die Funktionseinheit Datenverwaltung beteiligt.

Voraussetzung für einen geordneten Übernahmeprozess ist ein strukturiertes Verzeichnis der von der abliefernden Behörde zu versendenden SIPs einer bestimmten Abgabe. Für das Entgegennehmen und Verarbeiten dieses Abgabeverzeichnisses ist folgender Ablauf vorgesehen.

1. Das strukturierte Abgabeverzeichnis wird über eine Schnittstelle von der Übernahmeprozess-Steuerung entgegengenommen. Die Übernahmeprozess-Steuerung ruft die gültige Spezifikation des Abgabeverzeichnisses bei der Funktionseinheit Datenverwaltung ab und übergibt beide zur Prüfung an den Abgabeverzeichnis-Validator.
2. Das Abgabeverzeichnis wird anhand der Spezifikation für Abgabeverzeichnisse vom Typ eAkten validiert.
3. OPTIONAL – Die Validierung war nicht erfolgreich, es wird vom System eine Fehlermeldung erzeugt. (Der Fachadministrator nimmt Kontakt mit der abliefernden Behörde auf und sorgt für die Zusendung eines korrigierten Abgabeverzeichnisses.)
4. Das erfolgreich validierte Abgabeverzeichnis wird gespeichert. Im Anschluss kann es vom Archivar abgerufen werden, der das Abgabeverzeichnis mit der von ihm erstellten Bewertung abgleicht (dieser Prozess wird im Konzept Betriebsorganisation näher beschrieben). Diese Prüfung dient dazu, sicherzustellen, dass alle als archivierungswürdig bewerteten Archivalien auch abgeliefert werden. Zusätzlich ergänzt der Archivar die Tektoniknummer und die Bestandsbezeichnung für die Abgabe.
5. Nach Prüfung des Abgabeverzeichnisses wird der Status (Freigabe für Entgegennahme der SIPs), sowie die Tektoniknummer und die Bestandsbezeichnung gespeichert.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

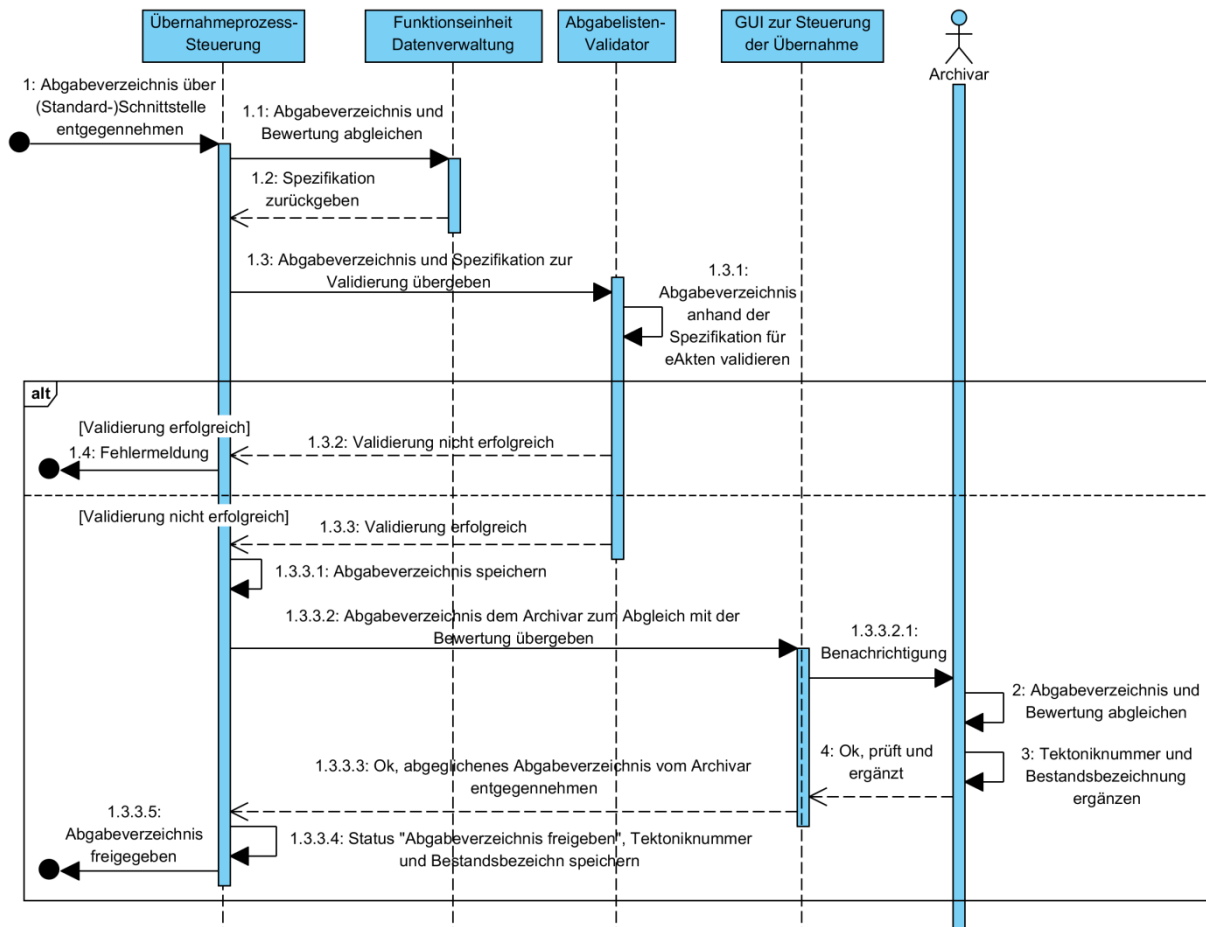


Abbildung 19 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten“

4.1.4.2 SIP entgegennehmen

Am Use-Case „SIP entgegennehmen“ hat keine Nutzerinteraktion, der Prozess soll automatisiert ablaufen. Für die Entgegennahme der SIPs durch die Funktionseinheit Übernahme wird von folgendem grundsätzlichen Ablauf ausgegangen, an dem die Komponenten Übernahmeprozess-Steuerung, IEID-Generator, Zwischenspeicher und die Funktionseinheit Datenverwaltung beteiligt sind.

1. Das SIP wird von der Schnittstelle (funktional oder dateibasiert; präferiert wird dateibasiert wegen Dokumentengrößen) an die Übernahmeprozess-Steuerung übergeben und zunächst in drei Schritten formal überprüft.
2. Die Prüfung der Integrität des SIP erfolgt, um sicher zu stellen, dass das Archivale unversehrt ins System übernommen wird.
3. Die Prüfung der Zugehörigkeit zu einem freigegebenen Abgabeverzeichnis erlaubt die richtige Zuordnung des SIP zu einer Abgabe und ist Voraussetzung für die Erstellung eines Übernahmeberichts nach erfolgter Übernahme ins Archiv.
4. Das SIP wird außerdem daraufhin überprüft, ob es die festgelegte maximale Dateigröße

- (in OpenText DOMEA® sind Dateigrößen nicht beschränkt) nicht überschreitet, mit der das System umgehen kann.
5. OPTIONAL – Sind entweder die Prüfung der Integrität, der Zugehörigkeit zu einem Abgabeverzeichnis oder der Dateigröße nicht erfolgreich, wird vom System eine Fehlermeldung erzeugt. (Der Fachadministrator nimmt sich der Lösung des Problems an; dieser Prozess wird im Konzept Betriebsorganisation näher beschrieben.)
 6. Die Übernahmeprozess-Steuerung erstellt die AIP-Protokolldatei, die anschließend fortgeschrieben wird.
 7. Die Übernahmeprozess-Steuerung fordert für das Archivale eine IEID an. Der IEID-Generator übergibt die generierte ID der Übernahmeprozess-Steuerung.
 8. Das SIP wird persistent (bis zum Abschluss der Übernahme) auf dem Zwischenspeicher gespeichert. Die Aktion wird im AIP-Protokoll vermerkt. Damit ist das SIP vom System angenommen. Es wird eine Empfangsbestätigung an die abliefernde Behörde versandt.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

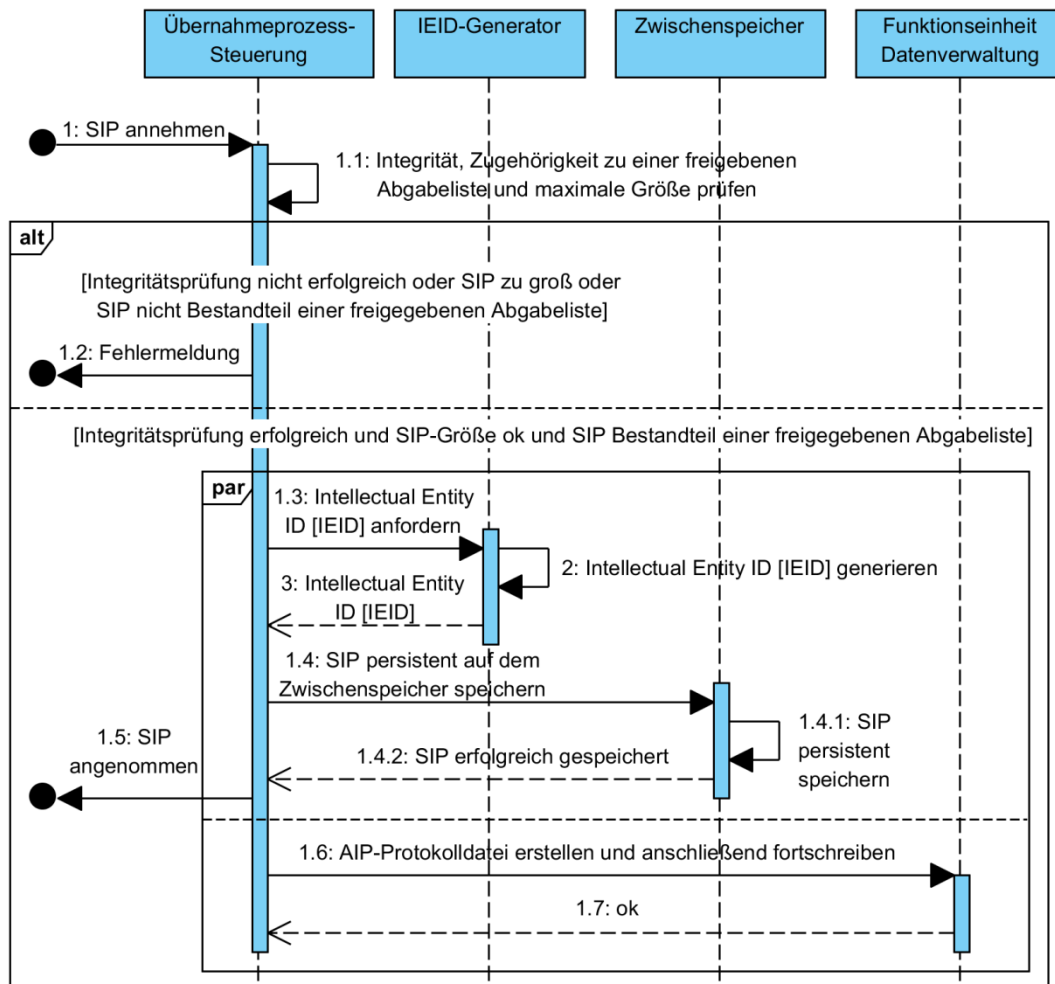


Abbildung 20 Sequenzdiagramm für den Use-Case „SIP entgegennehmen“

4.1.4.3 Übernahme starten

Für den Start des Übernahmeprozesses, der vom Fachadministrator mithilfe einer grafischen Oberfläche (GUI) zur Steuerung der Übernahme in Gang gesetzt wird (auch für eine Teilmenge der SIPs eines Abgabeverzeichnisses möglich), ist folgender grundsätzlicher Ablauf vorgesehen, in dem die Funktionseinheit Datenverwaltung und die Komponenten Übernahmeprozess-Steuerung sowie Zwischenspeicher einbezogen sind:

1. Der Fachadministrator öffnet mithilfe der grafischen Oberfläche zur Steuerung der Übernahme seinen Eingangskorb und fordert eine Liste der noch nicht übernommenen (aber bereits entgegen genommenen) SIPs ab. Diese Liste wird im Eingangskorb im Kontext zur Abgabe dargestellt, so dass der Fachadministrator mehrere SIPs auswählen und für diese den Übernahmeprozess starten kann.
2. Die Übernahmeprozess-Steuerung ruft die ausgewählten SIPs aus dem Zwischenspeicher ab übergibt diese der Übernahmeprozess-Steuerung zur weiteren Verarbeitung.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

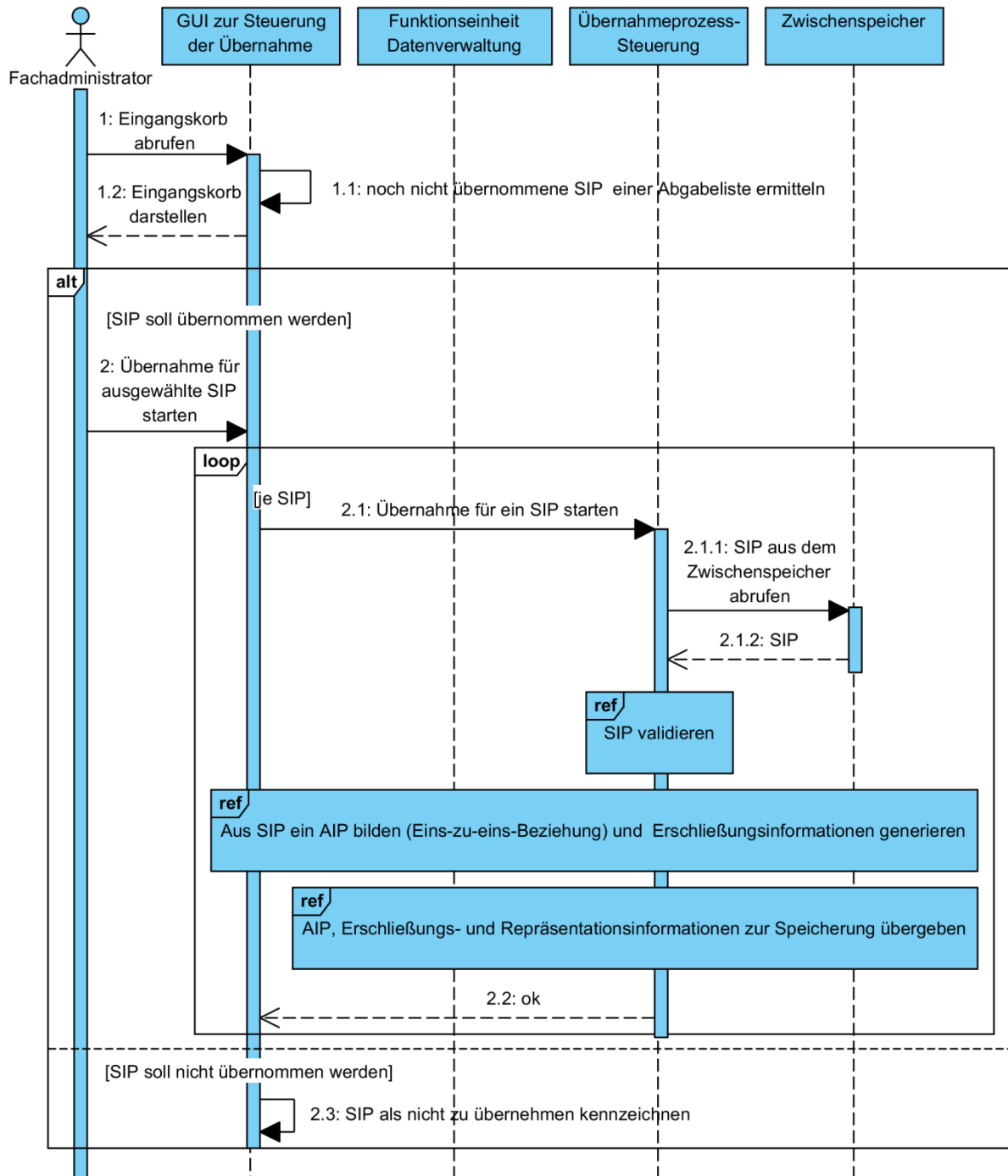


Abbildung 21 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Übernahme starten“

4.1.4.4 SIP validieren

Bevor das SIP in ein zu speicherndes AIP umgewandelt werden kann, muss es mehreren formalen und inhaltlichen Prüfungen unterzogen werden. Dabei wird aus Gründen der Übersichtlichkeit hier nur der Fall beschrieben, dass die jeweilige Prüfung ein positives

Ergebnis hat. An allen Entscheidungsknoten sind jedoch entsprechende Fehlerabfragen im Prozess vorzusehen. Im Falle eines Fehlers muss der Prozess mit einer Fehlermeldung abgebrochen werden. Zu Validierung des SIP werden die Spezifikation des SIP aus der Funktionseinheit Datenverwaltung, Validatoren für Primärdatenformate und das SIP sowie ein SIP-Parser benötigt.

1. Die Übernahmeprozess-Steuerung ruft aus der Datenverwaltung die Spezifikation des SIP vom Typ eAkte ab und übergibt diese zusammen mit dem SIP dem SIP-Validator.
2. Der SIP-Validator überprüft das SIP anhand der Spezifikation und validiert die für eAkten vorgegebene dreigliedrige Struktur (Akte, Vorgang, Dokument). Das erfolgreich validierte SIP wird an die Übernahmeprozess-Steuerung zurückgegeben.
3. Die Übernahmeprozess-Steuerung prüft den Status der auszusondernden Unterlagen (nur Status A = Archivieren ist erlaubt) und gleicht die im SIP enthaltenen Behördeninformationen mit dem in der Funktionseinheit Datenverwaltung hinterlegten Behördenprofil ab.
4. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt das SIP dem SIP-Parser, der die Primärdatenobjekte aus dem SIP extrahiert und an die Übernahmeprozess-Steuerung zurückgibt.
5. Das Primärdatenobjekte werden zur Virenprüfung an einen eingebundenen Virenschanner übergeben. Bei Virenbefall eines Primärdatenobjektes muss der Prozess abbrechen, da keine virenbefallenen Primärdatenobjekte in das eLA übernommen werden.
6. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt die Primärdatenobjekte dem Primärdatenvalidator, der das Format der Dateiobjekte ermittelt, die Primärdatenobjekte validiert. Das Ergebnis der Formatvalidierung sowie die Formatangabe wird an die Übernahmeprozess-Steuerung übermittelt.
7. Die Ergebnisse aller SIP-Prüfungen werden jeweils in der AIP-Protokolldatei gespeichert.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

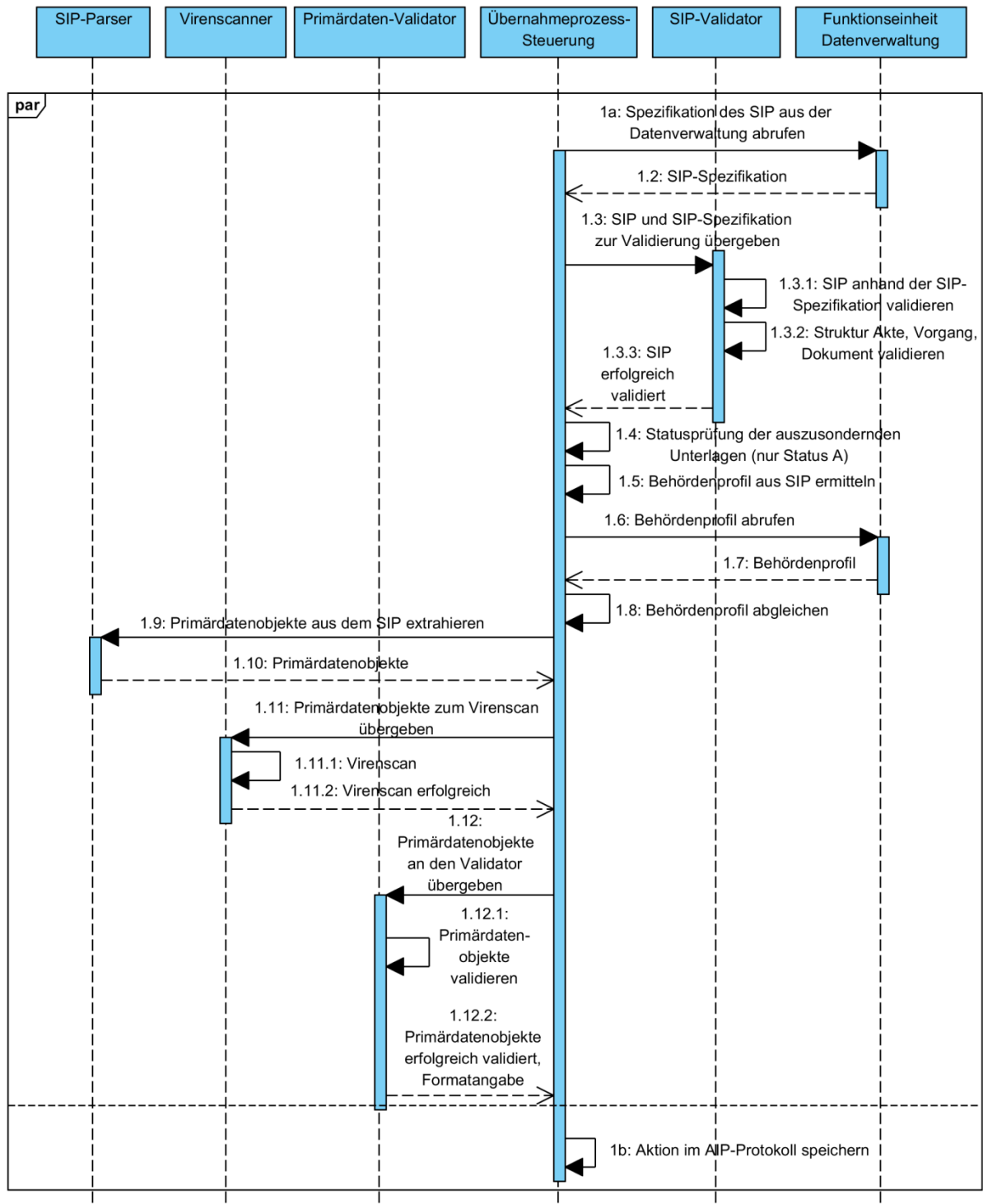


Abbildung 22 Sequenzdiagramm für den Use-Case „SIP validieren“

4.1.4.5 Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren

Für die Bildung des AIP müssen die einzelnen Bestandteile, die aus dem SIP gewonnen

wurden, zu einem AIP zusammengesetzt werden. Auch hier wird vom positiven Fall ausgegangen, die notwendigen Fehlerprüfungen und Verzweigungen sind aus Gründen der Übersichtlichkeit im Ablauf nicht berücksichtigt.

1. Die Übernahmeprozess-Steuerung muss je Primärdatenobjekt an die Funktionseinheit Datenverwaltung eine Abfrage senden, ob das Format ein archivwürdiges Format ist.
2. OPTIONAL – Ist das Format nicht archivwürdig, wird die Datei zur Konvertierung der Funktionseinheit Bestandserhaltung übergeben. Diese konvertiert das Datenobjekt unter Berücksichtigung der signifikanten Eigenschaften. Das konvertierte Primärdatenobjekt ist daraufhin dem Primärdatenvalidator zu übergeben, um eine Validierung des Formates des konvertierten Datenobjektes durchzuführen.
3. Die Übernahmeprozess-Steuerung veranlasst, dass der SIP-Parser ausgewählte Metadaten zur Inhaltsinformation aus dem SIP extrahiert und an die Übernahmeprozess-Steuerung zurückgibt.
4. Die Übernahmeprozess-Steuerung ruft aus der Funktionseinheit Datenverwaltung den aktuellen Stand der AIP-Protokolldatei ab und generiert daraus das Übernahmeprotokoll.
5. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt alle Informationen zur AIP-Bildung (IEID, SIP, Primärdatenobjekte, Metadaten zur Inhaltsinformation, Übernahmeprotokoll) dem AIP-Builder.
6. Der AIP-Builder erzeugt zunächst eine Verpackungsinformation für das AIP und fügt die übergebenen Informationen hinzu.
7. Der AIP-Builder erzeugt Erhaltungsmetadaten für die Inhaltsinformationen (Referenzinformationen, Provenienzinformationen, Kontextinformationen, Persistenzinformationen, Zugriffsrechte) und Repräsentationsinformationen für die Datenobjekte und fügt diese ebenfalls zum AIP hinzu.
8. Der AIP-Builder validiert die AIP-Struktur, prüft dessen Integrität und übergibt das fertige AIP der Übernahmeprozess-Steuerung.
9. Alle Schritte der AIP-Bildung werden in der AIP-Protokolldatei gespeichert.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

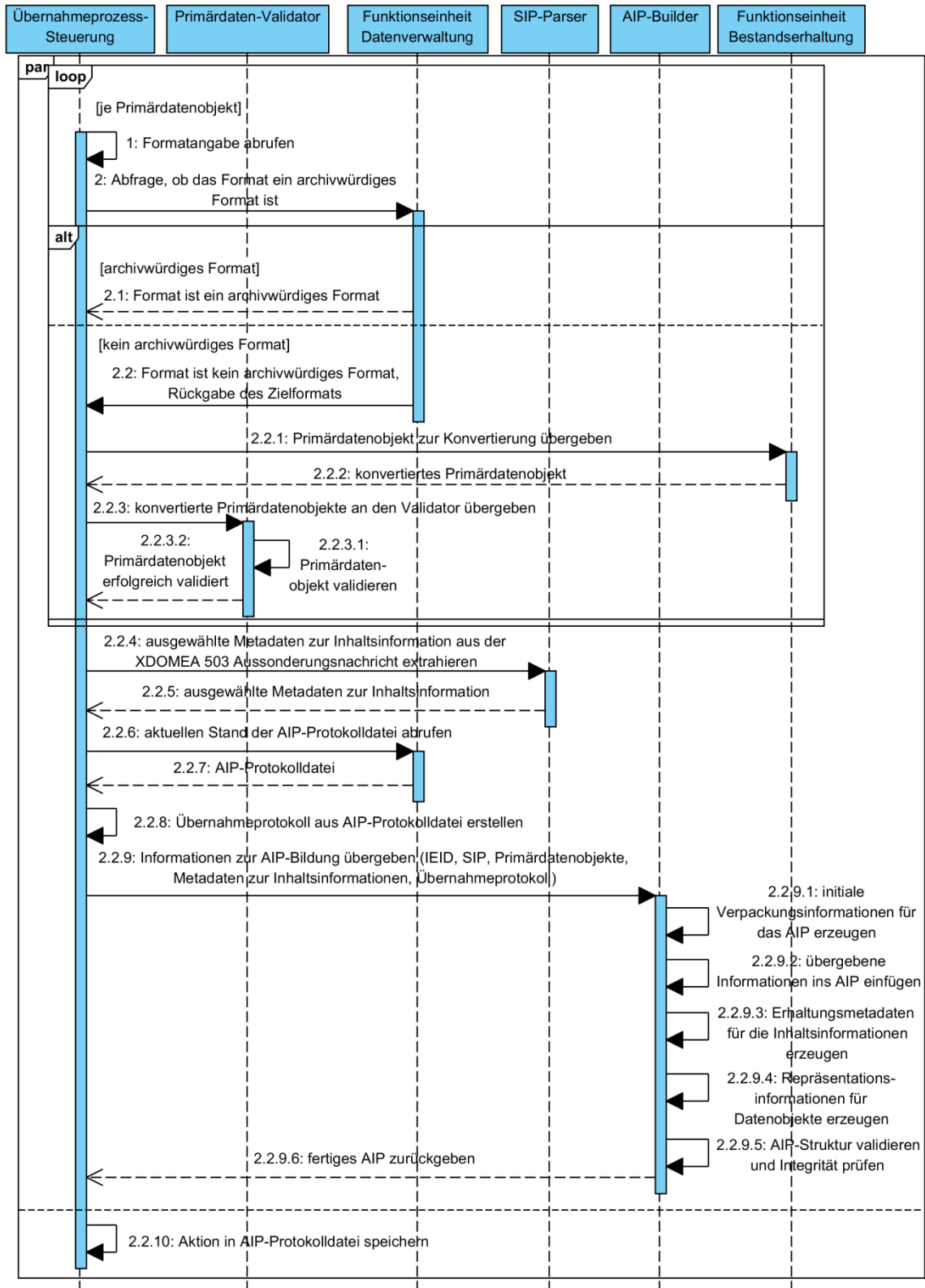


Abbildung 23 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren“

4.1.4.6 AIP und Erschließungsinformationen zur Speicherung übergeben

Für die Übergabe des fertigen AIP an die Funktionseinheit Archivspeicher und für die Übergabe der Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung) an das AIS ist grundsätzlich folgender Ablauf vorgesehen.

1. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt das AIP zur persistenten (dauerhaften) Speicherung der Funktionseinheit Archivspeicher. Die Funktionseinheit Archivspeicher gibt nach erfolgter Speicherung die IEID und die Versionsnummer des AIP zurück und die Übernahmeprozess-Steuerung ruft die Erhaltungsmetadaten und die Verpackungsinformation ab, um die Kongruenz des zuvor gespeicherten und aus dem Archivspeicher abgerufenen AIP zu überprüfen.
2. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt die Erschließungsinformationen (Paketbeschreibung) an das AIS, das die erfolgreiche Speicherung meldet.
3. Die Übernahmeprozess-Steuerung übergibt ausgewählte Repräsentationsinformationen (beispielweise Formatname und -version) an die Datenverwaltung für Auswertungen im Rahmen der Erhaltungsplanung.
4. Alle Schritte werden in der AIP-Protokolldatei gespeichert.

Die Laufzeitsicht des Prozesses kann folgendermaßen visualisiert werden:

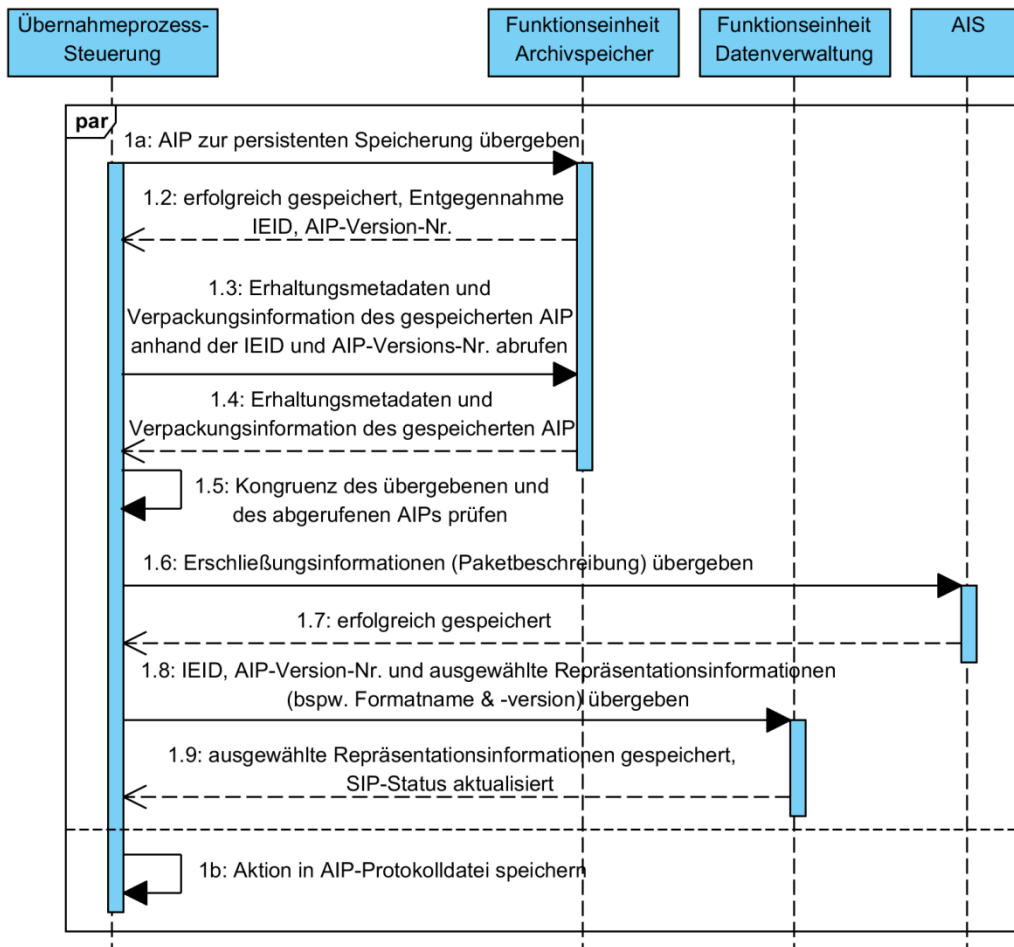


Abbildung 24 Sequenzdiagramm für den Use-Case „AIP und Erschließungsinformationen zur Speicherung übergeben“

4.1.4.7 Übernahmebericht erzeugen, ablegen und versenden

Für das Erzeugen, Ablegen und Versenden des Übernahmeberichts ist grundsätzlich folgender Ablauf vorgesehen, der vom Fachadministrator gesteuert wird. Dabei werden jeweils alle Übernahmeprozesse der SIPs einer Abgabe zusammengefasst.

1. Die Übernahmeprozess-Steuerung meldet den Zustand der Übernahme. Der Fachadministrator wird darüber informiert, dass die Übernahme beendet wurde.
2. OPTIONAL – Wurden noch nicht alle SIPs eines Abgabeverzeichnisses bearbeitet, wird die Übernahme für die verbleibenden SIPs gestartet. Alternativ kann ein SIP auch als nicht zu übernehmen gekennzeichnet werden.
3. War die Übernahme aller im Abgabeverzeichnis aufgeführten SIPs erfolgreich, erzeugt die Übernahmeprozess-Steuerung aus den entsprechenden AIP-Protokolldateien den Übernahmebericht einschließlich Löschaufforderung. Der Übernahmebericht einschließlich Löschaufforderung für die gesamte Abgabe wird an die abliefernde Behörde versandt. Außerdem wird eine Löschaufforderung an den Zwischenspeicher

versandt, die SIPs dieser Abgabe zu löschen. Der Zwischenspeicher meldet der Übernahmeprozess-Steuerung das erfolgte Löschen der SIPs.

4. OPTIONAL – War die Übernahme von einem oder mehreren SIPs einer Abgabe nicht erfolgreich, wird ein Übernahmebericht mit Korrekturmeldung erzeugt und an die abliefernde Behörde versandt. Anschließend werden die SIPs auf dem Zwischenspeicher gelöscht.
5. Alle Aktionen werden in den AIP-Protokolldateien vermerkt.
6. Der Übernahmebericht wird in der Akte zur zugehörigen Abgabe abgelegt.

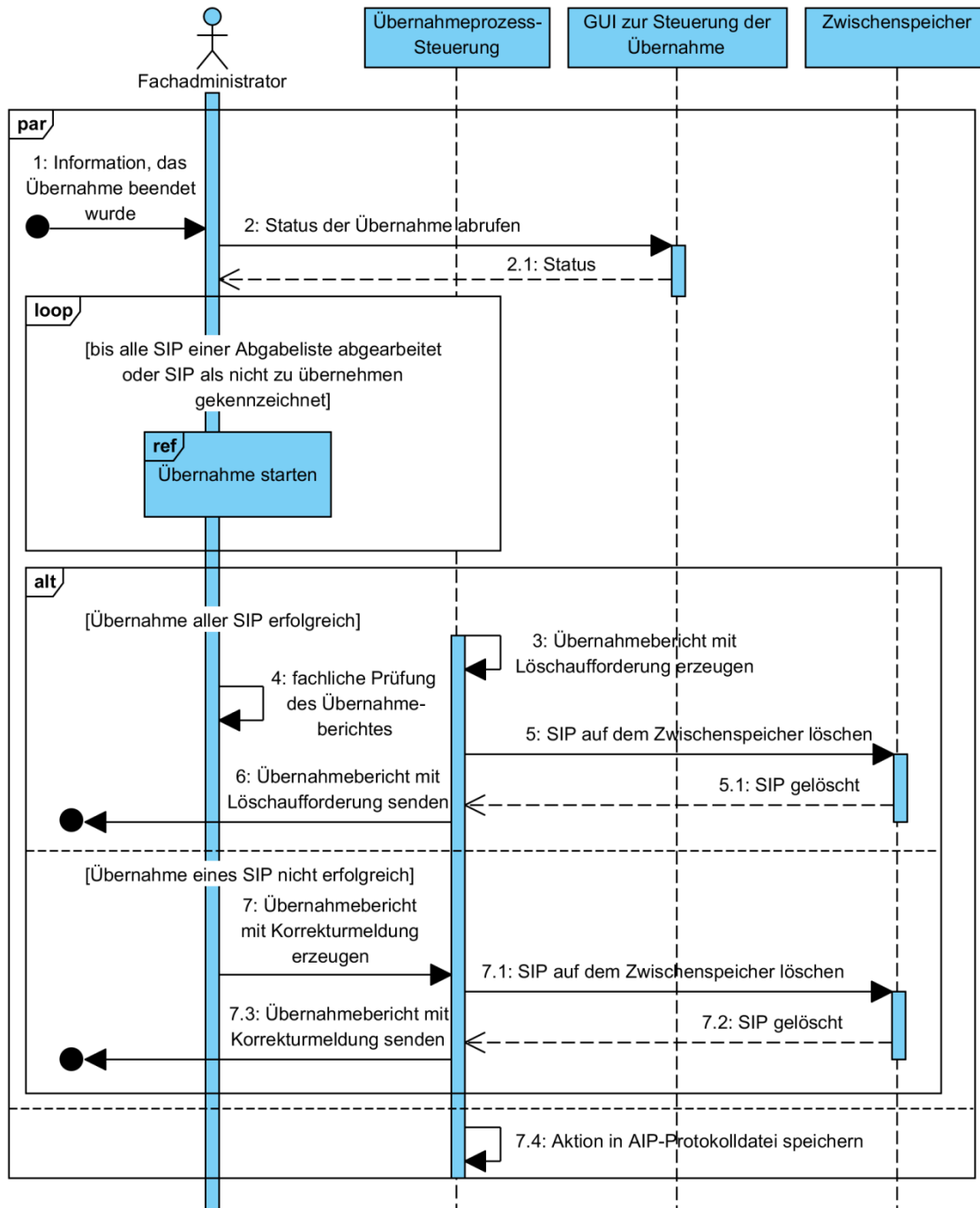


Abbildung 25 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Übernahmebericht erzeugen, ablegen und versenden“

4.2 Informationspaket Übergabeinformationspaket

4.2.1 Lösungsidee

Das SIP vom Typ eAkte dient der Aussonderung von elektronischen Akten aus dem DMS/VBS OpenText DOMEA® des Landes Mecklenburg-Vorpommern und wird als Übergabeinformationspaket in der Funktionseinheit Übernahme des elektronischen Landesarchivs verwendet. Das SIP muss alle Informationen enthalten, die für eine Übernahme ins elektronische Landesarchiv notwendig sind.

Das SIP wird ausschließlich in der Funktionseinheit Übernahme verarbeitet, womit die Struktur des SIP ausschließlich dieser Funktionseinheit bekannt sein muss. Die Beschreibung der Struktur muss zur Administration des elektronischen Archives auch als Policy in der Datenverwaltung abgelegt werden.

Das SIP wird von folgenden Rollen des eLA genutzt:

- Administrator (Vertretern der Bereiche Fachadministration und technische Administration) – lesend, schreibend und löschend
- IT-Administrator – lesend
- VS-Beauftragter – ausschließlich auf SIPs, die unter VS-Anweisung fallen – lesend, schreibend
- DV-Beauftragter – ausschließlich auf SIPs, die in Disziplinarverfahren-Zuständigkeit fallen – lesend, schreibend
- Archivar – lesend, schreibend, Löschvorschläge erstellen
- Archivmitarbeiter – lesend

Externe Benutzer erhalten keinen Zugriff auf das SIP.

Das SIP wird im Zwischenspeicher (vgl. Speicher-Konzept) persistent (bis zum Abschluss der Übernahme) abgelegt.

4.2.2 Aufbau des Systems

Als Struktur für das SIP wird die XDomea 503-Aussonderungsnachricht verwendet. Abgeleitet aus der Anforderung Req-1.1-006, die fordert, dass das SIP fähig sein muss, ausgewählte Mindestmetadaten nach Aktenordnung M-V und Pflichtfelder des AIS aufzunehmen, wurde die in der Anlage 1 angefügte Tabelle mit der Mindestbelegung der Aussonderungsnachricht entwickelt.

4.3 Informationspaket Archivinformationspaket

4.3.1 Lösungsidee

Das Archivinformationspaket (AIP) vom Typ eAkte dient der dauerhaften Speicherung elektronischer Akten aus dem DMS/VBS OpenText DOMEA® des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Es entsteht mit Übernahme eines SIP in das elektronische Landesarchiv und wird in der Funktionseinheit Archivspeicher verarbeitet. Die Struktur des AIPs muss ausschließlich der Funktionseinheit Archivspeicher bekannt sein. Die Beschreibung der Struktur muss zur Administration des elektronischen Archives auch als Policy in der Datenverwaltung abgelegt werden.

Das AIP wird von folgenden Rollen des eLA genutzt:

- Administrator (Vertretern der Bereiche Fachadministration und technische Administration) – lesend, schreibend und löschend
- IT-Administrator – lesend
- VS-Beauftragter – ausschließlich auf AIPs, die unter VS-Anweisung fallen – lesend, schreibend
- DV-Beauftragter – ausschließlich auf AIPs, die in Disziplinarverfahren-Zuständigkeit fallen – lesend, schreibend
- Archivar – lesend, schreibend, Löschvorschläge erstellen
- Archivmitarbeiter – lesend

4.3.2 Aufbau des Systems

Das AIP ist gemäß OAIS selbst Informationsobjekt und zugleich Container für andere Informationsobjekte, und zwar Inhaltsinformation und dazu gehörende Erhaltungsmetadaten sowie Verpackungsinformationen, mit denen beide miteinander verbunden sind. Die einzelnen Bestandteile des AIP könnten in diesem Container physisch oder logisch zusammengefasst sein. Die Suche nach dem AIP (entweder zu seiner Nutzung oder um es zu migrieren) wird durch die Paketbeschreibung möglich. Sie ist nicht Bestandteil des AIP, sondern nur mit ihm verknüpft.

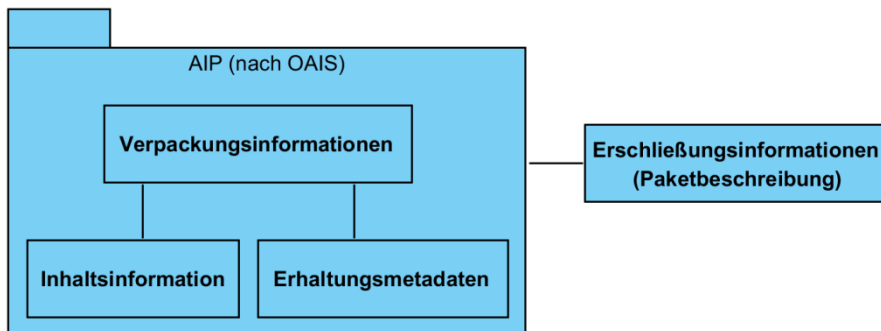


Abbildung 26 Bestandteile des AIP

Die Verpackungsinformation dient der Abgrenzung und der Identifikation eines AIP im gesamten Datenbestand des elektronischen Archivs. Sie kann als Struktur auf dem Datenträger vorhanden sein, der auch das AIP enthält, oder sie kann virtuell in der Funktionseinheit Archivspeicher vorgehalten werden. Hier ist die zweite Lösungsmöglichkeit gewählt. Die Verpackungsinformation enthält neben dem eindeutigen Identifier des AIP (IEID) und den Verweisen auf Inhaltsinformation und Erhaltungsmetadaten auch einen Verweis auf die AIP-Version. Auf diese Weise ist jeweils eine richtige Zuordnung aller Bestandteile einer Repräsentation möglich, z.B. auch nach einer erfolgten Aktualisierung der Erhaltungsmetadaten, die eine Versionierung des AIP notwendig machen würde.

Verpackungsinformationen
-IEID Intellectual Entity ID
-Verweis auf Inhaltsinformation
-Verweis auf Erhaltungsmetadaten
-Verweis auf AIP-Version

Abbildung 27 Verpackungsinformationen des AIP

Die Inhaltsinformation ist das eigentliche Ziel der Erhaltung. Sie besteht aus mindestens einem oder mehreren Inhaltsdatenobjekten, die die zu archivierende Information oder Teile davon enthält. Das Inhaltsdatenobjekt setzt sich aus dem Datenobjekt und seiner Repräsentationsinformation zusammen, wobei sich im hier zu beschreibenden Konzept (Übernahme von eAkten) das Datenobjekt in drei unterschiedlichen Formen auftreten kann: Neben den Primärdatenobjekten und den Metadaten zur Inhaltsinformation wird auch die XDomea 503-Aussonderungsnachricht, als erste ursprüngliche Instanz, die die Inhaltsinformation enthält, gespeichert.

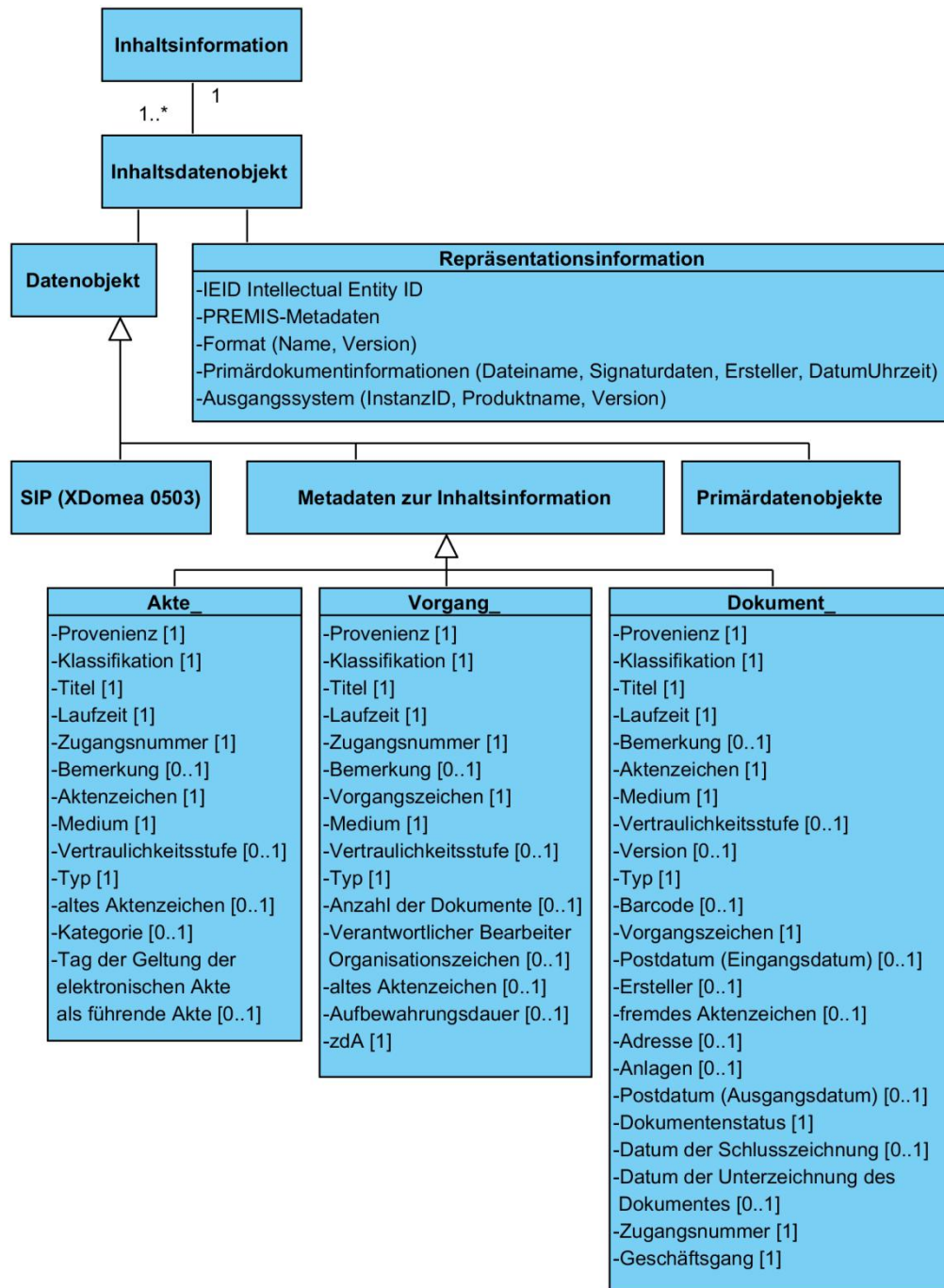


Abbildung 28 Inhaltsinformationen im AIP

Erhaltungsmetadaten sind Informationen, die benötigt werden, um die Inhaltsinformation eindeutig zu identifizieren, zu erhalten und zu verstehen, in welcher Umgebung sie entstanden ist. Sie werden im Allgemeinen in die Kategorien Provenienz, Referenz, Beständigkeit, Kontext und Information über Zugriffsrechte eingeteilt. Um sicher zu stellen, dass die Inhaltsinformation angemessen erhalten wird, ist hier die Möglichkeit gegeben, die Erhaltungsmetadaten anzureichern oder zu verbessern. Nötig sein könnte beispielsweise

eine Erweiterung der Persistenzinformation um neu generierte Prüfsummen.

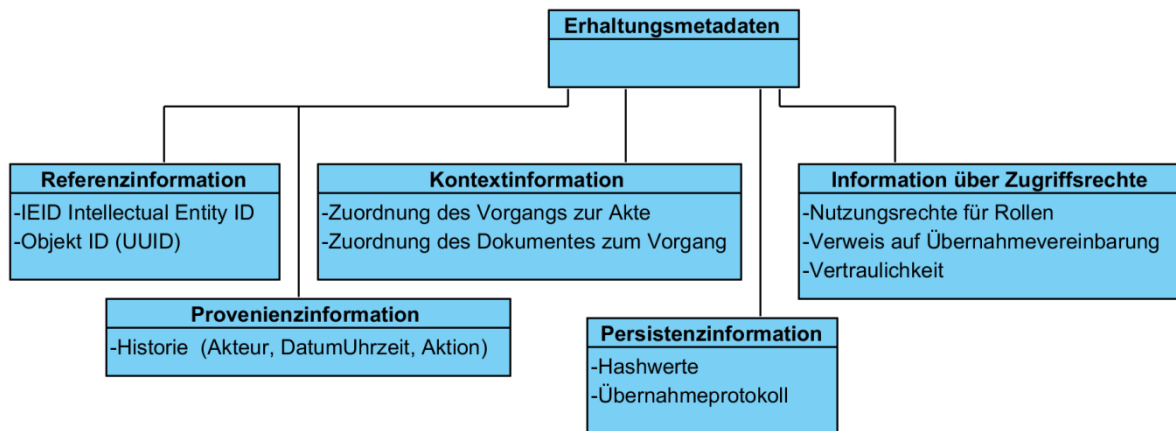


Abbildung 29 Erhaltungsmetadaten in einem AIP

4.4 Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP)

4.4.1 Lösungsidee

Erschließungsinformationen des AIP sind alle die Informationen, die im Archivinformationssystem zur Verfügung gestellt werden müssen, damit berechtigte Nutzer den Informationsbestand des Archivs finden, bestellen und abrufen können. Ein Teil wird beim Übernahmeprozess automatisch generiert, was eine Schnittstelle zwischen den Funktionseinheiten Übernahme und AIS notwendig macht. Ein anderer Teil wird durch den Archivar hinzugefügt, und zwar unter Zuhilfenahme des AIS (als Teil der Datenverwaltung). Alle Erschließungsmetadaten werden im AIS verwaltet, mit dem – entsprechend den Berechtigungen – Archivare vollen Zugriff auf die Daten haben. Außerdem erlaubt die Funktionseinheit Datenverwaltung Suchanfragen über den verwalteten Datenbestand durchzuführen (vgl. Zugriffskonzept).

4.4.2 Aufbau des Systems

Bestandteil der Erschließungsinformationen sind einerseits ausgewählte Metadaten zur Inhaltsinformation, die im Zuge der Übernahme eines SIP übernommen wurden und sich im AIP wiederfinden. Sie lassen sich bei der Archivierung von eAkten auf die drei Stufen Akte, Vorgang und Dokument beziehen. Zu den Erschließungsinformationen gehören andererseits auch während oder nach der Übernahme durch den Archivar ergänzte Informationen, mit denen das Archivale z.B. klassifiziert und verwaltet wird.

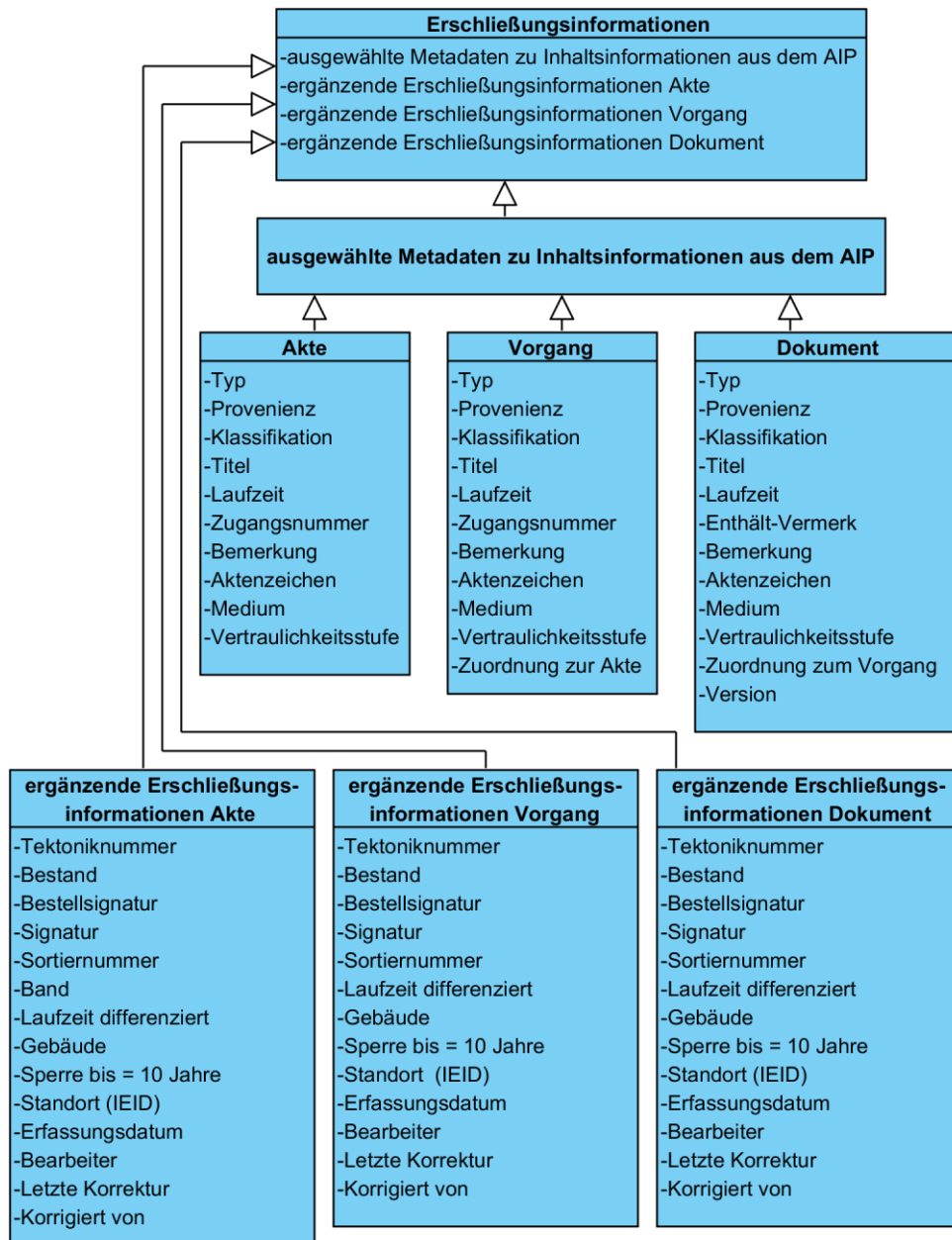


Abbildung 30 Informationen in der Paketbeschreibung

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Einordnung des AIPs im Informationsmodell gemäß ISO-Norm 14721:2012	7
Abbildung 2 Aufbau des AIP	8
Abbildung 3 Abgrenzung des Systemkontextes für das vorliegende Konzept	9
Abbildung 4 Funktionseinheit Übernahme im Systemkontext	10
Abbildung 5 Informationspaket Übergabeinformationspaket im Systemkontext	16
Abbildung 6 Informationspaket Archivinformationspaket im Systemkontext	17
Abbildung 7 Beschreibung des AIP-Aufbaus	18
Abbildung 8 Paketbeschreibung (Erschließungsinformationen des AIP) im Systemkontext	21
Abbildung 9 Logische Sicht auf die Funktionseinheit Übernahme	23
Abbildung 10 Logische Sicht auf den Use-Case "Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten"	24
Abbildung 11 Logische Sicht auf den Use-Case "SIP entgegennehmen"	25
Abbildung 12 Logische Sicht auf den Use-Case "SIP validieren"	26
Abbildung 13 Logische Sicht auf den Use-Case "Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren"	27
Abbildung 14 Use-Case "AIP, Erschließungsinformationen und ausgewählte Repräsentationsinformationen persistent (dauerhaft) speichern"	28
Abbildung 15 Use-Case "Übernahmebericht erzeugen und versenden"	29
Abbildung 16 Blackbox-Darstellung für die Funktionseinheit Übernahme	30
Abbildung 17 Whitebox-Darstellung der Funktionseinheit Übernahme	31
Abbildung 18 Abgabeverzeichnis für Papierakten (Muster der Aktenordnung M-V)	32
Abbildung 19 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Abgabeverzeichnis entgegennehmen und verarbeiten“ ...	36
Abbildung 20 Sequenzdiagramm für den Use-Case „SIP entgegennehmen“	37
Abbildung 21 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Übernahme starten“	39
Abbildung 22 Sequenzdiagramm für den Use-Case „SIP validieren“	41
Abbildung 23 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Aus SIP ein AIP bilden (Eins-zu-eins-Beziehung) und Erschließungsinformationen generieren“	43
Abbildung 24 Sequenzdiagramm für den Use-Case „AIP und Erschließungsinformationen zur Speicherung übergeben“	45
Abbildung 25 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Übernahmebericht erzeugen, ablegen und versenden“	47
Abbildung 26 Bestandteile des AIP	50
Abbildung 27 Verpackungsinformationen des AIP	50
Abbildung 28 Inhaltsinformationen im AIP	51
Abbildung 29 Erhaltungsmetadaten in einem AIP	52
Abbildung 30 Informationen in der Paketbeschreibung	54

Anlagen

Anlage 1

AIP			SIP (XDOMEA 503 Aussonderungsnachricht)	
Metadaten zur Inhaltsinformation	Mindestmetadaten AO	Metadaten, die nach Faust gemappt werden können (Feldbezeichnung Faust)	XDOMEA Element	Pflichtfeld im SIP
Ebene Akte				
Provenienz	Verantwortliche Organisationseinheit	Provenienz	Akte/Allgemeine Metadaten/Federführung (wird vererbt)	X
Klassifikation	Aktengruppennr., Aktengruppenbetreff	Klassifikation	Akte/Allgemeine Metadaten/Aktenplaneinheit/Kennzeichen Akte/Allgemeine Metadaten/Aktenplaneinheit/Inhaltsangabe	X
Titel	Aktenbetreff	Titel	Akte/Allgemeine Metadaten/Betreff	X
Laufzeit	Laufzeit von, Laufzeit bis	Laufzeit (Jahresangabe), Laufzeit differenziert (Monat und Jahr)	Akte/Laufzeit/Beginn – Akte/Laufzeit/Ende	X
Zugangsnummer		Zugangsnummer	Akte/Identifikation/ID	X
Bemerkung	Anmerkung Registrator	Bemerkung	Akte/Allgemeine Metadaten/Bemerkung	
Aktenzeichen	Aktenzeichen	Registratursignatur (neu in Faust)	Akte/Allgemeine Metadaten/Kennzeichen	X
Medium			Akte/Allgemeine Metadaten/Medium	
Vertraulichkeitsstufe		Vertraulichkeitsstufe (neu in Faust)	Akte/Allgemeine Metadaten/Vertraulichkeitsstufe (A+)	

Typ	Typ		Akte/Typ	X
altes Aktenzeichen	altes Aktenzeichen		Akte/Anwendungsspezifische Metadaten	
Kategorie	Kategorie		Akte/Anwendungsspezifische Metadaten	
Ergänzung	Internes Aktenzeichen	Registratursignatur	Sonderfall Justiz	X
Ebene Vorgang				
Provenienz	Verantwortliche Organisationseinheit	Provenienz	Vererbt von der Aktenebene	X
Klassifikation	Aktengruppennr., Aktengruppenbetreff	Klassifikation	Vorgang/Aktenplaneinheit/Kennzeichen Vorgang/Aktenplaneinheit/Inhaltsangabe	X
Titel	Vorgangsbetreff	Titel	Vorgang/Allgemeine Metadaten/Betreff	X
Laufzeit	Laufzeit von, Laufzeit bis	Laufzeit (Jahresangabe), Laufzeit differenziert (Monat und Jahr)	Vorgang/Laufzeit/Beginn – Vorgang/Laufzeit/Ende	X
Zugangsnummer		Zugangsnummer	Vorgang/Identifikation/ID	X
Bemerkung	Anmerkung Registrator	Bemerkung	Vorgang/Allgemeine Metadaten/Bemerkung	
Vorgangszeichen	Vorgangszeichen	Registratursignatur (neu)	Vorgang/Allgemeine Metadaten/Kennzeichen	X
Medium			Vorgang/Allgemeine Metadaten/codeName	X
Vertraulichkeits- stufe		Vertraulichkeitsstufe (neu)	Vorgang/Allgemeine Metadaten/Vertraulichkeitsstufe (A+)	
Typ	Typ		Vorgang/Typ	X
Anzahl der Dokumente	Anzahl der Dokumente		Vorgang/Anwendungsspezifische Metadaten	
Verantwortlicher Bearbeiter	Verantwortlicher Bearbeiter		Vorgang/Allgemeine Metadaten/Federführung	

altes Aktenzeichen	altes Vorgangszeichen		Vorgang/Anwendungsspezifische Metadaten	
Aufbewahrungsdauer	Aufbewahrungsdauer		Vorgang/Allgemeine Metadaten – XDOMEA-Felder: 2.1.6.1.3 Archivspezifische Metadaten 2.1.6.1.3.1 Aufbewahrungsdauer	
z.d.A.			Vorgang/ZdA (Datumswert)	X
Ergänzung	Internes Aktenzeichen	Registratursignatur	Sonderfall Justiz	X
Ebene Dokument				
Provenienz	Verantwortliche Organisationseinheit (Ebene Akte)	Provenienz	Vererbt von der Aktenebene	X
Klassifikation	Aktengruppennr., Aktengruppenbetreff (Ebene Akte)	Klassifikation	Dokument/Aktenplaneinheit/Kennzeichen Dokument/Aktenplaneinheit/Inhaltsangabe	X
Titel	Betreff	Titel	Dokument/Allgemeine Metadaten/Betreff	X
Laufzeit	Briefdatum	Laufzeit (Jahresangabe), Laufzeit differenziert (tagesgenau)	Dokument/DatumDesSchreibens	X
Bemerkung	Anmerkung Registrator, Anmerkung Sachbearbeiter	Bemerkung	Dokument/Allgemeine Metadaten/Bemerkung	
Zugangsnummer		Zugangsnummer	Dokument/Identifikation/ID	X
Aktenzeichen	Aktenzeichen (der Akte)	Registratursignatur (neu)	Akte /Allgemeine Metadaten/Kennzeichen	X
Vorgangszeichen	Aktenzeichen plus Vorgangsnummer (des Vorgangs)	Registratursignatur (neu)	Vorgang /Allgemeine Metadaten/Kennzeichen	X

Medium			Dokument/Allgemeine Metadaten/Medium	
Vertraulichkeitsstufe		Vertraulichkeitsstufe (neu)	Dokument/Allgemeine Metadaten/Vertraulichkeitsstufe (A+)	
Version			Dokument/Version/Nummer	X
Typ	Typ		Dokument/Typ	X
Barcode	Barcode		Dokument/Allgemeine Metadaten/Kennzeichen	
Postdatum (Eingangsdatum)	Postdatum (Eingangsdatum)		Dokument/Posteingangsdatum	
Ersteller	Ersteller		Dokument/Anwendungsspezifische Metadaten	
fremdes Aktenzeichen	fremdes Aktenzeichen		Dokument/FremdesGeschaeftszeichen	
Adresse	Adresse		Dokument/Absender (A+) Dokument/Empfänger (A+)	
Anlagen		Enthält-Vermerk	Anlagen/Identifikation/ID, Anlagen/Allgemeine Metadaten/Betreff, Anlagen/Allgemeine Metadaten/Bemerkung Anlagen/Briefdatum (?)	
Postdatum (Ausgangsdatum)	Postdatum (Ausgangsdatum)		Dokument/Postausgangsdatum	
Geschäftsgang			Dokument/InternerGeschaeftsgang (A+)	X
Ergänzung	Internes Aktenzeichen	Registratursignatur	Sonderfall Justiz	X

