



Bewertung und Übernahme von Informationen aus Fachverfahren

Dr. Sigrid Schieber

Wiesbaden
9. Oktober 2012

I. Definition

- **Fachverfahren oder Fachanwendungen** sind IT-Anwendungen, die bestimmte fachspezifische Verfahrensabläufe innerhalb einer Behörde unterstützen. Sie können von einer oder mehreren Behörden intern genutzt werden, aber auch die Beteiligung der Bürger/innen z.B. in einem Antragsverfahren erlauben.
- Häufig werden in Fachverfahren Informationen vorgehalten, die früher in Karteien zu finden waren (Bsp. Melderegister).
- Die in einem Fachverfahren erhobenen und verwalteten Informationen werden in einer Datenbank abgespeichert.
- In einem DMS werden im Gegensatz zu einem Fachverfahren nicht nur Informationen, sondern auch Dokumente verwaltet.
Bsp. elektronische Personalakte (DMS) <-> Personalinformationen (Fachverfahren SAP-HR)

II. Methode der Archivierung

- Archiviert wird nicht das Fachverfahren, sondern Informationen aus dem Fachverfahren.
- Bewertung von Fachverfahren bedeutet:
 - Die Definition eines Datenexports in Form einer Abfrage bestimmter, ausgewählter Informationen aus einem Fachverfahren
 - Die Wahl eines Zeitintervalls für die Datenexporte
- Das Fachverfahren selbst kann zusätzlich durch die Übernahme von Benutzerhandbüchern, Informationsmaterial oder Akten z.B. zur Einführung des Fachverfahrens dokumentiert werden.

III. Übernahme von Fachverfahren: Schwierigkeiten

- Es gibt (noch) kein zentrales Fachverfahrensregister.
- Für Fachverfahren sind i.d.R. nicht dieselben Personen zuständig, mit denen das Archiv schon Kontakt hat (Registraturen).
- Obwohl auch Daten aus Fachverfahren angeboten werden müssen, ist dies bei den Zuständigen i.d.R. noch nicht bekannt.
- Die Übernahme von Daten aus Fachverfahren ist ein langwieriger und u.U. auch teurer Prozeß. Für die Behörden entsteht kein direkter Nutzen vergleichbar mit dem Freiwerden von Lagerraum bei der Aussonderung von Papierunterlagen.

III. Übernahme von Fachverfahren: Lösungswege

- Pilotübernahmen, die als Referenzpunkt dienen können.
 - Ermittlung der für Fachverfahren zuständigen Personen in den Behörden und anschließend Erhebung von bewertungsrelevanten Informationen zu einzelnen Fachverfahren.
- Information der abgebenden Stellen über die Anbietungspflicht auch für Daten aus Fachverfahren.
- Einrichtung eines zentralen Fachverfahrensregisters (in Hessen in Zusammenarbeit Archiv / HMdIS), Daten sollen dezentral bis Ende 2012 eingepflegt werden.

III. Übernahme von Fachverfahren: Fachverfahrensregister

Websiteaktionen **Listentools** Elemente Liste Schieber, Dr.

HESSEN IT Steckbriefe ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMWK ▶ Vollständige Ansicht ▼

Willkommen Dr. Sigrid Schieber (HHSTAW) ▼

IT Steckbriefe

Bibliotheken

- ▶ Websiteseiten
- ▶ Dokumente
- ▶ Anleitung

Listen

- ▶ Fachanwendungen und -verfahren Staatskanzlei
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMdIS
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMdF
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMdJ
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HKM
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMWK
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMWVL
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren HMUELV
- ▶ Fachanwendungen und -verfahren

<input type="checkbox"/>	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Kurzbeschreibung	Version	Projektphase	Herkunft
	ALLEGRO	ALLEGRO	Bibliographie		Produktiv	unbekannt
	Auswandererdatenbank	Auswandererdatenbank	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
	BaföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz	Bundesausbildungsförderungsgesetz		Produktiv	unbekannt
	Datenbank Filmakte	Datenbank Filmakte	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
	Datenbank Widerstand und Verfolgung	Datenbank Widerstand und Verfolgung	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
<input type="checkbox"/>	DenkXweb	DenkXweb	Geographische Visualisierung von denkmalgeschützten Objekten (denkxweb.denkmalpflege-hessen.de)		Produktiv	unbekannt
	HADIS	Hessisches Archiv-Dokumentations- und Informations-System	Archiverwaltungssystem		Produktiv	Eigenprogrammiert
	HMWK_LOEWE	HMWK_LOEWE	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
	HMWK_Reg	HMWK_Reg	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
	KPMS	KPMS	keine Angaben		Produktiv	unbekannt
	LAGIS	Landesgeschichtliche Informationssystem Hessen	keine Angaben		Produktiv	unbekannt

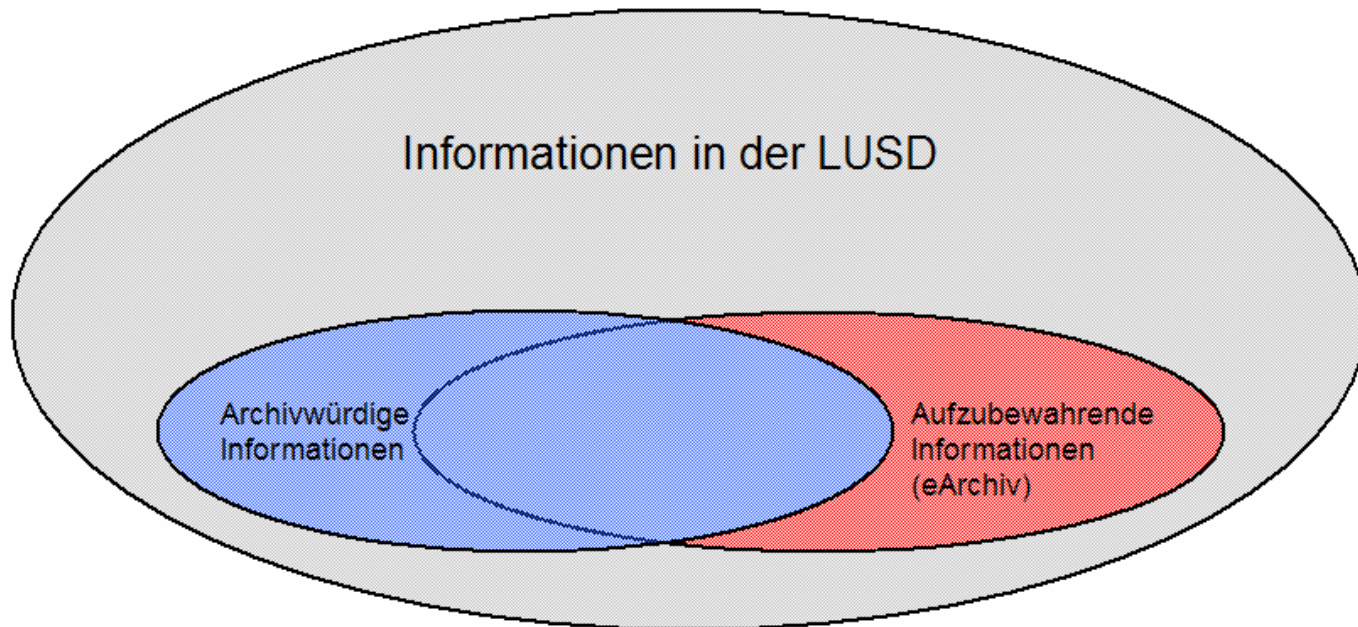
IV. Übernahme von Fachverfahren: Pilotprojekt LUSD

- Lehrer- und Schüler-Datenbank
- Seit 2006 hessenweit in allen Schulen im Einsatz
- Enthält u.a. Informationen, die die Schullaufbahn einzelner Schüler/innen nachvollziehbar machen (Überschneidung mit Schülerakten)
- Erste Übernahmegespräche bereits 2007/2008: Inhaltliche Bewertung, Definition eines „Archivdatensatzes“
- Sommer 2010 Wiederaufnahme des Aussonderungsprozesses
- 8. März 2012: erste Testlieferung von Daten
- Ab Okt. 2012 automatisierte Datenlieferungen zu jedem Halbjahresende.

IV. Übernahme von Fachverfahren: Beispiel LUSD

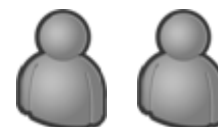
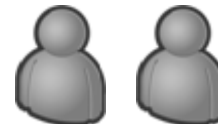
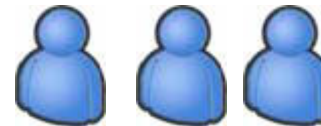
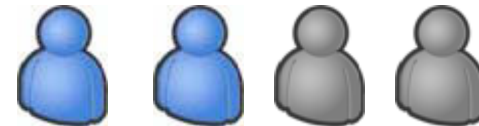
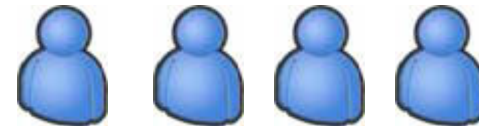
Abgrenzung vom eArchiv

Archivierung von Daten aus dem laufenden Betrieb (§ 10 Abs. 1 HArchivG), nicht erst nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen, da nur ein Teil der Informationen aus der LUSD aufbewahrt werden. Dadurch entfällt für die im eArchiv aufbewahrten Daten die (erneute) Anbietepflicht an das Archiv.



IV. Beispiel LUSD: Beteiligte (20)

- Fachlich zuständige Archivar/innen aus den drei hessischen Staatsarchiven
- Digitales Archiv Hessen
- HKM (stellvertretend für die Schulen als Datenherren)
- Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) als technisch zuständige Stelle für das Fachverfahren
- Firma CSC, die die Anwendung im Auftrag programmiert



V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

1. Vorbewertung
2. Einleitung des Übernahmeverfahrens
3. Bewertung
4. Umsetzung des Aussonderungsverfahrens
5. Qualitätssicherung
6. Abwicklung einzelner Datenlieferungen

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

1. Vorbewertung: Enthält das Fachverfahren grundsätzlich archivwürdige Informationen?

- Auswertung von Informationsmaterial über das Fachverfahren.
- Klärung technischer Fragen, die für die Vorbewertung wichtig sind.
 - Liefert das Fachverfahren Daten an andere Verfahren oder bezieht es Daten aus anderen Verfahren?
 - Sind wesentliche Inhalte aus diesem Verfahren an anderer Stelle / aus einem anderen Verfahren einfacher zu übernehmen?
 - Verarbeitet dieses Verfahren nur Daten aus anderen Verfahren, die authentischer an der „Quelle“ archiviert werden sollten?
- Klärung, ob es sich um ein länderübergreifend bzw. bundesweit eingesetztes Fachverfahren handelt (-> Abstimmung über AG ESys).

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

2. Einleitung des Übernahmeverfahrens

- Ermittlung der zuständigen Personen bei der abgebenden Stelle, Erstkontakt.
- Klärung rechtlicher Fragen (Archivrecht, Datenschutz).
- Klärung der Datenhoheit
LUSD: HKM oder die einzelnen Schulen?
- Verteilung der Zuständigkeiten im Übernahmeprozess, insbesondere Nennung von technischen Ansprechpartnern.
- Festhalten von Besonderheiten, die beachtet werden müssen.
LUSD: Daten von privaten Schulen, die nicht abgabepflichtig sind, müssen beim Archivexport herausgefiltert werden.

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

3. Bewertung: welche Inhalte des Fachverfahrens sind archivwürdig / Bezug zur Aktenüberlieferung

- Beschaffung und Auswertung von Informationsmaterial (Anwenderhandbücher, Datenbankmodelle, Musterverfahrensverzeichnisse etc.) – Archivwürdigkeit einzelner Informationen.
- Klärung technischer Fragen mit den Verfahrensbetreibern, die für die Bewertung wichtig sind.
Bsp.: Liegen bestimmte Informationen historisiert vor, oder werden sie laufend überschrieben?
- Klärung des Zeitpunkts der Datenübernahme: zum Zeitpunkt der Löschung oder Datenschnitte aus dem laufenden Betrieb.

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

- Detailfragen zum Informationsmaterial - welche Inhalte verbergen sich hinter Tabellen- und Feldnamen oder hinter einzelnen Infotypen im Musterverfahrensverzeichnis?
- Wo finden sich die wesentlichen, grundlegenden Inhalte (in welchen Kerntabellen, in welchen Modulen)?
- Ist es möglich, sich auf ein „Informationsobjekt“ für die Archivierung zu beschränken?
LUSD: SchülerInnen, LehrerInnen oder Schulen?
- Hat der technische Aufwand der Übernahme ggf. Auswirkungen auf inhaltliche Entscheidungen zur Übernahme (positiv / negativ)?
- Können bestehende Datenexporte nachgenutzt werden?

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

4. Umsetzung des Aussonderungsverfahrens

- Klärung von Detailfragen zum gewählten Datenausschnitt, (ggf. erste Testdatenabzüge) und Überprüfung der Datenkonsistenz.
LUSD: „Sonderpädagogische Maßnahme“ vs. „Förderart“
- Überprüfung der aus inhaltlichen Gründen gewählten Intervalle des Datenabzugs, Festlegung der geeigneten Stichtage.
LUSD: Datenabzug 4 Wochen nach Halbjahresende (Fehlerkorrektur)
- Festlegung des besten Datenformats (csv oder xml) für die Datenlieferung (bereits vorhandene Exportmöglichkeiten, Praktikabilität für die jeweilige Datenstruktur etc.)
- Festlegung der Übermittlungswegs (vorhandene Möglichkeiten des Betreibers der Fachanwendung, Sicherheitsbedarf etc.)
LUSD: Nutzung eines vorhandenen Austauschverfahrens für Daten

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

- Beschreibung der einzelnen übernommenen Informationen (Tabellenname, Feldname, Feldtyp etc.) für die spätere Interpretation.
- Überprüfung des Datenabzugs auf Prozeßdaten
LUSD: „Schulbesuchsjahr“ wird aus „Schuleintrittsjahr“ und „Datum des Datenabzugs“ errechnet und soll nicht redundant archiviert werden.
- Sind alle Katalogwerte im Klartext enthalten?
LUSD: Bei „Beurlaubungsgrund“ müssen die Werte 1-5 durch die Katalogwerte „Auslandsaufenthalt“, „Elternzeit“ etc. ersetzt werden.
- Besonderheiten bei einzelnen Datenfeldern (spätere Nutzung)
LUSD: Das Feld „Geburtsname“ (der SchülerIn) wird häufig als allgemeines Bemerkungsfeld zweckentfremdet.
- Austausch mit FacharchivarInnen, falls sich im Prozeß Änderungen an der Bewertungsentscheidung ergeben.

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

5. Qualitätssicherung

- Testen des Übermittlungsweges und ggf. des Verschlüsselungsverfahrens.
- Kontrolle von Testdaten auf inhaltliche Korrektheit (ggf. mehrere Durchläufe).
- Rückmeldung von Fehlern und Fehlerklärung.
- Anpassung der Dokumentation.

V. Übernahmeprozess: Arbeitsschritte

6. Abwicklung einzelner Datenlieferungen

- Übernahme der Daten nach dem vereinbarten Muster (z.B. Download von einem ftp-Server, Transport der Daten mit mobilen Datenträgern)
- Ggf. Anwendung eines Verschlüsselungsverfahrens bei personenbezogene Daten.
- Überprüfung der übernommenen Daten auf Vollständigkeit und Authentizität (z.B. Hashwertkontrolle) sowie auf inhaltliche Korrektheit (Stichproben). Überprüfung auf Viren oder sonstige Malware.
- Ggf. erneute Anforderung einer Datenlieferung (bei Fehlern).
- Sicherung der Daten im digitalen Magazin, Übernahmebestätigung an die abgebende Stelle, Löscherlaubnis.

VI. Fazit

- Was bleibt gleich?
 - inhaltlich ist auch die Bewertung von Fachverfahren eine archivische Tätigkeit (historische Bedeutung, Nutzungsinteressen etc.)
 - Bewertung im Sinn von Reduktion bleibt wichtig
 - die Dokumentation der Bewertung und eine präzise Erschließung gewinnen noch an Bedeutung

- Was ändert sich?
 - komplizierter und langwieriger (zumindest initial)
 - mehr beteiligte Stellen / Personen
 - Ineinandergreifen von inhaltlichen und technische Fragen bei der Bewertung
 - mehrstufige Bewertung, die Umsetzung der Aussonderung wirkt ggf. rück auf die Bewertung

VI. Fazit

- Was sind die signifikanten Eigenschaften von Fachverfahrensinformationen?
 - ihre Verarbeitbarkeit (d.h. die Informationen zum Informationsobjekt SchülerIn als PDF/A auszugenerieren wäre keine gute Lösung)
- Welche Rolle spielen Archivformate?
 - Archivformate sind grundlegend für die technische Erhaltung
 - csv oder xml (entweder selbst dokumentiert, oder die schweizerische SIARD-Lösung)
 - aber: das geeignete Format alleine ist nicht ausreichend, für die dauerhafte Interpretierbarkeit der Daten ist eine saubere Dokumentation im Rahmen der Erschließung ebenso wichtig

Kontakt

Sigrid Schieber

Sigrid.Schieber@hhstaw.hessen.de