



LANDESARCHIV  
NORDRHEIN  
WESTFALEN



**Handreichung  
(für Archivarinnen und Archivare)**

# **Fachverfahren abfragen und verstehen**

**Version 1.0 (September 2018)**

## **I. Fachverfahren in der archivischen Behördenberatung**

Fachverfahren sind die am meisten genutzten elektronischen Anwendungen in Behörden. Archivarinnen und Archivare ist die Bedeutung von Fachverfahren für die Arbeit von Behörden bewusst und sie sehen die Notwendigkeit, die Überlieferung von Fachverfahren aktiv voranzutreiben. Gleichzeitig gelten Fachverfahren als „schwieriges“ Thema. Das hat mehrere Ursachen:

1. Fachverfahren sind oft komplex und schwierig zu verstehen.
2. Die behördlicherseits gelieferten Informationen zu Fachverfahren werden häufig als unzureichend empfunden.
3. Die Abgrenzung von Fachverfahren, Datenbanken und E-Akte wird als unklar wahrgenommen.
4. Fachverfahren werden primär als technische Herausforderung wahrgenommen, für die sich Archivarinnen und Archivare nicht ausreichend kompetent fühlen.

Hier setzt die vorliegende Handreichung an: Sie richtet sich an alle Archivarinnen und Archivare des Landesarchivs NRW, die beim Kontakt mit Behörden auf das Thema Fachverfahren angesprochen werden oder die in ihre Beratungstätigkeit aktiv das Thema Fachverfahren mit einbeziehen möchten.

Die Handreichung bietet eine Checkliste mit einer überschaubaren Anzahl an Fragen, um grundlegende Informationen über ein Fachverfahren zu erhalten. Dabei liegt der Schwerpunkt auf Fragen zum Inhalt, zur Nutzung und zur Bedeutung des Fachverfahrens im Rahmen der Aufgabenerfüllung einer Behörde. Technische Aspekte sind demgegenüber auf ein Mindestmaß begrenzt. Diese Konzeption beruht auf der Überzeugung, dass auch bei Fachverfahren die Bewertungsentscheidung im Vordergrund steht. Diese Entscheidung ist jedoch eine inhaltliche Entscheidung, keine technische. Erst wenn eine positive Bewertungsentscheidung getroffen ist, müssen vertiefte technische Fragen gestellt werden, um die Übernahme in das digitale Archiv durchzuführen. Dabei erhalten Sie die notwendige Unterstützung von den Fachleuten für die digitale Archivierung im LAV. Ansprechpartner dafür ist das Dezernat F 4: Elektronische Unterlagen.

## **II. Nutzung der Handreichung**

Die zu dieser Handreichung zugehörige Checkliste lässt sich auf zwei unterschiedliche Arten nutzen:

1. Als Hilfsmittel bei Ihrem Gespräch mit der Behörde. Sie können mit Ihren Gesprächspartnern die einzelnen Punkte durchgehen und die Ergebnisse in der Liste festhalten. Die Nutzung im persönlichen Gespräch hat den Vorteil, dass Sie ggf. nachfragen oder Un-



klarheiten besprechen können. Um Ihnen Argumentationshilfen und Hintergrundinformationen für Ihre Gesprächsvorbereitung zu liefern, gibt es im Fragebogen die Spalte „Informationen“.

Für das Behördengespräch sind in erster Linie alle Fragen unter Abschnitt 1: „Informationen sammeln“ wichtig. Die Fragen unter Abschnitt 2: „Bewertungsentscheidung treffen“ sollen Sie bei Ihrer Entscheidungsfindung bei der Bewertung unterstützen. Die Fragen unter Abschnitt 3: „Übernahme organisieren“ betreffen vor allem die konkrete Durchführung der Übernahme. Hierbei arbeiten Sie mit den Fachleuten für die digitale Archivierung im LAV zusammen. Ansprechpartner ist das Dezernat F 4: Elektronische Unterlagen.

2. Zur Erhebung von Informationen in der Behörde als Vorbereitung auf ein Beratungsgespräch. Es ist auch möglich, die Checkliste als Fragebogen zu nutzen und diese vorab an eine Behörde mit der Bitte um Bearbeitung zu versenden. Da hierfür nicht alle Fragen geeignet sind, die im Fragebogen enthalten sind, gibt es eine für die Versendung an Behörden angepasste Version der Checkliste. Diese wird separat zur Verfügung gestellt, damit sie einfach an die Behörden verschickt werden kann.

Die Checkliste soll Sie dabei unterstützen, die Informationen zu erhalten, die für Sie nötig sind, um eine begründete Bewertungsentscheidung zu treffen

und die Archivierung zu begleiten. Es wird empfohlen, sich zusätzlich das zu bewertende Fachverfahren im Betrieb bei der Behörde zeigen zu lassen.

### III. Hintergrundwissen zu Fachverfahren

#### Definition:

**Fachverfahren sind datenbankgestützte Computerprogramme, die zur Unterstützung oder Ausführung einer speziellen Verwaltungsaufgabe genutzt werden.**

#### Erläuterung:

Fachverfahren kommen in vielen Verwaltungsbereichen zum Einsatz, z. B. bei der Registerführung, der Personalbewirtschaftung oder der Steuerberechnung, kurz: überall dort, wo massenhaft Daten erhoben und verarbeitet werden. Sie erlauben die formalisierte Erfassung, Bearbeitung und Speicherung von festgelegten Einzelinformationen. Sie sorgen dafür, dass diese Informationen über Abfragen recherchierbar sind und automatisiert zu fallweisen Berichten, Bescheiden oder anderen Auszügen zusammengestellt werden können. Diese Dokumente sind über Schnittstellen oder als einzelne Dateien exportierbar, sodass diese auch außerhalb des Fachverfahrens weiter genutzt werden können (z.B. als Bestandteil einer E-Akte).

Abgrenzung zu Standard-Office-Programmen und zu Dokumenten-Management-Systemen („E-Akte“):



Office-Produkte dienen der Erstellung und Bearbeitung von einzelnen Dokumenten (z.B. Text-Dokumente, Tabellen). Mithilfe von Dokumenten-Management-Systemen lassen sich diese Dokumente als Teil eines Vorgangs bzw. einer Akte ablegen und verwalten. Beide Systemgruppen sind universell für jeden denkbaren Inhalt einsetzbar, wohingegen mit Fachverfahren nur ein genau umrissener, meist sehr spezialisierter Aufgabenbereich der Verwaltung unterstützt wird.

#### IV. Ansprechpartner

Sie haben noch Fragen zu dieser Handreichung? Sie möchten Rückmeldung zu der Handreichung im Arbeitsalltag geben? Oder Sie möchten weitere Informationsangebote kennenlernen?

Das **Dezernat F 4: Elektronische Unterlagen** des **Landesarchivs Nordrhein-Westfalen** unterstützt Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

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

[www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de)



## V. Checkliste zur Behördenberatung bei Fachverfahren

Informationen sammeln <sup>1</sup>	
Wie heißt das Fachverfahren?	
Wer nutzt das Fachverfahren? – Von welcher Organisationseinheit der Behörde wird das Fachverfahren genutzt?  – Wird das Fachverfahren von mehreren Behörden (evtl. auch Bund oder andere Länder) genutzt?	
Wofür genau wird das Fachverfahren genutzt (z.B. Informationssammlung, Erledigung einer Aufgabe, Abbildung eines Geschäftsprozesses (Antragsverfahren o.ä.))?	
Abgrenzung zu anderen in der Behörde eingesetzten Fachverfahren: – Erhält das Fachverfahren Daten aus anderen Fachverfahren? Falls ja, aus welchen Fachverfahren und welche Daten?  – Speist es Daten in andere Fachverfahren ein? Falls ja, in welche Fachverfahren und welche Daten?	
Abgrenzung zur Akte: – Läuft das Fachverfahren parallel zur Aktenführung?  – Entstehen in dem Fachverfahren aktenrelevante Daten (z.B. Anschreiben, Listen, Formulare)? Falls ja, werden diese in der E-Akte oder Papierakte abgelegt? Findet dies automatisiert statt?	
Werden im Fachverfahren gespeicherte Informationen überschrieben,	

<sup>1</sup> Fachverfahren fallen unter die Anbieterspflicht. Eine Einsichtnahme ist durch die Behörde zu ermöglichen. Dies gilt auch, wenn Geheimhaltungsvorschriften vorliegen (vgl. ArchivG NRW § 4 Abs. 1 und Abs. 2 i.V.m. § 2 Abs. 1)).



<p>so dass nur der aktuelle Stand enthalten ist?</p> <p>Oder werden ältere Versionen von Informationen gespeichert (Historisierung)?</p> <p>Falls ja, können ältere Versionen angezeigt werden?</p>	
<p>Werden regelmäßig Daten im Fachverfahren gelöscht, z.B. aufgrund rechtlicher Vorschriften?</p>	
<p>Verantwortlichkeit für das Fachverfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche Behörde oder welche Organisationseinheit verwaltet das Fachverfahren?</li> <li>– Welche Stelle hostet das Fachverfahren?</li> <li>– Werden die Daten im Fachverfahren von verschiedenen Behörden generiert oder werden Daten aus unterschiedlichen Behörden zusammengeführt?</li> <li>– Wem „gehören“ die Daten, wer verfügt über die Datenhoheit?</li> </ul>	
<p>Seit wann wird das Fachverfahren eingesetzt? Wie lange wird es voraussichtlich noch genutzt bzw. die Daten gehostet?</p>	
<p>Ist eine Migration der Daten in ein Nachfolgesystem geplant?</p>	
<p>Gibt es bereits Schnittstellen für den massenhaften Export von Daten? Wenn ja, für welchen Zweck werden sie genutzt?</p>	
<p>Welche Daten werden in welchem Format ausgegeben?</p>	
<p>Gibt es eine Dokumentation zu dem Fachverfahren (z.B. Handbücher, Akten über Beschaffung / Entwicklung / Pflege)?</p>	



<b>Bewertungsentscheidung treffen</b>	
Gibt es eine Bewertungsentscheidung für eventuelle Vorgänger des Fachverfahrens in Papierform (z.B. Amtsbücher, Karteien, Register)?	
Lässt sich das Fachverfahren einer bestimmten Aktenplanbetreffseinheit zuordnen?	
Gibt es eine Vorbewertung für den zugrundeliegenden Aktenplan oder ein Archivierungsmodell?	
Gibt es zur Bewertung eine Einschätzung bzw. Vorschläge der Behörde als Nutzer des Fachverfahrens?	
Gibt es bereits eine Überlieferungs-lösung in anderen Archiven? Ist eine Überlieferung im Verbund möglich?	
Gibt es eine Dokumentation zu dem Fachverfahren (z.B. Handbücher, Akten über Beschaffung / Entwicklung / Pflege), die zusätzlich oder ersatzweise übernommen werden sollte?	
Ist es sinnvoll, nur bestimmte Ausschnitte aus dem Fachverfahren zu übernehmen? Wenn ja, welche? <sup>2</sup>	
Ist es sinnvoll, Zeitschnitte zu setzen und die enthaltenen Daten in bestimmten Zeitabständen erneut zu übernehmen (z.B. bei Löschroutinen)? Wenn ja, welche Zeitschnitte sind sinnvoll? <sup>3</sup>	
Welche zukünftige Nutzung soll ermöglicht werden? <sup>4</sup>	

<sup>2</sup> Fachverfahren verändern sich permanent zum Beispiel durch neu eingegebene oder gelöschte Daten oder durch die Art der durchgeführten Abfragen. Möglicherweise kann es sinnvoll sein, nicht das gesamte Fachverfahren zu übernehmen, sondern nur bestimmte Informationen daraus.

<sup>3</sup> Fachverfahren verändern sich permanent zum Beispiel durch neu eingegebene oder gelöschte Daten oder durch die Art der durchgeführten Abfragen. Möglicherweise kann es sinnvoll sein, diese Veränderungen zu dokumentieren, indem in bestimmten Zeitabschnitten das Fachverfahren erneut übernommen wird. So lassen sich Entwicklungen nachvollziehen.

<sup>4</sup> Die Frage, wie und wofür das Fachverfahren zukünftig genutzt werden soll, kann dabei helfen, zu entscheiden, welche Inhalte in welchem Format übernommen werden sollten.



<b>Übernahme organisieren</b>	
Können die Daten in dem vorliegenden Format vom LAV übernommen werden? <sup>5</sup>	
Wie werden die Daten übergeben (z.B. auf einer Festplatte, über einen Server)?	
<p>Ist die existierende Schnittstelle ausreichend?</p> <p>Falls nicht oder falls keine Schnittstelle existiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Welche Anpassungen und Neuentwicklungen sind nötig?</li> <li>– Wer ist für die Entwicklung und Finanzierung zuständig (Behörde / LAV)?</li> </ul> <p>Gibt es Anpassungs- oder Entwicklungsbedarf aufseiten des Digitalen Archivs?</p> <p>Gibt es Abstimmungsbedarf mit anderen Archiven, deren Behörden das gleiche Fachverfahren benutzen?</p>	
Ist es möglich, die im Bewertungsprozess als archivwürdig festgelegten Funktionalitäten und signifikanten Eigenschaften bei der Übernahme zu erhalten? Falls Anpassungen nötig sind: Sind diese fachlich vertretbar? <sup>6</sup>	
Hat nach der Übernahme eine Qualitätskontrolle stattgefunden? Sind die Daten vollständig und korrekt?	

<sup>5</sup> Diese Frage betrifft in erster Linie die Archivfähigkeit von Daten, d.h. ob es überhaupt technisch umsetzbar ist, die Daten zu übernehmen.

<sup>6</sup> Diese Frage muss zwischen der jeweiligen Fachabteilung und Dezernat F4 Elektronische Unterlagen innerhalb des LAV geklärt werden.

