

**Handreichung**

**Aussonderung  
und Anbietung von  
elektronischen Unterlagen  
an das Landesarchiv NRW**

Version 1.1 (August 2020)

## I. Fragestellung und Zielgruppe

Diese Handreichung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Behörden. Sie bietet einen Überblick, wie elektronische Unterlagen auszu-sondern und dem Landesarchiv NRW zur Übernahme anzubieten sind. Sie vermittelt das Basiswissen, um eine effektive und rechtssichere Aussonderung und Anbietung aus den unterschiedlichen Systemen der behördlichen IT-Infrastruktur durchzuführen.

## II. Warum müssen elektronische Unterlagen dem Archiv angeboten werden?

Das Archivgesetz NRW verpflichtet alle Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, dem Landesarchiv NRW alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW). Diese Anbietungspflicht erstreckt sich auch auf elektronische Unterlagen aller Art (§ 2 Abs. 1 ArchivG NRW).

Das Landesarchiv NRW überliefert die übernommenen Unterlagen insbesondere zu Zwecken der wissenschaftlichen Forschung, der historisch-politischen Bildung, der Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns sowie der Rechtssicherung und macht sie nach Ablauf von Schutzfristen interessierten Nutzerinnen und Nutzern zugänglich.

## Anbietungspflicht:

Die archivgesetzliche Anbietungspflicht gilt für alle Unterlagen, gleich ob analog oder elektronisch!

## III. Was sind elektronische Unterlagen?

Elektronische Unterlagen sind alle Unterlagen, die in Form von digitalen Daten in einem datenhaltenden System anfallen. Elektronische Unterlagen können bspw. als Text-, Bild-, Audio-, Video- oder Datenbank-Dateien anfallen und umfassen auch die zugehörigen Metadaten (also Daten, die die „eigentlichen“ Daten beschreiben). Die in Behörden üblicherweise eingesetzten Systeme zur Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von elektronischen Unterlagen sind Dateisysteme, E-Mail-Programme, E-Akten-Systeme und Fachverfahren.

Ein **Dateisystem** ist eine Ablageorganisation auf einem Datenspeicher eines Computers. Dateien werden in unterschiedlichen Ordnern sachthematisch abgelegt. Ordner können auch weitere (Unter-)Ordner enthalten, so dass eine hierarchische Struktur entsteht. Die Ablageorganisation ist technisch kaum beschränkt, so dass Dateisysteme von Nutzerinnen und Nutzern individuell ausgestaltet werden können. Als alternative Bezeichnung für



Dateisystem sind auch Dateiablage, Dateisammlung, Fileablage, Filesystem, Explorer, Laufwerk u.ä. verbreitet.

**E-Mail-Programme** dienen dem Empfang, der Versendung und der Verwaltung von E-Mails. Fester Bestandteil ihrer Funktionalität ist die Speicherung der empfangenen und versendeten E-Mails, so dass E-Mail-Programme häufig zu umfangreichen Ablageorten für Korrespondenz (inkl. Anhänge) werden. Angesichts ihrer ähnlichen Ablagestrukturen werden sie in dieser Handreichung gemeinsam mit Dateisystemen behandelt.

**E-Akten** sind Akten, die elektronisch in einem E-Akten-System geführt werden. E-Akten-Systeme ermöglichen eine ordnungsgemäße Aktenführung, indem sie beschreibende und steuernde Metadaten vorhalten, Berechtigungen und Fristen verwalten, Prozesse steuern und eine strukturierte und revisionssichere Dokumentenablage bieten. Aktenführung als rechtsverbindliche Dokumentation des Verwaltungshandelns ist bei der elektronischen Verwaltungsarbeit nur mit der E-Akte möglich.

**Fachverfahren** sind datenbankgestützte Computerprogramme, die zur Ausführung oder Unterstützung einer speziellen Verwaltungsaufgabe genutzt werden. Fachverfahren dienen der strukturierten Vorgangsbearbeitung und kommen in der Verwaltung dort zum Einsatz, wo massenhaft Daten nach immer gleichen oder ähnlichen

Kriterien erhoben und verarbeitet werden. Sie erlauben die formalisierte Erfassung, Bearbeitung und Speicherung von festgelegten Einzelinformationen. Sie sorgen dafür, dass diese Informationen über Abfragen recherchierbar und ggf. exportierbar sind.

#### IV. Welche elektronischen Unterlagen sind dem Archiv anzubieten?

Die Anbietungspflicht des Archivgesetzes NRW gilt grundsätzlich uneingeschränkt. Angesichts immenser Datenmengen auch mit behelfsweisem, unterstützendem, unstrukturiertem oder vorläufigem Charakter ist das Landesarchiv NRW jedoch nur an der rechtsverbindlichen Dokumentation des behördlichen Handelns interessiert.

Anbietungspflichtig sind daher insbesondere:

- elektronische Akten,
- Daten aus Fachverfahren.

Anbietungspflichtig sind auch:

- elektronische Unterlagen aus Dateisystemen und E-Mail-Programmen, wenn diese nicht (!) in eine elektronische oder eine Papierakte eingegangen sind.

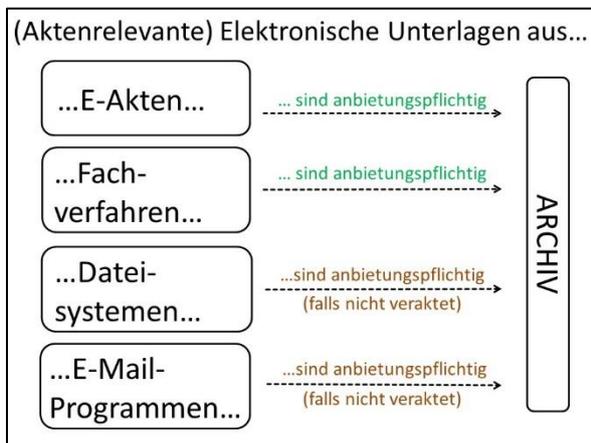
Nicht anbietungspflichtig sind hingegen

- elektronische Unterlagen, die im Zuge der Vorgangsbearbeitung zwar in Zwischen- oder Zweitablagen gesichert wurden, dane-



ben aber auch in eine elektronische oder Papierakte eingegangen sind,

- elektronische Unterlagen ohne Aktenrelevanz.



Anbieterpflichtig sind übrigens auch elektronische Unterlagen, die in einen eigenen „Archiv“-Bereich o.ä. eines elektronischen Systems verschoben werden. Diese Archiv-Funktion ist keine Archivierung im Sinne des Archivgesetzes NRW.

## V. Wie werden elektronische Unterlagen ausgesondert u. angeboten?

Das Prozedere der Aussonderung und Anbietung unterscheidet sich je nach System, in dem die elektronischen Unterlagen vorgehalten werden:

### 1. Aussonderung aus Dateisystemen und E-Mail-Programmen<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Umfangreiche Hinweise zum Umgang mit diesen Schriftgutobjekten bietet die Handreichung „Dateisysteme in der behördlichen Schriftgutverwaltung“

### 1.1 Aussonderung proaktiv planen

Dateisysteme und E-Mail-Programme haben keine Funktionalitäten, die Aussonderung und Anbietung unterstützen. Jede Aktivität muss also händisch angestoßen und umgesetzt werden.

Bereits die Tatsache, dass Dateien oder E-Mails vorliegen, die keine Bedeutung mehr für das behördliche Handeln haben und längere Zeit nicht mehr angesehen oder bearbeitet wurden, wird nicht systemseitig überwacht oder gemeldet. Dateien oder E-Mails werden häufig so lange vorgehalten bis eine zunehmende Unübersichtlichkeit oder ein zunehmender Speicherbedarf die SachbearbeiterInnen oder die SystemadministratorInnen zum Handeln zwingen. Üblicherweise resultieren daraus flächige Löschungen von Dateien oder E-Mails ohne vorherige Prüfung, ob diese unter die Anbietungspflicht fallen. Ein solches Vorgehen ist jedoch nicht zulässig.

Eine Aussonderung sollte planvoll und proaktiv erfolgen und nicht als Reaktion auf Missstände. Normalerweise erfolgt sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Da die Bemessung von Aufbewahrungsfristen bei Dateisystemen und E-Mail-Programmen systemseitig nicht implementiert ist, sollten leicht bestimmbare Zeitschnitte die Aussonderung steuern, z.B. der Ab-

des Landesarchivs NRW. Diese Handreichung ist online abrufbar (s. VI. Weiterführende Informationen).



schluss eines Projekts oder die Sortierung von Dokumenten nach Jahrgängen, sodass dieser Zeitpunkt als Beginn der Aufbewahrungsfrist gewählt werden kann. Nur so kann behelfsweise eine Beachtung der – teilweise durch Rechtsvorschriften festgelegten – Aufbewahrungsfristen erfolgen.

### 1.2 Anbietungspflicht prüfen

Wie oben bereits geschildert sind die Inhalte von Dateisystemen und E-Mail-Programmen für das Landesarchiv NRW nur dann von Interesse, wenn die Systeme nicht bloß als Zwischen- oder Zweitablage verwendet werden, sondern tatsächlich die rechtsrelevante Dokumentation des behördlichen Handelns darstellen. Es ist daher zu prüfen, ob die Dateien oder E-Mails regelmäßig und zuverlässig auch in der E-Akte oder in Papierakten abgelegt wurden. Nur wenn eine solche Veraktung nicht stattgefunden hat, ist eine Anbietung an das Landesarchiv NRW vorzunehmen. Eine Anbietung ist auch vorzunehmen, wenn es sich bei den aussonderungsreifen Dateien um besondere thematische Sammlungen ohne konkreten Akten-/Vorgangsbezug handelt (z.B. Berichtswesen, Rechtsvorschriften, Druckschriften, Bildersammlungen).

Stellen die aussonderungsreifen Dateien oder E-Mails tatsächlich die primäre Dokumentation des behördlichen Handelns (ohne Aktenrückhalt) dar, so ist unabhängig von Aussonderung und Anbietung dringend die behördliche

Schriftgutverwaltung zu überprüfen. Die Verwaltung ist an das Prinzip der Aktenmäßigkeit gebunden und muss den Stand einer Sache jederzeit aus den Akten ablesen können. Ohne Aktenmäßigkeit können Authentizität, Integrität, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit des behördlichen Handelns nicht gewährleistet werden und erhebliche arbeitspraktische und rechtliche Folgen drohen.

### 1.3 Dateien und E-Mails anbieten

Die aussonderungsreifen Dateien und E-Mails müssen dann durch das Landesarchiv NRW bewertet werden. Verschiedene Möglichkeiten zur Bewertung sind denkbar:

- Die aussondernde Behörde erfasst die Dateien und E-Mails kursorisch nach ihren Inhalten in einer Anbietungsliste und lässt diese dem Landesarchiv NRW zukommen. Das Landesarchiv NRW vermerkt auf dieser Liste die Ergebnisse der Bewertung.
- Eine Archivarin oder ein Archivar des Landesarchivs NRW sichtet die Dateien und E-Mails in der aussondernden Behörde und vermerkt die Ergebnisse der Bewertung.
- Die aussondernde Behörde lässt dem Landesarchiv NRW alle auszusondernden Dateien und E-Mails zukommen. Das Landesarchiv NRW bewertet die Dateien und E-Mails in seinem eigenen System und vernichtet alle nicht archivwürdigen Teile.



#### 1.4 Archivwürdige Dateien und E-Mails übergeben und nicht archivwürdige Dateien und E-Mails löschen

Als archivwürdig bewertete Dateien und E-Mails werden dem Landesarchiv NRW übergeben. Diese Übergabe wird zwischen aussondernder Behörde und Landesarchiv NRW abgestimmt und kann mittels Datenträger oder per Datenübertragung erfolgen. Die ausgesonderten Dateien und Mails – archivwürdige wie nicht archivwürdige – sind bei der abgebenden Stelle zu löschen, jedoch erst dann, wenn die erfolgreiche Übernahme der als archivwürdig bewerteten Dateien und E-Mails vom Landesarchiv NRW bestätigt und eine explizite Vernichtungsgenehmigung erteilt wurde.

#### **Checkliste**

- ✓ (interne) Planung
- ✓ Abstimmung mit Archiv
- ✓ Anbietung
- ✓ Übergabe
- ✓ Löschung (nach Freigabe)

## **2. Aussonderung aus einem E-Akten-System**

### 2.1 Vorgänge abschließen

Unterlagen werden in Form von Vorgängen aus einem E-Akten-System ausgesondert. Um Vorgänge aus einem E-Akten-System auszusondern, müssen sie abgeschlossen sein. Ein

Vorgang wird durch die Schlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter geschlossen: Ist die Bearbeitung eines Vorgangs beendet, aktiviert die Bearbeiterin oder der Bearbeiter die entsprechende z.d.A.-Funktionalität des E-Akten-Systems. Damit beginnt die Aufbewahrungsfrist des Vorgangs zu laufen. Der Bearbeitungszugriff ändert sich zu einem reinen Lesezugriff, der für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist bestehen bleibt. Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird der Vorgang dem Lesezugriff entzogen und in einen separaten Aussonderungsbereich verschoben.

### 2.2 Vorgänge anbieten

Alle Vorgänge im Aussonderungsbereich werden jährlich von einem dafür zuständigen Nutzer (Administrator, Registrator o.ä.) dem Landesarchiv angeboten. Diese Funktionalität wird mit der Einführung bzw. Fortentwicklung des E-Akten-Systems zwischen Systembetreiber und Landesarchiv abgestimmt und kann unterschiedlich ausgestaltet sein. Die nordrhein-westfälischen E-Akten-Systeme (DOMEA, NRWDOS, Nscale) erlauben den Archivarinnen und Archivaren den Lesezugriff auf die Vorgänge im Aussonderungsbereich und ihre Bewertung als archivwürdig oder nicht archivwürdig.

### 2.3 Archivwürdige Vorgänge übergeben und nicht archivwürdige Vorgänge löschen



Als archivwürdige bewertete Vorgänge werden dem Landesarchiv übergeben. Auch diese Funktionalität wird mit der Einführung bzw. Fortentwicklung des E-Akten-Systems geschaffen und bedient sich definierter Austauschformate und sicherer Übertragungswege. Im Wesentlichen laufen die Übertragungsprozesse automatisch ab und müssen lediglich im E-Akten-System durch die Systemadministration bzw. die Registratur angestoßen oder bestätigt werden. Nach Abschluss der Übergabe werden die Vorgänge im E-Akten-System von einem dafür zuständigen Nutzer (Administrator, Registrator o.ä.) gelöscht.

#### Checkliste

- ✓ Abschlussverfügung
- ✓ Anbiertung
- ✓ Übergabe
- ✓ Löschung (nach Freigabe)

### 3. Aussonderung von Fachverfahrensdaten

#### 3.1 Aussonderung proaktiv planen

Daten in Fachverfahren unterliegen in der Regel keinem so geregelten Lebenszyklus wie dies etwa in E-Akten-Systemen der Fall ist. Deshalb lässt sich für die Behörde oft nicht so leicht

---

<sup>2</sup> Zur Unterstützung dieses Prozesses hat das Landesarchiv NRW einen „Fragebogen zur Anbiertung von Fachverfahren“ entwickelt, mit dem eine Behörde alle wesentlichen Informationen zu einem

bestimmen, wann Daten aus Fachverfahren ausgesondert werden. Prinzipiell gilt jedoch auch für Fachverfahren die Anbiertungspflicht und zwar auch dann, wenn im Fachverfahren Daten regelmäßig gelöscht oder überschrieben werden (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW). Daher ist es hier besonders wichtig, sich möglichst frühzeitig mit dem Landesarchiv NRW in Verbindung zu setzen, um ein geeignetes und rechtskonformes Aussonderungsverfahren festzulegen.

#### 3.2 Rahmenbedingungen klären

**Klärung der Archivwürdigkeit:** Da es sehr viele unterschiedliche Fachverfahren gibt, die für die verschiedensten Zwecke eingesetzt werden, ist zunächst eine möglichst genaue Beschreibung des Fachverfahrens, seiner Funktionalitäten, seiner Nutzung in der Behörde und einiger technischer Grundlagen erforderlich.<sup>2</sup> Auf dieser Grundlage entscheidet dann das Landesarchiv NRW, ob ein Fachverfahren archivwürdig ist oder nicht. Nur wenn ein Fachverfahren (oder einzelne Informationen daraus) als archivwürdig bewertet ist, sind weitere Schritte für eine Anbiertung und Übergabe erforderlich.

**Klärung des systemseitigen Umgangs mit Altdaten:** Nach der Klärung der Archivwürdigkeit muss geprüft werden, wie der Umgang mit veralteten

Fachverfahren an das Landesarchiv NRW übermitteln kann. Dieser Fragebogen ist online abrufbar (s. VI. Weiterführende Informationen).



Daten im Fachverfahren geregelt ist. Manche Fachverfahren verfügen über interne Löschmechanismen. Andere Fachverfahren überschreiben veraltete Daten während wieder andere über eine Historisierungsfunktion verfügen, mit der veraltete Daten nur als solche gekennzeichnet werden, ansonsten aber im System verbleiben. Wie der Umgang mit solchen Altdaten technisch organisiert ist, ist von großer Bedeutung für die weiteren Prozessschritte und sollte möglichst früh geklärt werden.

**Klärung möglicher Aussonderungsfunktionalitäten:** In einem weiteren Prüfschritt muss dann geklärt werden, auf welchem Wege und in welcher Form Daten aus dem Fachverfahren an das Landesarchiv NRW übertragen werden können. Viele Fachverfahren haben heute noch keine technische Schnittstelle, die eine spezifische Datenübertragung an ein Archiv unterstützt. Andere (v.a. länderübergreifend eingesetzte) Verfahren verfügen bereits über archivfachlich abgestimmte Aussonderungsmöglichkeiten und bieten eine Datenübertragung in etablierten Standards an. Welcher Fall konkret vorliegt, muss im Vorfeld der Aussonderung gemeinsam ermittelt werden. Insbesondere in Fällen, in denen es keine geeignete technische Schnittstelle gibt, müssen Lösungen auf der Grundlage des vorgefundenen technischen Entwicklungsstandes erarbeitet werden.

### 3.3 Fachverfahren aussondern

Nach Klärung der Rahmenbedingungen erarbeiten aussondernde Stelle und Landesarchiv NRW gemeinsam das zukünftige Aussonderungsverfahren. Insbesondere werden dabei festgelegt:

- ein geeigneter Aussonderungszyklus (in der Regel höchstens einmal pro Jahr),
- ein fester Aussonderungszeitpunkt,
- die Auswahl der zu archivierenden Daten,
- der Umgang mit Historisierungen und Löschungen,
- Dateiformate, Datenstrukturen und Metadaten,
- die zu verwendende technische Schnittstelle,
- die benötigten Übertragungswege,
- der Workflow der Aussonderung sowie
- Regelungen zur Löschung an das Archiv übergebener Daten aus dem System.

Ist ein Aussonderungsverfahren festgelegt, so wird zunächst ein Testaussonderungslauf durchgeführt, um mögliche technische oder organisatorische Defizite des Prozesses aufzudecken. Sobald dies erledigt ist, kann der Produktivbetrieb der Aussonderung beginnen.

Nach Etablierung eines Aussonderungsverfahrens können die Übertragungsprozesse zukünftig mehr oder



minder automatisch ablaufen und müssen lediglich im Fachverfahren angestoßen werden.

### Checkliste

- ✓ (interne) Planung
- ✓ Abstimmung mit Archiv
- ✓ Anbietung
- ✓ Übergabe
- ✓ Löschung (nach Freigabe)

## VI. Weiterführende Informationen

Erklärvideos und Präsentationen:

- Elektronische Aktenführung
- Akte - Vorgang - Dokument
- Aktenrelevanz
- Bearbeitung beenden / z.d.A.

Handreichung zu den Themen:

- Akte - Vorgang - Dokument
- Aktenplan erstellen
- Aktenplan nutzen
- Aktenrelevanz
- Anbietung von Fachverfahren (Formular für Behörden)
- Aufbewahrungsfristen
- Dateisysteme in der behördlichen Schriftgutverwaltung
- Hybridakten/-vorgänge
- Lebenszyklus

[Informationen](#) beim Landesarchiv NRW (Internet)

[Informationen](#) bei IT.NRW (Intranet)

[Erklärvideos](#) bei IT.NRW (Internet)

## VII. Ansprechpartner

Sie haben Fragen oder Anregungen zu dieser Handreichung oder möchten weitere Informationsangebote kennenlernen ?

Das **Landesarchiv Nordrhein-Westfalen** berät Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

[egovernment@lav.nrw.de](mailto:egovernment@lav.nrw.de)

<https://www.archive.nrw.de/lav/>

