

# HANDREICHUNG

## ARCHIVISCHER UMGANG MIT DMS UND E-AKTEN

Stand: September 2023

### VORBEMERKUNG

Die Digitalisierung der Verwaltungsarbeit erlaubt mittlerweile die Überführung (fast) aller Aufgaben in elektronische Formate. Diese Umstellung wird durch die E-Government-Gesetzgebung des Bundes und der Länder forciert und ermöglicht nicht nur eine gesteigerte Effizienz innerhalb der Verwaltungen, sondern vor allem eine erhöhte Transparenz und Serviceorientierung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern. Kernstück dieses Prozesses ist die Einführung „elektronischer Akten“ (E-Akten) und diese verwaltender „Dokumentenmanagementsysteme“ (DMS).<sup>1</sup> Für Archive bieten DMS vielfältige Chancen und Herausforderungen, da die Umstellung der Schriftgutproduktion auf elektronische Formate sowohl die Übernahme als auch die dauerhafte und sichere Verwahrung von digitalem Archivgut betrifft.

### WAS SIND DMS und E-AKTEN?

Ein DMS ist die automatisierte und ganzheitliche Verwaltung elektronischer Dokumente, Informationen und Vorgänge. Die Speicherung und der Datenzugriff erfolgen zentral über Datenbanken mit eigener Soft- und Hardwareumgebung.

Ein DMS simuliert den analogen Geschäftsgang (Vorgangsbearbeitung) einer Verwaltung in elektronischer Form. Innerhalb des DMS durchlaufen elektronische und digitalisierte Schriftstücke den gesamten „Lebenszyklus“ einer Akte. Dies reicht von ihrem Eingang bzw. ihrer Erstellung über die einzelnen Bearbeitungsstadien und die fristgemäße Aufbewahrung (Speicherung) bis hin zu ihrer Aussonderung bzw. Löschung. Hierzu wird die klassische Hierarchie von Schriftgutobjekten aus der analogen Verwaltung in das elektronische System übertragen:



<sup>1</sup> Von DMS abzugrenzen sind die sogenannten Fachverfahren, bei denen es sich um datenbankgestützte Programme zur Erfüllung einer oder mehrerer spezifischer Verwaltungsaufgaben handelt. Vgl. hierzu [Gillner, Bastian: Überlieferungsbildung aus Fachverfahren – Herausforderungen im archivischen Vorfeld, in: ARCHIV. theorie & praxis, Bd. 76 \(2023\), H. 1, S. 6-14.](#)

Diese Information wird Ihnen vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum zur Verfügung gestellt.

## ANFORDERUNGEN AN DMS AUS ARCHIVISCHER SICHT

### 1. Einheitliche Lösung innerhalb einer Verwaltung

Trägerinstitutionen sollten jeweils eine DMS-Lösung für ihre gesamte Verwaltung anstreben. Existieren mehrere Systeme parallel, vervielfacht sich der personelle, zeitliche und finanzielle Aufwand. Dies gilt sowohl für die Einführung als auch den regulären Betrieb sowie die spätere Übernahme in ein elektronisches Archiv. Von den negativen Folgen paralleler „Insellösungen“ sind Archive in besonderem Maße betroffen, da sie ihre spezifischen Anforderungen für jedes einzelne System durchsetzen müssen.

### 2. Aktenmäßigkeit und Revisionsicherheit

Selbstverständlich muss auch für die E-Akte das Prinzip der „Aktenmäßigkeit“ gelten. Dieses resultiert aus dem Rechtsstaatsprinzip, wonach sämtliche entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in die Akte aufgenommen sowie für Dritte nachvollziehbar und revisionsicher dokumentiert werden müssen. Die Transparenz und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns werden durch die Protokollierung der Metadaten gewährleistet. Metadaten verhindern Manipulationen und stellen

- Authentizität (Echtheit),
- Integrität (Unveränderlichkeit),
- Vollständigkeit,
- Lesbarkeit,
- Nachvollziehbarkeit,
- Vertraulichkeit,
- Verfügbarkeit,
- Löschbarkeit (Datenschutz) und
- Verkehrsfähigkeit (Vorlage bei Gericht)

des elektronischen Schriftguts sicher.

### 3. „Z. d. A.“-Schreibung abgeschlossener Vorgänge

Auch E-Akten müssen nach Ende der Bearbeitung geschlossen, d. h. „zu-den-Akten“ geschrieben, mit einer Aufbewahrungsfrist versehen und bis zum Ablauf dieser Frist für weitere Bearbeitungen gesperrt werden. Die formale Schließung der Vorgänge wird in Verwaltungen häufig vernachlässigt. Sie ist aber zwingend erforderlich, um die E-Akten in den „Langzeitspeicher“ des DMS zu verschieben und ein nicht wahrnehmbares Anwachsen digitalen Registraturguts zu verhindern. Sofern technisch umsetzbar, sollte eine automatische „z. d. A.“-Schreibung oder regelmäßige Erinnerung (nach längerer Nichtbearbeitung) eingerichtet werden.

Bei der *Speicherung* abgeschlossener Vorgänge innerhalb des DMS, die häufig von IT-Kräften und Softwareunternehmen als „Archivierung“ bezeichnet wird, handelt es sich um eine zeitlich befristete Aufbewahrung abgeschlossener Vorgänge. Dieser *Langzeitspeicher* eines DMS ist allerdings keine digitale Langzeitarchivierung im archivfachlichen Sinn, da letztere zeitlich unbegrenzt und in einer vom DMS getrennten Hard- und Softwarelösung im Wirkungs- bzw. Hoheitsbereich des Archivs erfolgen muss.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Vgl. Schmidt, Christoph: Können Fachverfahren das Archiv ersetzen? Zum Problem der behördeninternen Langzeitspeicherung archivrelevanter Daten, in: LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Hg.): Eine Königsdisziplin auf dem Prüfstand – Überlieferungsbildung heute (= Archivhefte, Bd. 51), Bonn 2020, S. 102-106.

#### **4. Volle Leserechte für das Archiv**

Der Langzeitspeicher des DMS sollte, sofern technisch möglich, vom Archiv als digitales Zwischenarchiv genutzt werden. Das Archiv erhält in diesem Fall einen umfassenden Lesezugriff, um frühzeitig eine Bewertung der Unterlagen vornehmen zu können. Hierfür muss es möglich sein, Bewertungsentscheidungen in den Metadaten der einzelnen E-Akten zu vermerken. Bei vielen DMS kann das Archivpersonal allerdings nur auf E-Akten im Langzeitspeicher zugreifen, deren Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind.

#### **5. Geregelt Aussonderung der Daten**

Jedes DMS muss über eine Schnittstelle verfügen, die eine Überführung der Daten in das digitale Langzeitarchiv erlaubt. Wenn im Langzeitspeicher bereits im Vorfeld eine Bewertungsentscheidung in den Metadaten hinterlegt werden konnte (vgl. Pkt. 4), betrifft dies nur archivwürdige Unterlagen. Ansonsten müssen sämtliche Unterlagen nach Ende der Aufbewahrungsfrist vom digitalen Langzeitarchiv zur Bewertung übernommen werden. Das Auslesen der Daten erfolgt in beiden Fällen automatisch durch das DMS-System nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

#### **6. Automatisierte Löschung von Daten**

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die als nicht-archivwürdig bewerteten Daten automatisch aus dem Langzeitspeicher des DMS bzw. aus dem digitalen Langzeitarchiv (vgl. Pkt. 5) gelöscht. Die Freigabe zur Löschung muss unbedingt an die Bewertungsentscheidung des Archivs geknüpft sein. Die einzelnen Löschungen müssen stets protokolliert werden.

### **MITARBEIT DES ARCHIVS AN DER DMS-EINFÜHRUNG**

#### **1. Teilnahme am Planungsgremium**

Die Anforderungen des Archivs an ein DMS müssen allen relevanten Entscheidungsträgern (u. a. Vorgesetzte und IT-Dienstleister\*innen) frühestmöglich vermittelt werden. Eine nachträgliche Berücksichtigung führt fast immer zu technischen Problemen und ist daher mit deutlich höheren Kosten verbunden.

Jede Verwaltung richtet bei Umstellung auf DMS ein Planungsgremium, oft auch mehrere Arbeitskreise und Beiräte, ein. Dem Archiv muss innerhalb dieser Gremien keine federführende Position zukommen. Es sollte aber in allen repräsentiert sein, um die archivfachlichen Anforderungen effektiv vertreten zu können. Wenn dies personell nicht zu leisten ist, muss das Archiv regelmäßig über alle Vorgänge in den Gremien informiert werden.

#### **2. Schulungen zur Schriftgutverwaltung**

Das DMS erlaubt ein umfassendes Records Management gemäß ISO 15489,<sup>3</sup> indem es eine zentrale und strukturierte Schriftgutverwaltung und einen unmittelbaren Zugang für alle berechtigten Mitarbeitenden ermöglicht. Auf diese Weise wird größtmögliche Übersicht, Nachvollziehbarkeit und Transparenz in der Verwaltungsarbeit erzielt.

Da der Schriftgutverwaltung in Verwaltungsausbildung und -praxis meist nur noch geringer Stellenwert beigemessen wird und häufig kaum mehr Kenntnisse vorhanden sind, kann das Archiv entsprechende Schulungen anbieten. Dieses proaktive Records Management kann eine höhere Wahrnehmung, Akzeptanz und Wertschätzung des Archivs innerhalb der Verwaltung nach sich ziehen und ihm so die Übernahme von Unterlagen deutlich erleichtern.

Fortbildungen zur technischen Handhabung des DMS hingegen fallen nicht in den Aufgabenbereich des Archivs, sondern beauftragter oder verwaltungseigener IT-Dienstleister.

---

<sup>3</sup> Vgl. Krogel, Wolfgang/Schwalm, Steffen/Vogt, Theresa/Weber, Matthias: Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung, Berlin [u. a.] 2018.

### 3. Hilfe bei der Erstellung von Aktenplänen und Dienstanweisungen

Die elektronische Schriftgutverwaltung per DMS wird auf Grundlage eines Aktenplans organisiert. Wenn die Verwaltung noch nicht über einen solchen verfügt, muss ein neuer Aktenplan durch das Leitungs- und Registraturpersonal der Verwaltungseinheiten ausgearbeitet werden. Um Funktionalität und Akzeptanz des Aktenplans zu erhöhen, sind nach Möglichkeit alle betroffenen Beschäftigten an diesem Prozess zu beteiligen.

Dem Archiv obliegt es, den Verwaltungseinheiten als Kompetenzzentrum für Schriftgutverwaltung beratend zur Seite zu stehen. Dies kann bedeuten, dass das Archiv aktiv an der Erstellung von Aktenplänen mitwirkt, Muster (u. a. der „Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement“, KGSt) bereitstellt oder prüft, ob die Aktenplanentwürfe den Grundsätzen geordneter Schriftgutverwaltung gemäß ISO 15489 entsprechen.

Zusätzlich sollte eine Dienstanweisung zum Umgang mit DMS und E-Akten innerhalb der Verwaltung erstellt und fortlaufend aktualisiert werden, auch hierbei sollte das Archivpersonal unterstützend tätig sein.

## DANKSAGUNG

Das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum dankt Herrn Hendrik Mechernich (vormals Stadtarchiv Frechen, jetzt Universitätsarchiv Bonn) und Frau Kirsten Lehmkuhl (Stadtarchiv Voerde und Gemeindecarchiv Hünxe) herzlich für Ihre wertvollen Ergänzungen zur vorliegenden Handreichung.

## WEITERE INFORMATIONEN

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK):  
- [Empfehlung „Systeminterne Langzeitspeicherung ist keine Archivierung!“](#)

Kompetenznetzwerk nestor:  
- [Wegweiser "Die E-Akte in der Praxis"](#)

Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt):  
- [Produktorientierter Aktenplan](#)  
- [Klassischer Aktenplan](#)

Krogel, Wolfgang/Schwalm, Steffen/Vogt, Theresa/Weber, Matthias: Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung, Berlin [u. a.] 2018.

[Mechernich, Hendrik: Archivische Beteiligung bei DMS-Einführungsprojekten. Ein Vergleich anhand ausgewählter Archive des Rhein-Erft-Kreises \(= Archivistik digital, Bd. 5\), Köln 2021.](#)

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit des BMI:  
- [Baustein E-Akte](#)  
- [Baustein E-Langzeitspeicherung](#)

Schmidt, Christoph: Können Fachverfahren das Archiv ersetzen? Zum Problem der behördeninternen Langzeitspeicherung archivrelevanter Daten, in: LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Hg.): Eine Königsdisziplin auf dem Prüfstand – Überlieferungsbildung heute (= Archivhefte, Bd. 51), Bonn 2020, S. 102–106.

**Checkliste: Archivischer Umgang mit DMS und E-Akten**

Füllen Sie die Checkliste so aus, dass sie den aktuellen Status Ihrer Kreis-/Stadt-/Gemeindeverwaltung wiedergibt.

**Kreis/Stadt/Gemeinde:**

**Datum:**

**Bearbeiter\*in:**

	Ja	Nein	k. A.
Das Archiv ist an Auswahl und Einführung eines DMS beteiligt und kann archivische Anforderungen wirksam formulieren.			
Die Verwaltung nutzt <b>ein</b> einheitliches DMS.			
Das DMS der Verwaltung erfüllt die Anforderungen der ISO 15489-1 („Information and documentation – Records Management – Part 1: General.“)			
Das DMS erinnert bei längerer Inaktivität an eine „z. d. A.“-Schreibung oder nimmt diese automatisch vor.			
Das DMS verfügt über einen Langzeitspeicher. Dieser dient <b>nicht</b> als Langzeit <b>archiv</b> .			
Das Archiv besitzt Leserechte für den Langzeitspeicher und kann dort die Bewertung durchführen.			
Das DMS verfügt über eine Schnittstelle zur Aussonderung von Unterlagen an ein digitales Langzeitarchiv.			
Das DMS führt eine automatisierte Löschung <b>nicht</b> -archivwürdiger Unterlagen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen durch.			
Die Übernahme oder Löschung bewerteter Unterlagen ist an die in den Metadaten hinterlegte Bewertungsentscheidung des Archivs geknüpft.			
Das Archiv verfügt über ein System zur Langzeitarchivierung, das über eine Schnittstelle zum DMS automatisch archivwürdige bzw. unbewertete Unterlagen übernimmt.			
Das Archiv bietet den Kolleg*innen der Verwaltung Schulungen zur geordneten Schriftgutverwaltung an.			
Das Archiv unterstützt die Kolleg*innen der Verwaltung bei der Erstellung eines Aktenplans.			
Das Archiv unterstützt die Kolleg*innen der Verwaltung bei der Erstellung einer Dienstanweisung zum DMS.			