

## **E-Papers der Archivschule Marburg**

Hochschule für Archivwissenschaft

Nr. 8

**Jelena Steigerwald**

### **Bewertung von Hybridakten am Beispiel des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL)**

Transferarbeit des 50. wissenschaftlichen Lehrgangs  
an der Archivschule Marburg

Betreuer der Archivschule Marburg:  
Betreuer des Ausbildungsarchivs:

Dr. Dominik Haffer  
Dr. Nils Brübach

Marburg/Lahn 2019

HESSEN



Die Archivschule Marburg ist eine Einrichtung des Landes Hessen.

# **Bewertung von Hybridakten am Beispiel des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL)**

von Jelena Steigerwald

## **Zusammenfassung**

Die Transferarbeit analysiert die Sachakten des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft innerhalb des elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems auf ihre hybriden Bestandteile, um Bewertungsvorschläge zu erarbeiten. Dafür wurden die Metadaten des VBS VIS.SAX für den Zeitraum 2006 bis 2014 und 50 Stichproben ausgewertet, Gespräche geführt sowie verwaltungsinterne Vorschriften und Quellen herangezogen. Im Ergebnis konnten drei Hybridaktentypen erkannt werden: Erstens die E-Akte mit Restpapierbestandteil aufgrund von nicht scanbaren Bestandteilen, zweitens die führende Papierakte mit elektronischen Datenträgern sowie drittens die unvollständige führende Papierakte in Kombination mit unvollständiger E-Akte. Weiterhin existieren parallele Akten und E-Akten. Als problematisch erwies sich die Erkennung von Hybridakten, weshalb keine Quantifizierung vorgenommen werden konnte. Die Bewertungsempfehlung enthält deswegen einen Vorschlag zur Überarbeitung der Metadaten und wägt die verschiedenen Möglichkeiten bei der Übernahme von E-Akten, Papier- und/oder Hybridakten gegeneinander ab.

## **1. Einleitung**

Die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung im Sächsischen Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL) sollte die bisherige hybride Parallelwelt von Papierakten und elektronischen Ablagen beenden. Tatsächlich entwickelten sich mit der Einführung der E-Akte jedoch neue hybride Formen: die Hybridakten. Die genaue Ausprägung der Hybridakten im SMUL ist bisher nicht untersucht worden, daher wurde auch noch keine Lösung entwickelt, wie mit ihnen (bei einer zukünftigen Anbietung) umgegangen werden soll. Da das E-Government-Gesetz eine Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung in allen sächsischen Ministerien bis 2018 vorsieht, sind ähnliche Probleme auch in anderen Ministerien zukünftig absehbar.

Im Mittelpunkt dieser Arbeit stehen die Fragen wie, wo und warum die Hybridakten innerhalb des Vorgangsbearbeitungssystems (VBS) entstehen und in welchen Formen sie auftreten.<sup>1</sup> Die hybriden Akten des SMUL sollen daher durch eine stichprobenhafte Prüfung erkannt, beschrieben und typologisiert werden. Das Ziel der Transferarbeit ist, Empfehlungen für die Hybridakten des SMUL zu entwickeln, die für andere Behörden nachgenutzt werden können.

### **1.1. Schriftgutverwaltung mit VIS.SAX im SMUL**

In Sachsen wurde 2003 beschlossen, die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (ITgVB) in Behörden, Gerichten und öffentlichen Stellen einzuführen.<sup>2</sup> Die fachliche Grundlage dafür war die Veröffentlichung des Konzeptes „Papierarmes Büro (DOMEA-Konzept)“ im November 1999.<sup>3</sup> Das SMUL wurde für die Einführung der ITgVB als

<sup>1</sup> Durch die Eingrenzung dieser Arbeit auf die Hybridakten innerhalb des VBS fallen einige Bereiche, in denen hybride Unterlagen entstehen, aus dieser Untersuchung heraus, denn im SMUL gibt es neben dem VBS weiterhin nicht integrierte Fachverfahren und Server, auf denen die Bearbeitung komplexerer Aufgaben nach wie vor stattfindet.

<sup>2</sup> Teilprojekt Elektronische Archivierung, 2011, S. 12.

<sup>3</sup> Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (KBSt), November 2005, S. 6.

Pilotprojekt ausgewählt.<sup>4</sup> Nach Entwicklung und Vergabe sowie einigen Änderungen im Anschluss an die erste Pilotphase im Referat 26,<sup>5</sup> konnte das Produkt VISkompakt der Firma pdv-Systeme 2004 testweise im Referat 54 des SMUL eingeführt werden (DOMEA-Konzept, Stufe 3<sup>6</sup>).<sup>7</sup> Gleichzeitig begann die Umstellung der Registratur, so dass, wie im DOMEA-Konzept (Stufe 1) vorgesehen, VISkompakt zunächst als Registraturprogramm das alte Programm REGISTRA im SMUL ersetzte.

Im Jahr 2010 erfolgte die Initiierung der Stufe 3 nach dem DOMEA-Konzept. Seitdem werden im SMUL alle Posteingänge zentral bei der Poststelle eingescannt, so dass die Primärdaten allen Referaten elektronisch zur Verfügung gestellt werden können; diese stiegen dann nach und nach auf das VBS VISkompakt um. 2011 war bereits an 320 Arbeitsplätzen VISkompakt im Einsatz.<sup>8</sup> Das VBS bildet die papiergebundene Ablage von Schriftgut elektronisch ab und ist am herkömmlichen dreistufigen papiergebundenen System angelehnt (siehe Abb. I im Anhang).<sup>9</sup> 2012 beschloss die Landesregierung, das VBS VIS.SAX in allen staatlichen Behörden einzuführen.<sup>10</sup> Im Zuge der Anpassung des Programms VISkompakt an die Bedürfnisse der sächsischen Behörden erfolgte deswegen auch die Umbenennung in VIS.SAX. Daraus ergaben sich 2012 im SMUL einige Änderungen, u.a. die Einführung von Barcodescannern für das Einlesen der Papierdokumente.

Trotz der flächendeckenden Nutzung von VIS.SAX im SMUL wurde 2013 mit der „Geschäftsordnenden Regelung Schriftgutverwaltung“ jedoch festgelegt, dass aktenrelevante Unterlagen weiterhin auszudrucken und in Papierform abzulegen sind.<sup>11</sup> Zwar erfolgte mit der Verabschiedung des E-Government-Gesetzes 2014 der Hinweis, dass alle geschulten Mitarbeiter verpflichtet sind, VIS.SAX mit allen Funktionen zu nutzen,<sup>12</sup> die Papierakte ist im SMUL jedoch bis heute federführend.

Eine Ursache dafür ist, dass zwei wichtige Komponenten in VIS.SAX bisher nicht umgesetzt werden konnten: die E-Signatur und ein RechteManagement, das besonders schutzwürdige Akten datenschutzgerecht absichert. Daher sind einige Bereiche aus VIS.SAX ausgeklammert. Darunter fallen komplette Aktengruppen, wie z. B. die Personalakten, aber auch einzelne Dokumente, bei denen ein Schriftformerfordernis vorliegt. Eine weitere Besonderheit ist die E-Kabinettsakte, die zwar innerhalb des VIS.SAX geführt wird, aber andere Funktionen aufweist. Diese Untersuchung basiert deshalb nur auf den Sachakten (Personalakten und E-Kabinettsakten sind ausgeklammert).

Mit der Ausnahme des Referates 54, dessen „Pilotphase“ seit 2005 unverändert weiterläuft, dient die E-Akte im SMUL lediglich der schnelleren Bearbeitung durch eine bessere Verfügbarkeit der Dokumente. Sie ersetzt –

<sup>4</sup> Kabinettsbeschuß Nr. 03/1116. Siehe Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung. Begleitung der Pilot-Anwendung von VIS-Kompakt im SMUL. Registraturbesuch am 11.03.2004, 16.03.2004, AZ: 44-0272.10/71, Bestandsakte SMUL.

<sup>5</sup> Das VBS wurde 6 Wochen im Pilotreferat 26 erprobt. Hieraus hat sich die E-Kabinettsakte entwickelt.

<sup>6</sup> Zu den Stufen der Einführung nach dem DOMEA-Konzept und der dadurch entstehenden Problematik siehe: KBSt, November 2005, S. 90–93; Schwalm, 2008, S. 231–252.

<sup>7</sup> Testzeit: 21.02. bis 22.03.2005. Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, 21.02.2005, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>8</sup> Sächsische Informatik Dienste, 2010, S. 9.

<sup>9</sup> Sächsisches Staatsministerium für Justiz und Europa, 2012, S. 6.

<sup>10</sup> IT-gestützte Vorgangsbearbeitung mit VIS.SAX im SMUL, 30.09.2014, AZ: ST-0202.00/16/159, Handakte Sabine Barthel, SMUL; Siehe auch Sächsisches Staatsministerium des Innern, 31.01.2017.

<sup>11</sup> Geschäftsordnende Regelung Schriftgutverwaltung im SMUL, 31.07.2013, S. 3.

<sup>12</sup> IT-gestützte Vorgangsbearbeitung mit VIS.SAX im SMUL, 30.09.2014, AZ: ST-0202.00/16/159, Handakte Sabine Barthel, SMUL.

zumindest offiziell – nicht die Papierakte, stattdessen werden E-Akten und Papierakten weitgehend parallel geführt.

Die Untersuchung gliedert sich deswegen in zwei Teilbereiche. Im ersten Teil geht es um die Hybridakten im SMUL (außer Referat 54), im zweiten Teil werden die Hybridakten im Referat 54 analysiert. Da es erklärtes Ziel des E-Governments ist, dass die staatlichen Behörden die elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung einsetzen,<sup>13</sup> kann der zweite Teil der Untersuchung genutzt werden, um ein mögliches Zukunftsszenario für die sächsischen Ministerien zu entwickeln.

## 1.2. Methodik der Untersuchung

Ziel der Untersuchung ist die Erkennung hybrider Akten im SMUL sowie die Typologisierung und Beschreibung der Hybridakten. Dabei soll auch geklärt werden, welche Gründe es für die Entstehung der Hybridakten gibt und ob die einzelnen Hybridaktentypen quantifiziert werden können.

Für den ersten Teil der Untersuchung wurden auf Grundlage der Gesamtdaten der Jahre 2010 bis 2014 in VIS.SAX (mit Ausnahme des Referates 54) vorher festgelegte Metadatenfelder in Excel-Tabellen ausgelesen. Der Beginn des Zeitraums ergab sich aus der Einführung der E-Akte. Den Endpunkt legte ich deswegen auf 2014, weil angenommen werden konnte, dass zu diesem Zeitpunkt möglichst viele Vorgänge bereits geschlossen wurden. Die Metadatenfelder konnten aufgrund einer Voruntersuchung im Dezember 2015 und Gesprächen mit den Registratoren ermittelt werden.<sup>14</sup> Damit sollte zunächst die Gesamtzahl der Akten erfasst werden, um anschließend Aussagen über das Verhältnis von E-Akten und/oder Papierakten zu Hybridakten machen zu können. Darüber hinaus dienten die Tabellen der Typenanalyse sowie der Stichprobenauswahl. Die Excel-Tabellen griffen jeweils auf die Metadaten der Akten, Vorgänge und Dokumente jedes Jahres zurück. Wobei das Jahr durch das Feld „angelegt am“ bestimmt und, ausgehend von den Akten, jeweils die darin enthaltenen Vorgänge und Dokumente in 15 verschiedene Excel-Tabellen abgelegt wurden.<sup>15</sup> Dieselbe Methode ist für den zweiten Teil der Untersuchung angewendet worden, allerdings für den Zeitraum 2006 bis 2014.<sup>16</sup> Die Stichprobenauswahl des Referates 54 konnte direkt aus VIS.SAX realisiert werden.

Aufgrund des sehr kurzen Zeitraumes, in der die Untersuchung stattfand (8 Tage), beschränkte sich die Stichprobe auf insgesamt 50 Dokumente. Diese wurden mittels VIS.SAX auf Dokumenten-, Vorgangs- und Aktenebene hinsichtlich ihrer Metadaten analysiert sowie inhaltlich bezüglich ihrer elektronischen und Papierbestandteile verglichen.

Parallel zur Untersuchung führte ich Gespräche mit Registratoren der jeweiligen Abteilungen sowie mit der Leitung für die Umsetzung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im SMUL. Darüber hinaus stützt sich die

<sup>13</sup> Die Umsetzung ist für 2018 vorgesehen, „soweit nicht wichtige Gründe entgegenstehen und unter dem Vorbehalt der Bereitstellung von Haushaltsmitteln für die Umsetzung durch den Landtag“ (SächsEGovG, 09.07.2014, §12, Abs.1 Satz 1).

<sup>14</sup> Neben den aus den Abgabelisten bekannten Angaben „Aktenzeichen“, „Referat“, „Laufzeit“ und „Betreff“ wurden u.a. die Metadatenfelder „Medium“, „Verbleib“ und „Anlagen“ angegeben.

<sup>15</sup> Im Nachhinein hat sich diese Form der Auswahl als problematisch erwiesen, da es in den Akten/Vorgängen von 2010 auch ältere Vorgänge/Dokumente gibt. Es handelt sich dabei um migrierte Daten aus dem alten Registraturverwaltungsprogramm REGISTRA. Allerdings konnte nur dadurch eine Auswahl eines bestimmten Zeitraumes ohne Dopplungen gewährleistet werden. Das hat einige Auswirkungen auf die Stichproben: So wurden beispielsweise im Einführungsjahr 2010 432 Akten erzeugt, während die Aktenanzahl im Jahr 2010 auf Grundlage der Laufzeit nur 296 Akten ergibt. Um diese Problematik zu umgehen, filterte ich auf Vorgangs- und Dokumentenebene nur die Jahre 2010 bis 2014 heraus.

<sup>16</sup> Das Referat 55, in dem noch komplett papierbasiert gearbeitet wurde, ist am 01.10.2015 mit dem Referat 54 zusammengeschlossen worden. Deshalb wurde bei der Auswahl der Akten dieses Referates der Zeitraum auf die Jahre 2010 bis 2014 beziehungsweise bis zum 01.10.2015 eingegrenzt.

Analyse der Hybridakten auf hausinterne Anweisungen, Gesetze, Verordnungen und Schulungsmaterial bzw. Untersuchungen des Vorgangsbearbeitungssystems VIS.SAX sowie auf Dokumente aus einer Handakte, die über die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im Referat 54 angelegt wurde.<sup>17</sup>

### 1.3. Definition: Was zeichnet die Hybridakte aus?

Während unter hybriden Unterlagen und hybrider Aktenführung sehr unterschiedliche Verfahren bezeichnet werden,<sup>18</sup> ist der Begriff Hybridakte als eine Kombination elektronischer und Papierdokumente definiert.<sup>19</sup> Er kann damit entweder eine Papierakte mit elektronischen Bestandteilen oder eine E-Akte mit Papierrestbestandteilen bezeichnen. Entscheidend für das Vorliegen einer Hybridakte ist nicht der unterschiedliche Lagerungsort, der auch bei reinen Papierakten vorkommen kann, sondern die Verschiedenartigkeit des Mediums.

Das Bundesministerium des Innern definiert die Hybridakte als „eine vollständige E-Akte [...], bei der aus rechtlichen oder praktischen Gründen bestimmte papierbasierte Originale parallel in der Papierrestakte geführt werden müssen.“<sup>20</sup> Dagegen benennt die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der sächsischen Ministerien Akten, Vorgänge und Dokumente als hybrid, „wenn sie in Papier- und teilweise elektronischer Form vorliegen.“<sup>21</sup>

Dass Hybridakten in verschiedenen Ausprägungen vorliegen können, hat bereits Karoline Riener in ihrer Transferarbeit festgestellt. Sie unterscheidet drei mögliche Hybridaktentypen: 1. vollständige Papierakte mit geringfügigen elektronischen Anteilen, 2. Papierteilakte und elektronische Teilakte, 3. E-Akte mit Restpapierakte.<sup>22</sup> Abgesehen davon, dass der erste Typ bereits lange vor der Einführung der E-Akte existierte, kann damit auch eine vollständige Papierakte mit redundanten (eingescannten/ausgedruckten) elektronischen Dokumenten gemeint sein. Damit wäre sie laut Riener allerdings keine Hybridakte, sondern eine parallele Akte.<sup>23</sup>

## 2. Ursachen: SOLL-Vorschriften in Bezug auf die Hybridakte und IST-Zustand im SMUL

Das Verwaltungskonzept E-Akte sieht vor, dass neben der E-Akte gedrucktes Schriftgut aufzubewahren ist, wenn Papiereingänge nicht gescannt werden können oder aufgrund von Formvorschriften das Original in Papierform vorzuhalten ist.<sup>24</sup> Auch in den vorläufigen Geschäftsordnenden Regelungen für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (RegITgVB) der Koordinierungsstelle CCV, welche für die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im SMUL verantwortlich zeichnet,<sup>25</sup> ist die Bildung von Hybridakten zulässig, wenn folgende Sonderfälle vorliegen:

- a) *Formerfordernisse oder Urkunden,*
- b) *Dokumente, bei denen das Scannen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand bedeutet (z. B. bei sehr umfangreichen Dokumenten, bei Büchern, bei stark metallisierten Papierdokumenten),*

<sup>17</sup> Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>18</sup> Zu den unterschiedlichen hybriden Formen in der Verwaltung siehe u.a.: Maria von Loewenich (08.11.2016/12.01.2017, S. 1), Karola Brüggemann (2015, S. 4–7), Ildiko Knaack (2003, S. 52–55).

<sup>19</sup> Archivschule Marburg, 06.02.2012; siehe auch Steffen Schwalm, 2008, S. 73–74.

<sup>20</sup> Bundesministerium des Innern, 2013, S. 14.

<sup>21</sup> Gemeinsame Verwaltungsvorschrift (VwVRegO), 21.12.2008, II. 4. Die Geschäftsordnende Regelung Schriftgutverwaltung im SMUL vom 31.07.2013, S. 2, orientiert sich an der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift.

<sup>22</sup> Karoline Riener, März 2011, S. 5.

<sup>23</sup> Ebenda.

<sup>24</sup> Bundesministerium des Innern, 2012, S. 10. Siehe auch die Tabelle der Formvorschriften: Ebenda, S. 11.

<sup>25</sup> Die landesweite Koordinierungsstelle CCV wurde 2004 gegründet. Teilprojekt Elektronische Archivierung, 2011, S. 12.

*c) Dokumente, bei denen der Rückgriffswert gering ist, weil sie für die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles nicht relevant sind und nur dokumentarischen Charakter haben (z. B. Prospektmaterial).<sup>26</sup>*

Neben den Papierakten mit elektronischen Datenträgern (Typ B) müsste also nach der Einführung der E-Akte im SMUL eine weitere Form der Hybridakte hinzugekommen sein: die E-Akte mit Restpapierbestandteil aufgrund der obengenannten Vorschriften (Typ A). Tatsächlich entstanden diese nur im Referat 54.

Folgt man dem Prozessablauf im SMUL, wird deutlich, dass es durch die weiterhin führende Papierakte neben der E-Akte zur Entstehung einer weiteren Form der Hybridakte gekommen ist; sie wird bereits im DOMEA-Konzept als Problem der sukzessiven Einführung benannt, da sie doppelte Aktenführungen verursacht.<sup>27</sup> So ist nach dem Scanvorgang zwar eine rein elektronische Bearbeitung möglich, da im SMUL aber gleichzeitig die federführende Papierakte vorgehalten wird, ist die weitgehend parallele (hybride) Aktenführung der zu erwartende Normalzustand. Dieser Normalzustand stellt jedoch einen Hybridaktentyp dar (redundante Aktenführung, Typ D), der im SMUL nicht als Hybridakte gekennzeichnet wird.

Der Hybridaktentyp D wäre für die spätere Übernahme der Akten in das Archiv eigentlich kein Problem, schließlich könnte das Archiv sich weiterhin für die Übernahme der Papierakten entschließen. Es ergäben sich sogar positive Nebeneffekte, durch die Möglichkeit in VIS.SAX Datenabfragen zu tätigen und somit Stichproben und Bewertungen zu erleichtern.<sup>28</sup> Aus Sicht des Archivs wäre dafür allerdings eine von zwei Voraussetzungen zwingend erforderlich: 1. Die parallele Aktenführung muss tatsächlich redundant sein oder 2. Hybridakten und E-Akten müssen einwandfrei zu erkennen sein. Wenn Ersteres nicht zutrifft, tritt ein weiterer Hybridaktentyp auf: die führende, aber nicht vollständige Papierakte mit paralleler E-Akte, die gegebenenfalls ebenfalls nicht vollständig ist (Typ E).

Zusammenfassend sind also folgende Aktentypen im SMUL zu erwarten:

Typ A:	E-Akte mit Restpapierbestandteil aufgrund von nicht scanbaren Bestandteilen, nicht eingelesenen Datenträgern oder nicht gescannten Dokumenten (Referat 54)
Typ B:	Führende Papierakte mit elektronischen Datenträgern
Typ C:	E-Akte (Referat 54) / E-Akte mit weitgehend paralleler Papierakte
Typ D:	Parallele redundante Aktenführung
Typ E:	Unvollständige führende Papierakte in Kombination mit unvollständiger E-Akte

Nur bei den drei Aktentypen A, B und E handelt es sich um Hybridakten im eigentlichen Sinne, weil sie keine redundanten Bestandteile aufweisen. Typ C – die E-Akte – kann im Referat 54 als die führende Akte bezeichnet werden; außerhalb des Referates 54 kann sie jedoch auch auftreten, dann allerdings mit redundanten Papierbestandteilen.

Nun soll im Folgenden anhand des SMUL geklärt werden, in welchem Umfang dort Hybridakten existieren oder ob weitgehend von einer parallelen Aktenführung bzw. von E-Akten ausgegangen werden kann. Außerdem wird anhand der Metadaten im VBS untersucht, inwieweit Hybridakten identifizierbar sind und welche Ursachen zu hybriden Dokumenten bzw. hybriden Vorgängen führen.

<sup>26</sup> Sächsisches Staatsministerium des Innern Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung (CCV), RegITgVB, 23.04.2008, S. 20.

<sup>27</sup> KBSt, November 2005, S. 92; der Praxisleitfaden Einführungsvorgehen/-strategie von 2015 favorisiert deswegen den „Big Bang“ zur Einführung von VIS.SAX. eVA.SAX, April 2015, S. 1–2.

<sup>28</sup> Siehe dazu auch: Rolf Dässler/Karin Schwarz, 02/2010, S. 8.

## 2.1. Ist die Aktenführung parallel? Das E-Mail-Problem

Dass vor allem E-Mails überhaupt nicht registriert werden und damit nicht zu den Akten gelangen, ist ein grundsätzliches Problem, welches durch die Einführung eines Vorgangsbearbeitungssystems eher geringer geworden sein dürfte.<sup>29</sup> Unterschieden werden muss im SMUL zwischen E-Mails, die über die zentrale Adresse eingehen und dann von der Poststelle erfasst werden, bevor sie über die Registratur zum Bearbeiter gelangen, und E-Mails, die direkt beim Bearbeiter eingehen. Im zweiten Fall ist der Bearbeiter selbst für die Weiterleitung zur Registrierung verantwortlich.<sup>30</sup> Aus Sicht des Bearbeiters hat VIS.SAX den Vorteil, dass er genuin elektronische Dokumente wie z.B. E-Mails einfach per drag & drop ablegen kann; dabei werden automatisch bestimmte Felder wie z.B. der Betreff ausgelesen und übertragen sowie der Dokumententyp „Posteingang E-Mail (PE E-Mail)“ festgelegt.<sup>31</sup> Trotzdem sind aktenrelevante E-Mails nach der VwVRegO vom 21.11.2008 auszudrucken.<sup>32</sup>

Am 18.06.2014 wurde jedoch festgelegt, dass diese Praxis „nicht gerade zeitgemäß“ sei und deswegen zugelassen, E-Mails „nur elektronisch den jeweiligen Vorgängen im VIS.SAX hinzuzufügen“; gleichzeitig entfiel auch die Weiterleitung nicht zentral eingegangener E-Mails an die Registratur.<sup>33</sup> Zur Kennzeichnung der rein elektronischen Ablage soll die E-Mail laut den Anweisungen mit dem Hinweis „nur per VIS.SAX“ zum Vorgang verfügt werden. Nach Aussagen der Registratoren ist damit allerdings nur ein bereits seit Jahren gängiges Vorgehen in Worte gefasst worden. Durch Stichproben konnte bestätigt werden, dass bereits 2010, aber auch 2012 E-Mails nicht ausgedruckt, sondern nur elektronisch zum Vorgang verfügt wurden – sogar dann, wenn die E-Mail signiert war.<sup>34</sup>

Es ist also bei allen Akten, die E-Mails enthalten, potenziell von einer hybriden, nicht parallelen Aktenführung auszugehen. Bei Akten, die über den 18.06.2014 geführt wurden, ist nicht gesichert, dass sie vollständig sind.<sup>35</sup> Stichproben ergaben, dass E-Mails teilweise nur als „Briefumschlag“ und „Briefkopf“ dienen, also nur die Metadaten enthielten, während der eigentliche Inhalt als Anhang verschickt wurde.<sup>36</sup> Bei einer korrekten Übertragung der Metadaten ist der Informationsverlust dadurch unterschiedlich zu bewerten, denn der Anhang kann unabhängig von der E-Mail ausgedruckt oder elektronisch überliefert sein. Im Ergebnis können somit durch nicht ausgedruckte E-Mails zwei verschiedene Aktentypen entstanden sein: 1. die Hybridakte ohne Redundanz (Typ E) und 2. die E-Akte (Typ C).

## 2.2. Können E-Akten oder Hybridakten erkannt werden? Die Metadatenproblematik

Nach dem DOMEA-Konzept sollen die Metainformationen „dem einheitlichen Nachweis“ der Hybridakten dienen und eine „einfache, flexible Recherche nach Papier- und elektronischem Schriftgut“ ermöglichen.<sup>37</sup> Das Produkt

<sup>29</sup> Karsten Uhde, 2016, S. 61; siehe dazu auch die Problembeschreibung der Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit (2009, S. 4).

<sup>30</sup> RegITgVB, S. 23.

<sup>31</sup> Sächsisches Staatsministerium für Justiz und Europa, 2012, S. 33–37.

<sup>32</sup> VwVRegO, 21.12.2008, VII, Nr. 3; Siehe auch: Geschäftsordnende Regelung Schriftgutverwaltung im SMUL, 2013, S. 6.

<sup>33</sup> Elektronischer Schriftverkehr, 18.06.2014, AZ: ST-0202.00/19/166, SMUL.

<sup>34</sup> Da die signierte E-Mail den Status eines rechtsverbindlichen papiergebundenen Dokuments hat, weist sie auf eine herausgehobene rechtliche und somit oftmals auch inhaltliche Bedeutung hin und ist damit wahrscheinlich aktenrelevant. Siehe dazu: Patrick Sturm, 2016, S. 113–114.

<sup>35</sup> Eine Ausnahme stellt nach Aussagen von Registratoren zurzeit noch der Schriftverkehr der Hausleitung dar. Stichproben ergaben jedoch, dass auch rechtsrelevante Fälle seit 2014 nicht mehr vollständig in Papier vorgehalten werden.

<sup>36</sup> Zu den Begriffen Briefumschlag (Übermittlungsdaten) und Briefkopf (Header) im Unterschied zum Inhalt (Body) siehe Karin Schwarz, 2009, Kap. 17, S. 133.

<sup>37</sup> KBSt, November 2005, S. 146.



VISkompakt, welches zunächst im SMUL im Einsatz war, sowie der 2012 eingeführte Nachfolger VIS.SAX sind dreistufig. Mit ihnen ist es nur möglich, unterhalb der Dokumentenebene Dokumente einzustellen. Metadaten und der Geschäftsgang können von der Registratur auf jeder Ebene angegeben werden. Sachbearbeitern ist dagegen nur die Anlegung und Bearbeitung der Dokumentenebene erlaubt; die Anbindung an einen Vorgang ist dabei zwingend vorgeschrieben.

Die Praxis im SMUL zeigt, dass Metadaten, die auf ein hybrides, elektronisches oder analoges Dokument schließen lassen, mit sehr wenigen Ausnahmen nur auf dem Dokumentendeckblatt eingetragen sind. Zwar befindet sich seit der Umstellung von VISkompakt auf VIS.SAX 2012 auf allen drei Ebenen (Aktendeckblatt, Vorgangsdeckblatt und Dokumentendeckblatt) das Metadatenfeld „Medium“ in dem die Einträge „Papier“, „elektronisch“ oder „hybrid“ (Drop-down-Menü) gemacht werden können, dieses Feld ist allerdings voreingestellt auf „Papier“ und wird von den Sachbearbeitern und der Registratur nach deren Aussage nur selten genutzt. Weiterhin liegt keine automatische Übertragung der Einträge auf die nächsthöhere Ebene in diesem Metadatenfeld vor. Das macht es für das Archiv auf den ersten Blick unmöglich, reine E-Akten zu erkennen, geschweige denn Hybridakten zu identifizieren.

Im günstigsten Fall wird ein hybrides Dokument an drei Stellen als solches gekennzeichnet: a) auf dem Dokument selbst, b) auf der Dokumentenebene, c) auf der Vorgangsebene. Der erste Fall (a) ist in VIS.SAX auf Metadatenebene nicht erkennbar – dieser kommt aber am häufigsten vor. Für die Fälle b) und c) existieren zwar mehrere Eintragungsmöglichkeiten, den Eintrag „hybrid“ findet man aber nur selten. Denn Registratoren und Sachbearbeiter interessieren sich zumeist dafür, ob das gewünschte Dokument elektronisch oder in Papier vorliegt oder ob es (nicht eingescannte) Anlagen enthält. Es gibt dafür drei Möglichkeiten: 1. das Metadatenfeld „Verbleib“, 2. Eintragungen im Geschäftsgang und 3. das Metadatenfeld „Anlagen“.

### **Das Metadatenfeld „Verbleib“: Erkennung elektronischer Dokumente**

Der Verbleib einer Akte kann auf allen drei Ebenen vermerkt werden. Dieses Metadatenfeld wird nicht automatisch auf höhere Ebenen übertragen, weil sonst eine abweichende Ablage einzelner Dokumente oder Vorgänge unmöglich wäre. Eintragungen in diesem Feld sollen Hinweise auf den Standort geben, deswegen gibt es hier eine größere Varianz. Besonders häufig sind die Angaben: „in der Akte“, „Altregistratur“ bzw. „Registratur“ oder „elektronisch“. Der Eintrag „in der Akte“ bedeutet, dass der Vorgang oder das Dokument noch beim Sachbearbeiter ist; der Eintrag „Altregistratur“ bzw. „Registratur“ bezeichnet einen physischen Standort, der von der Registratur eingetragen wird und damit als Nachweis der Papierakte dient; der Eintrag „elektronisch“ wird von der Registratur nur dann vergeben, wenn es keine Papierbestandteile gibt. Die elektronischen Dokumente können somit über das Metadatenfeld „Verbleib“ erkannt werden.

Der Metadateneintrag „elektronisch“ auf Vorgangsebene ist fast ausschließlich im Referat 54 verwendet worden.<sup>38</sup> Auf Dokumentenebene wird dieser zwar häufiger genutzt, in den Jahren 2010 bis 2014 betrifft das aber nur 169 Dokumente, also nur 2 % aller Dokumente. Ab 2013 – also nach der Einführung des Feldes „Medium“ – sind allerdings mehr Einträge im Feld „Medium“ zu verzeichnen als im Feld „Verbleib“.

<sup>38</sup> Außerhalb des Referates 54 ist nur ein einziger Fall aus dem Jahr 2012 bekannt.

	Verbleib „elektronisch“	Medium „elektronisch“
2010	21	1
2011	11	2
2012	87	26
2013	21	104
2014	50	94

Tabelle 1: Anzahl der elektronischen Dokumente (ohne Referat 54)

Normalerweise wäre zu erwarten, dass die Einträge der beiden Felder in den Jahren 2013 und 2014 zahlenmäßig nahezu identisch sein müssten, denn es sollte doch zu zahlreichen Doppelseinträgen kommen. Dass dies nicht der Fall ist, kann verschiedene Ursachen haben. Anzunehmen ist z.B., dass Eintragungen im Feld „Verbleib“ als redundant angesehen und daher nicht mehr vorgenommen wurden. Dagegen sprechen allerdings drei Stichproben des Jahres 2014 (Nummer 27, 28 und 29 – Referate 23, 36 und Stabsstelle). In allen drei Fällen wurde bei „Verbleib“ „elektronisch“ eingetragen, aber das Feld „Medium“ war weiterhin auf „Papier“ gestellt. Bei Nummer 27 handelte es sich um eine E-Mail, die nicht automatisch eingezogen wurde. Nummer 28 und 29 sind interne, genuin elektronische Dokumente, die wahrscheinlich niemals ausgedruckt worden sind. Wahrscheinlicher ist, dass das Feld „Medium“ automatisch befüllt wurde, wenn E-Mails per Drag-and-drop oder über das E-Mail-Programm direkt in VIS.SAX eingelesen werden. Einen weiteren Hinweis in dieser Hinsicht kann der Geschäftsgang liefern.

### **Eintragungen im Geschäftsgang: Hinweis auf elektronische Dokumente und E-Mails**

Wie bereits oben erwähnt setzen die Anweisungen zur Registrierung der E-Mails fest, dass die rein elektronische Ablage nicht in einem Metadatenfeld, sondern im Geschäftsgang zu kennzeichnen ist. Dazu wird im Feld „Aufgabe“ im Drop-down-Menü der Eintrag „nur per VIS.SAX“ ausgewählt und zum Vorgang verfügt. Daran erkennen die zuständigen Registratoren, dass in diesem Fall kein Papier mehr zu erwarten ist. Der Eintrag kann entweder durch die Sachbearbeiter vorgenommen werden, wenn die E-Mail direkt an sie ging, oder von der Poststelle, die die zentrale E-Mail-Adresse verwaltet. Stichproben haben ergeben, dass diese Praxis auch für andere genuin elektronische Dokumente verwendet wird. Ein Beispiel dafür ist die bereits oben erwähnte Nummer 29. In Ausnahmefällen kann auch der Verlust eines eingescannten Dokumentes beim Sachbearbeiter dadurch angezeigt werden. Da der Geschäftsgang einen Verlauf kennzeichnet, kann der Status allerdings auch wechseln, falls ein Ausdruck erforderlich wird (siehe Abbildung II im Anhang).<sup>39</sup> Abfragen des Geschäftsganges innerhalb von VIS.SAX sind daher zwar möglich, ein automatisches Auslesen dieser Felder müsste jedoch berücksichtigen, dass hier jeweils nur der letzte Eintrag zählt.

Sowohl die Eintragung im Metadatenfeld „Verbleib“ wie auch im Geschäftsgang sind nur geeignet, um elektronische Dokumente zu erkennen – befindet sich allerdings ein nur noch elektronisch abgelegtes Dokument in einer führenden Papierakte, wird diese automatisch zu einer Hybridakte (Typ E). Falls die Aktenführung bisher parallel verlief, könnte es sich jedoch auch um eine vollständige E-Akte mit weitgehend paralleler Papierakte (Typ C) handeln.

<sup>39</sup> Sächsisches Staatsministerium des Innern, 2016, S. 9.

### Das Metadatenfeld „Anlage“: Aussagemöglichkeiten

Papierakten mit Anlagen, die einen anderen Lagerungs- oder Speicherort haben, sind bereits vor der Einführung des VBS aufgetreten. Sie stellten, wenn es sich um elektronische Datenträger handelte, einen besonders problembehafteten Hybridaktentyp dar, weil die Lesbarkeit der Daten nach längerer Zeit, je nach Lagerungsart, Speichermedium und Format, nicht immer gewährleistet war.<sup>40</sup> Durch die Einführung des VBS hat sich dieses Problem allerdings kaum verändert, da Daten von Datenträgern in den seltensten Fällen in VIS.SAX eingesehen werden. Lediglich die Kennzeichnung dieser Fälle ist vorgesehen, denn sie zählen, wie z.B. Überformate in Papier, zu den nicht scanbaren Bestandteilen.

Nicht scanbare Bestandteile werden von der zentralen Poststelle in das Metadatenfeld „Anlagen“ eingetragen.<sup>41</sup> Dabei kann es sich um Dokumente handeln, „bei denen das Scannen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand bedeutet (z.B. bei sehr umfangreichen Dokumenten, bei Büchern, bei stark metallisierten Papierdokumenten)“<sup>42</sup> oder eingesandte Datenträger sowie Überformate, z.B. Karten.<sup>43</sup> Außerdem erhalten diese Anlagen einen Stempel oder Aufkleber mit der Aufschrift „Hybrid“.<sup>44</sup> Zusätzlich wird auch das eingescannte Eingangsschreiben zu der Anlage mit der Aufschrift „Hybrid“ gekennzeichnet. Teilweise findet sich der Eintrag „hybrid“ auch in dem Feld „Anlagen“. In den meisten Fällen wird jedoch nur die Anzahl genannt (eventuell noch mit einer genaueren Angabe verbunden, z.B. „1 CD“, „1 Buch“ oder „1 Karte“), weil davon ausgegangen wird, dass dem Sachbearbeiter die Unterlagen physisch vorliegen.

Ein Beispiel dafür sind Vergaben. Die Angebote kommen häufig mit nicht scanbaren Anlagen (entweder in gebundenen Hefern oder mit CDs und USB-Sticks). Diese werden komplett in Papier (bzw. in ihrer hybriden Form) aufbewahrt. Für die Ablage der elektronischen Datenträger gibt es zwei verschiedene Praxen; entweder werden sie mit Hüllen in die Ordner geheftet oder in einer getrennten Ablage (z.B. in einem Schrank oder einem Kasten) aufbewahrt.

Eine Abfrage in VIS.SAX am 17.01.2017 nach „hybrid“ im Feld „Anlage“ ergab für alle Referate zusammen 604 Treffer im gesamten SMUL. Auf das Referat 13 entfielen dabei nur 14 Treffer, nach Aussage der zuständigen Registratorin sind das aber viel zu wenig. Stichproben ergaben, dass die Poststelle das Stichwort „hybrid“ im VIS.SAX normalerweise nicht zusätzlich einträgt. Die Gesamtzahl der eindeutigen Hinweise auf hybride Dokumente (ohne das Referat 54) von 2010 bis 2014 ist noch geringer. Insgesamt wurden nur 38 Anlagen eingetragen, die mit dem Stichwort „hybrid“ verknüpft waren oder durch den Hinweis CD, DVD oder USB auf einen elektronischen Datenträger verweisen. Da das Feld „Anlage“ auch dann automatisch befüllt wird, wenn eine E-

<sup>40</sup> Siehe dazu Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 2014, S. 50–51.

<sup>41</sup> Das zentrale Scannen wurde 2007 eingeführt. IT-gestützte Vorgangsbearbeitung im SMUL. Behandlung der Posteingänge für das Referat 54 in Poststelle und Registrator, AZ:11-0278.08/52, 11.01.2007, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>42</sup> RegITgVB, 23.04.2008. Siehe auch Anlage 1 zum Schreiben Geschäftsordnende Regelungen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im Referat 54/SMUL, 09.05.2006, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>43</sup> Zusätzlich prüft die Poststelle anhand einer Negativliste den Posteingang auf irrelevante Informationen, z.B. Werbematerial, Prospekte, Terminabstimmungen, Einladungen, Zeitschriften, die für die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns nicht notwendig sind. Diese irrelevanten Informationen werden nicht gescannt und nicht in VIS.SAX eingetragen. Siehe dazu auch die ausführliche Negativliste in der Geschäftsordnenden Regelung. Schriftgutverwaltung SMUL, 2013, S. 10.

<sup>44</sup> Seit dem 5.5.2006 ist dafür in der (zentralen) Scanstelle im SMUL ein Stempel vorhanden. Auf dem entsprechenden Bestandteil (z.B. CD, Dokument) wird der Stempel „Hybridakte Dok.Nr.“ angebracht. Siehe Stempelvorlage, angeheftet an das Protokoll Einbindung ehem. Referat 55/SMUL in VISkompakt, 05.05.2006, ohne AZ, Barcodenr.: 18818/2006, Handakte Kerstin Götz, SMUL. Die zentrale Scanstelle existiert für das Referat 54 seit 2007, für das ganze Haus seit 2010; vorher wurde dieser Arbeitsgang von der Registratur übernommen. Geschäftsordnende Regelungen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im Referat 54/SMUL, 09.05.2006, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Mail mit Anhang in VIS.SAX eingelesen wird, kann eine Zahl oder eine Datei (anlage.pdf) ebenso auf ein elektronisch vorhandenes Dokument innerhalb von VIS.SAX hinweisen. Die Vielzahl der Eintragungsmöglichkeiten und die ungenauen Angaben erschweren eine Auswertung dieses Feldes erheblich, so dass eine Quantifizierung des Hybridaktentyps B (Papierdokumente mit elektronischen Bestandteilen) anhand der Metadaten nicht möglich erscheint.

### 2.3. Zwischenfazit: Ursachen und Identifizierung der Hybridaktentypen B, C und E

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass Hybridakten und Hybridvorgänge anhand der Metadaten kaum identifiziert werden können. Lediglich auf Dokumentenebene ist die Unterscheidung zwischen elektronischen, hybriden und analogen Dokumenten über verschiedene Einträge im Einzelfall möglich.

Einschränkend muss für die Daten auf der Dokumentenebene im VIS.SAX allerdings bedacht werden, dass die Metadaten durch die Bearbeiter angelegt werden und dass diese die Möglichkeit haben, verschiedene Dokumente unterhalb eines Dokumentendeckblattes abzulegen. Das kann in Einzelfällen zur Bildung eines Vorganges auf Dokumentenebene führen, dessen Metadaten dann natürlich nur für eines der Dokumente korrekt sein können.

<p>Akte WRRL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Vorgang WRRL 2014</li> <li>&lt; Vorgang WRRL 2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Dokumentendeckblatt: internes Dokument <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; Word-Dokument</li> <li>&lt; E-Mail (zum Einscannen genutzt, Anlage darin per Link hinterlegt)</li> <li>&lt; eingescannte Schreiben (pdf) (mehrere)</li> <li>&lt; Anlagen (pdf) (mehrere)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---

Tabelle 2: Elektronische Ablage unterhalb des Dokumentendeckblattes (2015)

Trotzdem kann festgehalten werden, dass die Eintragungen im Geschäftsgang und im Metadatenfeld „Verbleib“ die Identifizierung von elektronischen Dokumenten ermöglichen, während die Angaben im Metadatenfeld „Anlage“ weniger eindeutig sind, da hier sowohl nicht scanbare Papierbestandteile wie auch elektronische Datenträger und E-Mail-Anhänge vermerkt werden.

Zwei Ursachen für die Entstehung von Hybridakten konnten ermittelt werden. Diese sollen im Folgenden näher beschrieben und typisiert werden.

#### **Nicht ausgedruckte E-Mails bzw. E-Mail-Anhänge oder nicht ausgedruckte, genuin elektronische Dokumente – Hybridaktentyp C oder E**

Elektronische Dokumente ohne Papieräquivalent sollten eigentlich nur im Referat 54 vorhanden sein, trotzdem sind die meisten Stichproben in anderen Referaten diesem Typ zuzuordnen. Außerhalb des Referates 54 gibt es vor allem zwei Ursachen für das Entstehen von Hybridakten: 1. das Schriftstück ist abhandengekommen oder wurde durch den Sachbearbeiter noch nicht abgeliefert, 2. es gab niemals einen Ausdruck, weil es sich z.B. um eine E-Mail handelt. In den meisten Fällen sind diese Dokumente erkennbar, weil in den Metadatenfeldern „Verbleib“ oder „Medium“ auf Dokumentenebene „elektronisch“ eingetragen ist. Das Problem beginnt eine Ebene höher, denn zumeist befinden sich diese elektronischen Dokumente in Vorgängen, die auch Papierdokumente aufweisen. Damit entstehen außerhalb des Referates 54 automatisch Hybridvorgänge, wenn ein Dokument als „elektronisch“ gekennzeichnet ist.

Ein Beispiel dafür ist die Nummer 22 aus dem Jahr 2012, eine Auftragsvergabe (siehe Tabelle 3). Eigentlich würden bei einer Auftragsvergabe im Referat 57, auch wenn es sich um eine E-Mail handelt, Papierdokumente zu erwarten sein – das ist hier jedoch nicht der Fall. Da die anderen Dokumente des Vorgangs größtenteils aus eingescannten Dokumenten bestehen, ist ein Hybridvorgang entstanden, der allerdings auf Vorgangsebene nicht in den Metadaten vermerkt ist.

Nur in einem Fall konnte ein auf diese Art entstandener Hybridvorgang mit dem entsprechenden Eintrag „hybrid“ im Metadatenfeld „Medium“ aufgefunden werden. Dabei handelte es sich um die Einführung von VIS.SAX; federführend war die Stabsstelle.

<b>Elektronisch:</b>	<b>Papier:</b>
Akte < Vorgang < Dokumentendeckblatt < Eingangsschreiben (pdf/scan) < Dokumentendeckblatt < E-Mail-Verkehr (Auftrag) < Anhang (Auftragsergebnis)	Akte < Vorgang < Eingangsschreiben

Tabelle 3: Elektronische Dokumente ohne Papieräquivalent (Nr. 22) – Typ C

Typ E ist dadurch gekennzeichnet, dass beide Bestandteile, sowohl der Papier- als auch der elektronische Bestandteil, nicht komplett sind. Es liegt also eine klassische Hybridakte vor. Ein Beispiel dafür ist die Nummer 8. Dieses Posteingangsdokument aus der Stabsstelle bestand aus einer E-Mail mit Anlagen. Die E-Mail wurde ohne ihre Anlagen ausgedruckt und zugleich mit den Anlagen elektronisch im VIS.SAX gespeichert. Dabei erhielt sie den Eintrag „elektronisch“ im Metadatenfeld „Verbleib“.

<b>Elektronisch:</b>	<b>Papier:</b>
Akte < Vorgang (mehrere) < Vorgang < Dokumentendeckblatt (ohne GG) < E-Mail < Anlagen	Akte < Vorgang (mehrere) < Vorgang < < E-Mail (mit GG)

Tabelle 4: E-Mail mit elektronischen Anlagen und handschriftlichem Geschäftsgang (GG) (Nr. 8) – Typ E

Die ausgedruckte E-Mail ging in den Geschäftsgang und wurde mit Vermerken und Verfügungen versehen. Diese sind allerdings nicht im Geschäftsgang des Dokumentendeckblattes in VIS.SAX nachgetragen worden. Der elektronische Vorgang enthält also alle Dokumente, der Papiervorgang den Geschäftsgang.

### **Elektronische Datenträger – Hybridaktentyp B**

Die Dokumente dieses Typs sind in analoger Form komplett vorhanden, während die E-Akte nicht vollständig ist. Ein Beispiel ist das Dokument Nr. 15 aus dem Jahr 2012 (Referat 44). Das Anschreiben mit DVD wurde beim Posteingang gescannt, die DVD im Metadatenfeld „Anlage“ vermerkt. Da Daten von Datenträgern fast nie in VIS.SAX eingelesen werden, entstehen selbst dann Hybridakten, wenn alle Daten elektronisch vorhanden sein sollten.

Elektronisch:	Papier:
Akte < Vorgang < Dokumentendeckblatt < Anschreiben (pdf)	Akte < Vorgang < Anschreiben < Anlage DVD (im Ordner)

Tabelle 5: Anschreiben mit elektronischer Anlage auf Datenträger (Nr. 15) – Typ B

### 3. Hybridakten im Referat 54 – ein Blick in die Zukunft

Im Pilotreferat 54 werden die Akten seit dem 24.02.2005 elektronisch geführt.<sup>45</sup> Es sollten also im Untersuchungszeitraum 2006–2014 keine reinen Papierakten zu erwarten sein, stattdessen stellt die E-Akte den Normalzustand dar (Typ C). Dadurch ergibt sich die Gelegenheit, am Beispiel des Referats 54 einen Blick in die Zukunft zu werfen und die Auswirkungen dieses Schrittes für die Hybridakten zu analysieren.

Als problematisch erweist sich auch im Referat 54, E-Akten oder Hybridakten anhand der Metadaten in VIS.SAX zu erkennen. So ist in den Akten dieses Referats, in dem es eigentlich nur E-Akten geben sollte, im Metadatenfeld „Medium“ im gesamten Untersuchungszeitraum mit nur einer Ausnahme „Papier“ eingetragen. Die Ursache dafür ist, dass das Metadatenfeld „Medium“ normalerweise nicht genutzt wurde und der Eintrag „Papier“ in diesem Feld voreingestellt ist.

Zunächst stellt sich daher die Frage, wo und warum im Referat 54 Hybridakten entstehen. Dazu werden drei verschiedene Bereiche betrachtet: a) die Medienbrüche aufgrund der Zusammenarbeit mit anderen Referaten, b) der Posteingang und c) das Schriftformerfordernis. Darüber hinaus soll geklärt werden wie Hybridakten im Referat 54 gekennzeichnet werden und ob Hybridakten zukünftig vermeidbar sind.

#### 3.1. Entstehen durch Medienbrüche Hybridakten?

Das DOMEA-Konzept sieht vor, dass die Papierakten durch behördliche Geschäftsprozesse ersetzt werden, „die medienbruchfrei und vollständig elektronisch realisiert werden können.“<sup>46</sup> Die Abläufe im Referat 54 zeigen allerdings eine andere Realität: nicht nur wenn andere Referate an Arbeitsabläufen beteiligt werden, sondern auch, wenn die Abteilungsleitung einbezogen wird oder bei Postausgängen sind Papierausdrucke vorgesehen (siehe Abbildung III im Anhang).<sup>47</sup> Bereits am 13.04.2005 ist während einer Besprechung des Pilotprojektes festgestellt worden: „Problematisch sind weiterhin die bestehenden Schnittstellen zu allen anderen Referaten, die papiergebunden arbeiten. Dafür müssen weitere Regelungen gefunden werden, um das Entstehen von Hybridakten zu vermeiden. Die Vollständigkeit der Vorgänge sollte auf *einem* Medium gewährleistet sein.“<sup>48</sup> – Entstehen also aufgrund der Medienbrüche Hybridakten?

<sup>45</sup> Besprechung Referat 54, Referat 11 und Registratur zu weiteren Problemen im VIS-Programm, 17.02.2009, AZ: D4250/2009, S. 3, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>46</sup> KBSt, November 2005, S. 16.

<sup>47</sup> Siehe Flussdiagramm in der Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>48</sup> Einführung IT-gestützter Vorgangsbearbeitung im SMUL, 13.04.2005, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Medienbrüche werden dadurch vermieden, dass unterschriebene Schriftstücke z.T. wieder eingescannt werden und der darauf notierte Geschäftsgang in VIS.SAX nachgetragen wird.<sup>49</sup> Hierbei kann es zu Unregelmäßigkeiten kommen, in den Stichproben waren die Geschäftsgänge jedoch mit einer Ausnahme (siehe Nr. 8) vorhanden. In Zweifelsfällen, z.B. bei Postausgängen mit Schriftformerfordernis, wurde festgelegt, dass der in VIS.SAX hinterlegte Geschäftsgang nicht ausreicht, sondern zusätzlich das ausgedruckte unterschriebene Schreiben eingescannt und erneut in VIS.SAX hinterlegt werden muss.<sup>50</sup> Eingescannte Schreiben – mit Ausnahme des Posteingangs – werden nicht in Papier aufbewahrt. Damit ist die E-Akte im Referat 54 die einzig vollständige Akte, Hybridakten entstehen durch die Medienbrüche nicht.

### 3.2. Hybridakten im Posteingang: nicht scanbare Anlagen (Typ A)

Wie in den anderen Referaten später auch erfolgt der Übergang vom Papier zur E-Akte durch Einscannen des Posteinganges. Das übernahm zunächst die Registratur, ab Januar 2007 war dafür die zentrale Poststelle zuständig. 2005 galt die E-Akte noch nicht als rechtsverbindlich, so dass auch im Referat 54 der Papierposteingang nicht vernichtet wurde.<sup>51</sup> Auffälligster Unterschied zwischen dem Referat 54 und dem Rest des SMUL ist daher die Ablage der gescannten Papiereingänge. Es werden nur noch Genehmigungsvorgänge und andere aufgrund gesetzlicher Vorschriften in Papierform aufzubewahrende Vorgänge in Papier aktenmäßig abgelegt. Alle anderen Posteingänge sind in chronologischer Reihenfolge abgeheftet. Seit der Verabschiedung des sächsischen E-Government-Gesetzes 2014 könnte die Vernichtungsentscheidung für diese Eingänge vom SMUL jederzeit getroffen werden.

Hybridakten werden in diesem Referat nur gebildet, wenn Posteingänge nicht gescannt werden können oder ein Schriftformerfordernis vorliegt. Ebenso wie in den anderen Referaten erhält der Posteingang, wenn er in Papier aufbewahrt werden soll oder nur in Papier aufbewahrt werden kann, den Stempel „hybrid“.

Beispielsweise besteht Dokument Nummer 36 aus dem Jahr 2006 aus einem Anschreiben und einer gebundenen Anlage, die nicht eingescannt werden konnte. Das Anschreiben wurde in der Poststelle eingescannt, die Anlage zum Papiervorgang gegeben. Da das gescannte Anschreiben nicht in den Papiervorgang einging, ist dieser ebenfalls unvollständig. In VIS.SAX wurde auf der Vorgangsebene die Bemerkung „HYBRID“ sowie die Dokumentennummer angegeben, außerdem ist auf der Dokumentenebene unter Anlagen „1 (Anlage nicht gescannt)“ vermerkt und im Feld „Bemerkung“ „HYBRID“ eingetragen. Diese Vorgehensweise war in der Anfangszeit üblich.

Elektronisch:	Papier:
Akte	Akte
< Vorgang	< Vorgang
< Dokumentendeckblatt	
< gescanntes Anschreiben (pdf)	<
<	< gebundene Anlage

Tabelle 6: E-Akte mit Papieranlage im Referat 54 (Nr. 36) – Typ A

<sup>49</sup> Im Referat 54 wurde am 09.11.2005, also nach der ersten Probephase, festgehalten, dass alle Veränderungen auf dem Papier auf dem elektronischen Dokument nachzutragen sind.

<sup>50</sup> Problemliste Ref. 54, 01.06.2005, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>51</sup> IT-gestützte Vorgangsbearbeitung – Prüfung des Schriftformerfordernisses, 09.11.2005, AZ: 11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Dieser Umgang mit den Anlagen änderte sich allerdings 2007. Aus einer E-Mail vom 12.02.2007 geht hervor, dass weder die als hybrid gekennzeichneten Dokumente eingescannt werden sollten noch die dazugehörigen Anschreiben.<sup>52</sup> Ein Beispiel dafür ist die Nummer 38 aus dem Jahre 2008. Das eingegangene Schreiben mit einer Anlage ist nicht in VIS.SAX hinterlegt, obwohl es einen Barcode erhielt. Im Geschäftsgang findet sich unter Aufgabe der Hinweis „hybrid“ und unter „Verbleib“ wurde „Altablage WB“, also ein physischer Standort eingetragen.

Elektronisch:	Papier:
Akte < Vorgang < Dokumentendeckblatt < <	Akte < Vorgang < Anschreiben (mit Barcode) < gebundene Anlage

Tabelle 7: Papiervorgang ohne elektronisches Äquivalent im Ref. 54 (Nr. 38) – Typ A

Sowohl aus den Beispielen wie auch aus der E-Mail ergibt sich, dass E-Akten nicht vollständig sind, wenn Anlagen eingesandt wurden oder ein Schriftformerfordernis bzw. der Ausschluss der elektronischen Form vorlag. Hierdurch entstehen hybride Dokumentenbestandteile ohne Redundanz (Typ A).

Während die Anlagen, wie bereits erläutert, auch vor der Einführung der E-Akte z.T. separat gelagert wurden und damit zu Hybridakten führen konnten, wird am Schriftformerfordernis der Unterschied zwischen führender Papierakte und E-Akte besonders deutlich.

### 3.3. Das Schriftformerfordernis: Papierselekte (Typ A)

Das Verwaltungskonzept E-Akte sieht vor, dass das Schriftformerfordernis bei E-Akten durch eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine dauerhaft überprüfbare elektronische Signatur gewahrt wird.<sup>53</sup> Liegt allerdings keine Signaturtechnik vor, wie im SMUL, so ist bei formgebundenen Dokumenten eine elektronische Kopie (Scan) in der E-Akte abzulegen und das papierne Original aufzubewahren. Zwischen E-Akte und Papierrestakte soll beiderseitig verwiesen werden, um den Bezug zwischen elektronischer Kopie und papiernem Original zu wahren. Bei Ausschluss der elektronischen Form wird ebenso verfahren.<sup>54</sup>

Die einfache elektronische Signatur, welche im SMUL am häufigsten auftritt, wird im VIS.SAX durch das Abzeichnen im elektronischen Geschäftsgang ersetzt. Um dem obengenannten Schriftformerfordernis nachzukommen oder wenn die elektronische Form ausgeschlossen ist, wird weiterhin an der Papierform festgehalten. Deswegen musste im Referat 54 zunächst geklärt werden, in welchen Fällen das Schriftformerfordernis eine Aufbewahrung und Führung der Papierakten zwingend erfordert. Darunter fallen z. B. Schriftstücke mit Urkundencharakter, Verträge sowie Schriftstücke, „die nicht wiederherstellbar sind“ und „bei denen mit hinreichender

<sup>52</sup> Interne E-Mail von Martina Angermann an Kerstin Götz, Vorbereitung Besprechung im Ref. 54 am 14.02.2007, 12.02.2007, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>53</sup> Elektronische Dokumente, die einem Schriftformerfordernis (eigenhändige Unterschrift) unterliegen, müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. In Fällen, in denen eine dauerhafte Überprüfbarkeit der elektronischen Signatur gefordert wird, zum Beispiel bei der Beglaubigung von Dokumenten nach § 33 Abs. 4 VwVfG, ist die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach § 2 i. V. m. § 15 SigG notwendig. Bundesministerium des Innern, 2012, S.10.

<sup>54</sup> Ebenda, S. 11.



Wahrscheinlichkeit ein gerichtliches Verfahren, insbesondere mit einem Streit über die Echtheit des Dokuments, zu erwarten ist.“<sup>55</sup> Diese sollten „parallel zum elektronischen Vorgang in einem begleitenden papiergebundenen Sachvorgang bis zum Ablauf der Aufbewahrungsdauer, mindestens jedoch bis zur Rechtskraft eines Verfahrens“ aufbewahrt werden.<sup>56</sup> Der Hinweis auf eine parallele Aktenführung ist allerdings einzuschränken, denn gleichzeitig wurde festgehalten, dass in dem Papiervorgang „nur diejenigen vorgangsrelevanten Schriftstücke abgelegt werden, die wegen ihrer Bedeutung nicht sofort vernichtet werden dürfen.“<sup>57</sup> Hier liegen also keine kompletten Vorgänge, sondern Papierselekte vor, deren alleinige Archivierung einen Kontextverlust und die Aktenunvollständigkeit bedeuten würde (Typ A).

Dokument Nr. 48 aus dem Jahr 2014 fällt in diese Kategorie. Es weist unterhalb der Dokumentenebene mehrere Dokumente auf: u. a. einen E-Mail-Verkehr sowie verschiedene Vertragsentwürfe. Der Papiervorgang enthält nur den von beiden Vertragspartnern unterschriebenen Vertrag, der aufgrund der Schriftform in Papier aufbewahrt werden musste. Da dieser Vertrag nicht eingescannt wurde, ist auch die E-Akte nicht vollständig.

<b>Elektronisch:</b>	<b>Papier:</b>
Akte	Akte
< Vorgang	< Vorgang
< Dokumentendeckblatt	
< E-Mail-Verkehr	<
< Vertragsentwürfe (Word-Dokumente)	<
< Vertrag (ohne Unterschriften) (pdf)	<
	< unterschriebener Vertrag

Tabelle 8: E-Akte mit unterschriebenem Vertrag im Referat 54 (Nr. 48) – Typ A

In VIS.SAX ist dieser Dokumentenvorgang als Ausgangsdokument eingetragen. Es enthält im Anlagenfeld den Hinweis „1 (2fach)“. Der Hinweis, dass es sich hierbei um einen Hybridvorgang handelt, fehlt in den Metadaten, sowohl auf Dokumenten- als auch auf Vorgangsebene, normalerweise wäre hier ein Verweis im Feld „Bemerkung“ zu erwarten gewesen.

### **Die Genehmigungsvorgänge: parallele Aktenführung (Typ D)**

Die oben genannte Form der Papierselekte wurde kurze Zeit später, am 29.06.2006, für Genehmigungsvorgänge wieder aufgehoben. Seitdem ist die vollständige parallele Aktenführung in Papier vorgeschrieben (Typ D).<sup>58</sup> Um dem nachzukommen, wurden im Referat 54 von den Bearbeitern für die Registratur Listen angelegt mit Genehmigungsverfahren, „die wegen möglicher Gerichtsverfahren physisch aufbewahrt werden müssen.“<sup>59</sup>

<sup>55</sup> Geschäftsordnende Regelungen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im Referat 54/SMUL, 09.05.2006, AZ:11-0278.08/52, Anlage, S. 2, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>56</sup> Ebenda.

<sup>57</sup> Ebenda.

<sup>58</sup> Trotzdem taucht dieses Problem auch Anfang 2007 wieder auf. Siehe IT-gestützte Vorgangsbearbeitung mit VISkompakt im Referat 54. Beratung am 14.02.2007, 21.02.2007, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>59</sup> Liste der Genehmigungsverfahren, 13.02.2007 und 11.07.2006, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Papierselekte können allerdings auch bei Genehmigungsfällen entstehen (siehe Beispiel Nr. 41 von 2014). Dadurch, dass in diesen Fällen im Metadatenfeld „Bemerkung“ auf Dokumenten- und Vorgangsebene die einheitliche Angabe „Genehmigungsvorgang Hybrid“ gemacht wird, sind diese Fälle aber sehr viel leichter zu erkennen.

Elektronisch:	Papier:
Akte < Vorgang < Dokumentendeckblatt (GG) < Anschreiben (pdf) < Anhang 1 (pdf)	Akte < Vorgang < Anschreiben (GG) < Anhang 1 < Anhang 2 (gebunden)

Tabelle 9: Anschreiben mit nicht einscanbarer Anlage im Referat 54 (Nr. 41) – Typ A

Gerade in der Anfangsphase (bis 2008) muss davon ausgegangen werden, dass aufgrund von fehlenden rechtlichen Regelungen mehr Dokumente in Papierform abgelegt und damit mehr Hybridakten geschaffen wurden, als nötig gewesen wäre. Das betraf beispielsweise die Postzustellungsurkunden, die in einigen Fällen den einzigen gerichtsfesten Zustellungsbeweis darstellen. Deswegen wurde am 01.06.2005 beschlossen, Hybridakten zu führen.<sup>60</sup> Da seit dem 09.05.2006 die Briefumschläge eingescannt wurden, wenn sie als Zustellungsbeweis fungierten, entfiel seitdem in diesem Bereich die Notwendigkeit zur Führung von Hybridakten.<sup>61</sup>

### Der Papiervorgang im Referat 54 (Typ E)

Einen ungewöhnlichen Fall stellt Dokument Nr. 47 aus dem Jahr 2012 dar. Das urschriftliche Schreiben mitsamt der Anlagen war in VIS.SAX nicht vorhanden. Dabei kann es sich entweder um einen Fehler handeln oder der Streitfall wurde aufgrund besonderer datenschutzrechtlicher Inhalte nicht in VIS.SAX zugänglich gemacht. – Dass Bedenken gegenüber VIS.SAX bestanden und bestehen ist denkbar, schließlich werden ganze Aktengruppen, wie beispielsweise die Personalakten, nicht in VIS.SAX geführt.

Diese Stichprobe war nicht als Hybrid gekennzeichnet, im Anlagenfeld befand sich der Eintrag „2“. Nur durch den Verbleib „Registratur“ ist ersichtlich, dass hier Papierdokumente vorliegen.

<sup>60</sup> Siehe Notiz auf Problemliste Ref. 54, 01.06.2005, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

<sup>61</sup> Geschäftsordnende Regelungen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung im Referat 54/SMUL, 09.05.2006, AZ:11-0278.08/52, Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Elektronisch:	Papier:
Akte < Vorgang < Dokumentendeckblatt (GG)       < eingescannte Schreiben (pdf)	Akte < Vorgang    < Anschreiben (GG) < Anhang 1 (Fax) < Anhang 2 (E-Mail) < eingescannte Schreiben (pdf)

Tabelle 10: Komplette Papierakte mit z.T. redundanten gescannten Dokumenten im Referat 54 (Nr. 47) – Typ E

Da sich dieser Papiervorgang in einem Referat mit führenden E-Akten befindet, kann davon ausgegangen werden, dass in diesem Fall automatisch der Hybridaktentyp E entsteht.

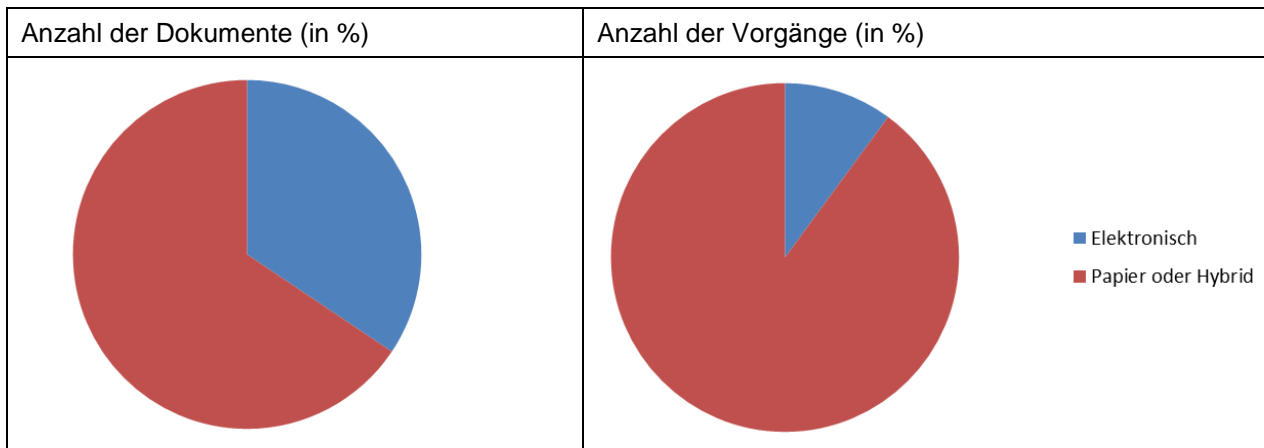
### 3.4. Die Kennzeichnung der Hybridakten des Referates 54

Da in der Registratur seit der Einführung der E-Akte eine Mitarbeiterin für das Referat 54 zuständig ist, kann von einer konsequenten, einheitlichen Markierung der Papier- und Hybridakten im VIS.SAX ausgegangen werden, obwohl es bis 2008 dafür noch keine eindeutigen Regeln gab. Die einzige Ausnahme bilden die Eintragungen der zentralen Poststelle, die seit 2007 nicht scanbare Unterlagen als „hybrid“ kennzeichnet, sowie Eintragungen der Sachbearbeiter. Im Folgenden soll geklärt werden, wo und in welcher Form die Hybridakten kenntlich gemacht werden und ob eine Quantifizierung möglich ist.

#### Die Metadatenfelder „Medium“ und „Verbleib“: Hinweis auf Papier?

Für das Referat 54 ist ebenso wie für die anderen Referate die Lagerungsform ausschlaggebend für die Kennzeichnung. Daher erhalten Akten, Vorgänge oder Dokumente, die hybride Bestandteile enthalten, im Metadatenfeld „Verbleib“ nicht den Eintrag „hybrid“, sondern „Registratur“, „AltablageWB“ oder „elektronisch“. In den Fällen, wo beides vorhanden ist, bekommen die Vorgänge und/oder Dokumente den Papierstandort eingetragen. Beim Eintrag „elektronisch“ ist dagegen davon auszugehen, dass keine Papierbestandteile der Akte vorhanden sind.

Im Untersuchungszeitraum ist der Verbleib „elektronisch“ auf Vorgangsebene in 10,1 % der Fälle vergeben. Bei einem Referat, das in dieser Zeit komplett elektronisch lief, ist diese Anzahl auffällig gering. Wahrscheinlich ist dieses darauf zurückzuführen, dass die Vorgänge in vielen Fällen noch nicht geschlossen sind bzw. die Registratur den Verbleib noch nicht eingetragen hat. Zuverlässiger könnten daher die Angaben auf Dokumentenebene sein. Allerdings sind auch hier lediglich 34,4 % der Fälle mit dem Hinweis einer elektronischen Speicherung versehen. Anzunehmen wäre somit, dass bei zwei Drittel eine parallele bzw. hybride Dokumentenführung möglich ist.

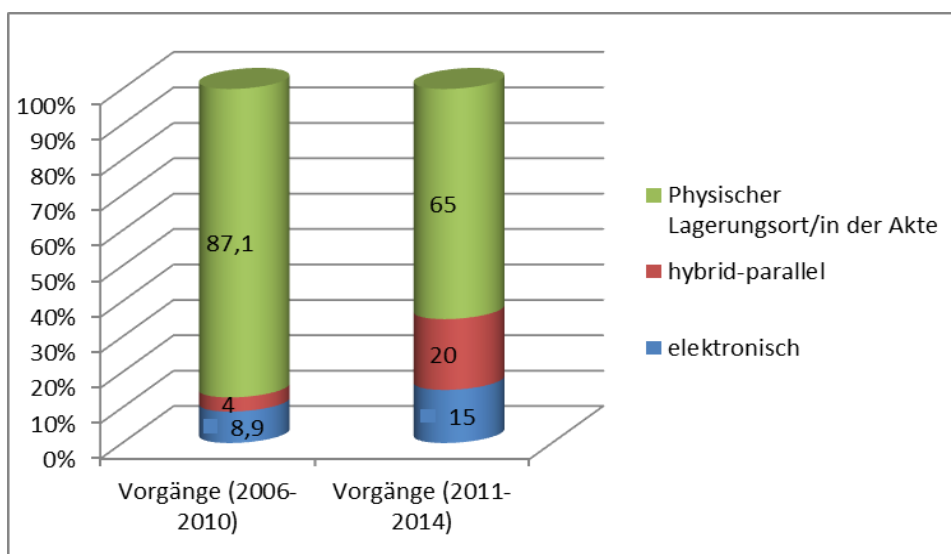


Prozentualer Anteil der elektronischen Dokumente bzw. Vorgänge im Referat 54 anhand der Metadaten in VIS.SAX

**Das Metadatenfeld „Bemerkungen“ für Anlagen und Schriftformerfordernis**

Allerdings hat die Registratorin des Referates 54, abweichend von der Praxis im Rest des SMUL, im Metadatenfeld „Bemerkung“ auf Vorgangsebene sowie im Geschäftsgang und/oder unter Anlagen auf Dokumentenebene hybride Dokumente vermerkt. Die Angaben im Feld „Bemerkungen“ sind dabei oftmals aussagekräftiger, weil dort z.B. die Dokumentennummer des Papierdokuments erwähnt ist, während bei den Anlagen auf Dokumentenebene meist nur die Anzahl steht, ohne weitere Hinweise. Das Schriftformerfordernis bzw. der Ausschluss der elektronischen Form wird auf Vorgangsebene mit dem Hinweis „Genehmigungsvorgang“ und/oder „HYBRID“ ebenfalls im Metadatenfeld „Bemerkung“ eingetragen. Auf Dokumentenebene erfolgt dieser Eintrag im Geschäftsgang unter „Aufgabe“.

In den ersten Jahren (von 2006–2010) ist die Eintragung „Hybrid“ im Feld „Bemerkung“ in weniger als 4% der Vorgänge nachgewiesen. In den Jahren 2011–2014 steigt diese Zahl auf bis zu 20%. Die von der Registratur erkannten Hybridvorgänge sind demnach bei Weitem nicht so zahlreich, wie man aufgrund des Verbleibnachweises vermuten müsste. Fasst man beide Angaben zusammen, ergibt sich folgendes Bild:



Prozentuale Verteilung der elektronischen und Hybridvorgänge im Referat 54 anhand der Metadaten in VIS.SAX

Die Frage ist, was sich hinter den verbleibenden 87,1 % bzw. 65 % der Vorgänge mit einem physischen Lagerungsort bzw. dem Eintrag „in der Akte“ verbirgt. Höchstwahrscheinlich handelt es sich hierbei vorwiegend um noch nicht geschlossene Vorgänge, allerdings könnten sich darunter auch weitere hybride Vorgänge befinden. Da bei allen Vorgängen, die nicht rein elektronisch vorliegen, ein physischer Standort eingetragen wird, ist ein Teil dieser Vorgänge dem Hybridaktentyp A zuzuordnen, die z.B. nicht scanbare Anlagen enthalten. Eine Quantifizierung der Hybridakten ist damit zum jetzigen Zeitpunkt auch im Referat 54 auf Grundlage der Metadaten nur eingeschränkt möglich.

#### 4. Fazit

Im Ergebnis konnten alle drei zu erwartenden Hybridaktentypen im SMUL durch Stichproben nachgewiesen werden:

- Typ A: E-Akte mit Restpapierbestandteil aufgrund von nicht scanbaren Bestandteilen, nicht eingelesenen Datenträgern oder nicht gescannten Dokumenten (Referat 54)
- Typ B: Führende Papierakte mit elektronischen Datenträgern
- Typ E: Unvollständige (führende) Papierakte in Kombination mit unvollständiger E-Akte

Weiterhin existieren im SMUL E-Akten (Typ C) und parallele Akten (Typ D). Für die Daten innerhalb des VIS.SAX konnten in den Stichproben keine anderen Dateiformate als pdf-, word-, jpg- und excel- sowie msg-Dateien festgestellt werden, damit sollte die Archivfähigkeit der elektronischen Daten aus VIS.SAX gegeben sein und einer Übernahme der E-Akten in das elektronische Archiv nichts entgegenstehen. Eine Quantifizierung der einzelnen Aktentypen war zwar anhand der Metadaten nicht möglich, aber die Ursachen für die Entstehung der Hybridakten konnten geklärt werden (siehe hierzu auch zusammenfassend Tabelle IV im Anhang).

##### 4.1. Ursachen, Vermeidung und Verbesserung der Identifizierbarkeit

Da es immer Unterlagen geben wird, die nicht scanbar sind oder die aufgrund von Schriftformerfordernissen in Papier aufbewahrt werden müssen, ist der *Hybridaktentyp A* nicht vermeidbar und auch nach der kompletten Umstellung auf die E-Akte und der Abschaffung der parallelen Aktenführung in Papier zu erwarten. Vorstellbar wäre eine Reduzierung dieser Hybridakten durch das Einlesen von Datenträgern. Gleiches gilt für den *Hybridaktentyp B*, der nach der vollständigen Einführung der E-Akte in Zukunft ebenfalls zu Typ A wird.

Um die Erkennung der *Hybridaktentypen A* und *B* zu verbessern, wäre es wünschenswert, wenn die zentrale Scanstelle nicht nur die Dokumente selbst mit „hybrid“ kennzeichnet, sondern diese Information auch im VBS einheitlich festhält; dafür käme das Feld „Medium“ in Frage. Eine künftige Markierung im Feld „Medium“ würde die automatische Übertragung auf Vorgangs- und Aktenebene ermöglichen. Dabei müsste allerdings berücksichtigt werden, dass ein Zusammentreffen der Dokumenteneinträge „Papier“ und „elektronisch“ auf der nächsthöheren Ebene automatisch zum Eintrag „hybrid“ führt (siehe Abbildung V im Anhang).

Gegenwärtig werden diese Angaben im Referat 54 in den „Bemerkungen“ festgehalten und auf Vorgangsebene auch die Nummer des Hybriddokuments benannt. Wünschenswert wäre es, wenn ein Dokument, welches den Eintrag „hybrid“ verursacht, in der nächsthöheren Ebene automatisch erscheint. Dafür würde sich beispielsweise das Feld „Bemerkung“ anbieten. Vorteilhaft wäre darüber hinaus eine Trennung von elektronischen und analogen nicht scanbaren Anlagen.<sup>62</sup> Eine einfache Lösung für die Markierung von elektronischen

<sup>62</sup> Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hat im VBS beispielsweise ein Metadatenfeld „weitere Unterlagen außerhalb des VBS“ sowie ein zusätzliches Feld für den Lagerungsort dieser Unterlagen. Sebastian Kalich / Andrea Eisvogel, 08.11.2016/12.01.2017, S. 15.

Anlagen auf Datenträgern wäre, wenn diese zukünftig nicht als „hybrid“ gekennzeichnet, sondern unter der „Anlage“ einheitlich eingetragen würden.

Der *Hybridaktentyp E* war am seltensten nachzuweisen. Anhand der Metadaten ist er nicht erkennbar und sollte in Zukunft ganz vermieden werden. Die Ursache für diesen Hybridaktentyp lässt sich zumeist auf eine Kombination nicht ausgedruckter E-Mails oder E-Mail-Anhängen mit nicht elektronisch nachvollzogenem Geschäftsgang zurückführen. Deshalb wäre es ratsam, E-Mails mitsamt ihren handschriftlichen Vermerken und Verfügungen erneut einzuscannen, um die Geschäftsgänge nachvollziehbar zu machen oder den Geschäftsgang in VIS.SAX zu ergänzen. Allerdings dürfte dieser Fehler nicht häufig auftreten; am wahrscheinlichsten ist er in der Stabsstelle, weil die E-Mails für den Minister ausgedruckt wurden. Da E-Mails spätestens seit 2014 nicht mehr ausgedruckt und auf ihnen daher keine Vermerke und Verfügungen mehr angebracht werden können, sollte sich dieses Problem zukünftig von selbst erledigen.

Als zweite Ursache kommt der besondere Schutz persönlicher Daten in Frage. Zwar sind die Daten im VIS.SAX durch die Rechtevergabe geschützt, dieser Schutz könnte jedoch bei personenbezogenen Daten als nicht ausreichend empfunden worden sein (siehe Kap. 3.3).

Der *Aktentyp C (E-Akte)* stellt keine Hybridakte im eigentlichen Sinne dar. Die E-Akte ist nur dann problematisch, wenn sie für das Archiv nicht erkennbar ist. Sie kann entweder durch den Eintrag „elektronisch“ im Feld „Verbleib“ oder im Feld „Medium“ auf Aktenebene identifiziert werden. Zurzeit sind diese Felder aber noch fehlerhaft gekennzeichnet, und es ist nur auf Dokumentenebene erkennbar, ob es sich um ein elektronisches Dokument handelt. Wenn dieser Eintrag auf die nächsthöheren Ebenen übertragen würde, wären auch E-Akten zukünftig erkennbar (siehe Abbildung V im Anhang).

*Aktentyp D*, die parallele redundante Aktenführung, kann im Zuge des Einführungsprozesses eines VBS entstehen und aufgrund des Schriftformerfordernisses, der Vorschriften oder tradierter Arbeitsabläufe weiterbestehen. Diese Form der Aktenführung sollte möglichst vermieden werden, da sie zum einen nicht mehr konsequent eingehalten wird und zum anderen Mehrarbeit verursacht. Bis zur Einführung der E-Signatur wird eine parallele Aktenführung für Akten, die unter das Schriftformerfordernis fallen, wahrscheinlich unabänderlich bleiben. Es wäre sinnvoll, diese Bereiche zu kennzeichnen, so dass den Sachbearbeitern deutlich wird, dass in diesen Fällen beispielsweise auch aktenrelevante E-Mails und der Geschäftsgang, soweit er nicht auf dem Papier nachvollzogen wurde, ausgedruckt werden müssen. Für das Archiv würde eine Kennzeichnung in den Metadaten die Möglichkeit eröffnen, diese Akten zweifelsfrei zu identifizieren und sie entweder in Papier- oder in elektronischer Form zu übernehmen.

Empfehlungen für andere sächsische Ministerien würden eine ähnliche Kennzeichnung der Hybridakten in VIS.SAX voraussetzen. Da alle sächsischen Ministerien das VBS VIS.SAX nutzen (sollen), kann die Erkennbarkeit von Papierakten, E-Akten und Hybridakten in VIS.SAX grundsätzlich verbessert werden, indem von vornherein das Metadatenfeld „Medium“ genutzt und einheitlich festgelegt wird, in welchen Metadatenfeldern und auf welche Weise hybride Anlagen eingetragen werden sollen. Die bisherige Anweisung im SMUL zur Kennzeichnung von E-Mails im Geschäftsgang sollte nicht als Vorbild dienen. Sie ermöglicht zwar, den Status der Bearbeitung schnell zu erfassen, hinterlässt aber Unklarheiten und ist nicht ohne Schwierigkeiten automatisch auslesbar, weil sich dieser Status innerhalb des Geschäftsganges verändern kann. Zusätzlich müsste eine automatische Übertragung von der Dokumenten- auf die Vorgangs- und Aktenebene programmiert werden, die berücksichtigt, dass der Eintrag auf der nächsthöheren Ebene auf „hybrid“ geändert wird, sobald sich elektronische und Papierdokumente in einem Vorgang befinden.

#### 4.2. Bewertung der parallelen Aktenführung – Typ D

Die parallele Aktenführung (*Aktentyp D*) wird voraussichtlich bald der Vergangenheit angehören, denn sinnvollerweise sollten sich die sächsischen Ministerien für Papierakten oder E-Akten entscheiden. Solange jedoch nichts entschieden ist und dieser Zustand anhält, muss das Archiv bewerten, ob die Akten in Papierform, in elektronischer Form oder als Hybridakten übernommen werden sollen.

Eine durchweg parallele Übernahme der Papier- und der E-Akten wäre zwar konsequent und würde sowohl den gesamten Informationswert wie auch den Evidenzwert gewährleisten, dagegen sprechen jedoch ökonomische Gesichtspunkte und die Redundanzvermeidung.

Im Referat 54 ist eine Kennzeichnung der parallelen Akten mit dem Eintrag „Genehmigungsvorgang“ im Feld „Bemerkung“ erfolgt. Daher können diese Akten leicht erkannt und ohne Informationsverlust als Papierakten übernommen werden. Für Parallelakten in anderen Referaten des SMUL muss vor einer Entscheidung überprüft werden, ob diese tatsächlich parallel vorliegen. Dazu könnten nach dem Ausschlussprinzip elektronische Bestandteile herausgefiltert werden (siehe Abbildung V im Anhang), wodurch diese Akten zu E-Akten (Typ C) oder Hybridakten (Typ E) würden.<sup>63</sup> Bei den verbleibenden parallelen Akten sollte eine Bewertungsentscheidung das Schriftformerfordernis, die Übernahme der nicht scanbaren Bestandteile und die Vollständigkeit des Geschäftsganges berücksichtigen.

Für die Übernahme der parallelen Akten als Papierakten spricht, dass damit das Schriftformerfordernis gewahrt bleibt, außerdem können nicht scanbare Bestandteile (Typ B) wie bisher mit übernommen werden. Der Geschäftsgang sollte bei paralleler Aktenführung identisch sein. Um eventuellen Informationsverlusten im Geschäftsgang entgegenzuwirken, könnten bei der Übernahme der Papierakten die Geschäftsgänge sicherheits halber ausgedruckt werden.

Bei einer Übernahme der parallelen Akten als E-Akten müssten dagegen ganze Vorgänge überprüft und gegebenenfalls erneut eingescannt werden. Die Übernahme der E-Akte führt also zu größeren Verlusten und geht mit einem erhöhten Arbeitsaufwand einher.

Da die Wahrscheinlichkeit einer rein elektronischen Aktenführung (Typ C) oder einer vollständig vorhandenen papierbasierten Aktenführung auf Vorgangsebene größer ist als auf Aktenebene, wäre es grundsätzlich sinnvoller, die Bewertung einer großen Anzahl von parallelen Akten auf der Vorgangsebene vorzunehmen, denn dadurch würde sich die Anzahl der redundanten Unterlagen wahrscheinlich verringern.

#### 4.3. Bewertung der Hybridaktentypen A, B und E

Die Bewertung der *Hybridaktentypen A* und *B* setzt zum einen die Archivfähigkeit der Informationen auf den elektronischen Datenträgern voraus, zum anderen sollte ihre Archivwürdigkeit berücksichtigt werden. Beide Aspekte konnten im Rahmen dieser Arbeit nicht untersucht werden.<sup>64</sup> Abgesehen davon gäbe es zwei Möglichkeiten, wie das Archiv Papierakten mit nicht gescannten Anlagen (*Typ B*) bewerten könnte:

- entweder durch die Übernahme der federführenden Papierakten, da diese auch die Anlagen enthalten, verbunden mit der anschließenden Übertragung der elektronischen Daten ins elektronische Staatsarchiv oder

<sup>63</sup> Bis zur Einstellung der parallelen Aktenführung besteht alternativ die Möglichkeit, nur die Papierakten zu übernehmen und fehlende Bestandteile auszudrucken. Auf längere Sicht ist diese Lösung jedoch nicht tragfähig. Siehe dazu auch die Einschätzung von Dr. Andrea Hänger im Interview mit Lorenz Baibl (2014, S. 47).

<sup>64</sup> Aufgrund der beispielhaften Untersuchung von Karola Brüggemann kann davon ausgegangen werden, dass dazu ein erheblicher personeller und zeitlicher Aufwand nötig ist. Siehe Karola Brüggemann, 2015.

- durch die Übernahme der E-Akte mitsamt der Anlage aus der Papierakte und die Zusammenführung dieser Bestandteile zu einer E-Akte oder Hybridakte.<sup>65</sup>

Die erste Variante hätte den Vorteil, dass Papierakten mit Papieranhängen nicht als Hybridakten übernommen werden müssten. Für die E-Akte mit Restpapierbestandteil oder nicht eingelesenen Datenträgern (*Typ A*) kommt dagegen nur die zweite Option in Betracht. Bei beiden Aktentypen (A und B) müsste allerdings sichergestellt werden, dass elektronische Datenträger mit aktenrelevanten Inhalten zukünftig nicht länger getrennt gelagert, sondern in einem elektronischen Magazin eingelesen und sicher redundant gespeichert werden.

Auch bei *Hybridaktentyp E* gäbe es die Möglichkeit, Teile der Akte auszudrucken oder Teile der Akte einzuscannen, und damit entweder eine E-Akte oder eine Papierakte zu archivieren. Außerdem wäre die Übernahme als Hybridakte denkbar.

#### 4.4. Sind Hybridakten als Hybridakten archivwürdig?

Nach dem Archivgesetz des Freistaats Sachsen ist „Archivgut [...] in seiner Entstehungsform zu erhalten, soweit nicht archivfachliche Belange entgegenstehen.“<sup>66</sup> Deswegen sollte bei der Bewertung der Hybridakten zunächst grundsätzlich entschieden werden, ob Hybridakten einen intrinsischen Wert besitzen und worin dieser besteht. Hybridakten verdeutlichen eine andere Arbeitsorganisation der Behörde, diese kann allerdings auch anhand der Literatur nachvollzogen werden. Mehr als ein Anschauungsbeispiel (eventuell pro Hybridaktentyp) sollte aufgrund des Evidenzwertes nicht aufgehoben werden. Für den Informationswert einer Hybridakte erscheint die Überlieferungsform irrelevant, solange die Information nachvollziehbar bleibt. Zur Wahrung der Transparenz ist allerdings eine ausführliche Bewertungsentscheidung dringend geboten, aus der die weitgehend parallele bzw. hybride Aktenführung in der Behörde hervorgeht, damit künftige Nutzer den Befund im Archiv einschätzen können. Das würde wiederum für eine Kennzeichnung der Hybridakten sprechen, da Nutzern dann verständlich wird, dass Teile der Akten fehlen können.

Für die Bewertung der Hybridakten sind – neben der Vollständigkeit und der Vermeidung der Redundanz – Auswertungsmöglichkeiten und Nutzerinteressen sowie die Rechtsqualität relevant. Auswertungsmöglichkeiten, Nutzerinteressen und die Anforderungen des Archivs an die Rechtsqualität wurden im Rahmen der Transferarbeit nicht eingehender untersucht. Wenn beispielsweise das Schriftformerfordernis auch im Archiv gewahrt werden soll, müssten einige Papierbestandteile zwingend mit übernommen werden. Andererseits sind für die zukünftige Nutzung elektronische und damit einfach zu durchsuchende Daten vorteilhafter, so dass diese selbst dann archivwürdig sein könnten, wenn sie vollständig redundant sind. Eine Abwägung dieser Faktoren ist wichtig – die Transferarbeit kann jedoch nur Denkanstöße liefern und keine abschließende Entscheidung treffen.

<sup>65</sup> Die zweite Variante könnte noch vor der Übernahme in der Registratur stattfinden oder nach der Übernahme während der Formierung der AIPs. Um den Entstehungskontext und das Arbeiten der Behörde nachvollziehen zu können, wäre es vorzuziehen, die Daten nicht nachträglich in VIS.SAX einzulesen.

<sup>66</sup> SächsArchivG, § 8, Abs. 3, Satz 1.



## Literaturverzeichnis

- Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit, Grundsatzpapier „E-Mails in elektronischen Akten“, Version 1.0.0., 2009, in: <[www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier\\_emails\\_in\\_elektronischen\\_akten\\_version\\_1.pdf](http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_emails_in_elektronischen_akten_version_1.pdf)> (08.02.2017).
- Archivschule Marburg, Archivwissenschaftliche Terminologie. Hybridakte, Marburg 06.02.2012, in: <[www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html](http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html)> (29.01.2017)
- Lorenz Baibl, Blick zurück nach vorn. 20 Jahre elektronische Schriftgutverwaltung aus archivischer Perspektive. Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg (47. Wissenschaftlicher Lehrgang), 2014, in: <[www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57877/Transferarbeit\\_Lorenz%20Baibl.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57877/Transferarbeit_Lorenz%20Baibl.pdf)> (07.03.2017).
- Karola Brüggemann, Vorschläge für eine Binnenbewertung von Hybridunterlagen der Staatsanwaltschaft Stuttgart. Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den Höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg (48. Wissenschaftlicher Lehrgang), 2015, in: <[www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/59034/Transferarbeit2015\\_Br%FCggemann.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/59034/Transferarbeit2015_Br%FCggemann.pdf)> (07.03.2017).
- Bundesministerium des Innern, Baustein E-Akte, Berlin 2012, in: <[www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e\\_akte.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2)> (08.02.2017).
- Bundesministerium des Innern, Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Glossar, Berlin Januar 2013, in: <[www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar\\_e\\_verwaltung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/glossar_e_verwaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=1)> (29.01.2017).
- Rolf Dässler / Karin Schwarz, Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren. Eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung, in: *Archivar* 63, Heft 1, 02/2010, S. 6–18.
- Sebastian Kalich / Andrea Eisvogel, Hybride Aktenführung im Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Vortrag im Rahmen des Informationsforums „Von allem etwas – Hybride Aktenführung in der Bundesverwaltung“, Koblenz/Berlin 08.11.2016/12.01.2017, in: <[www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/b1b/kalich\\_eisvogel\\_vortrag.pdf](http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/b1b/kalich_eisvogel_vortrag.pdf)> (07.03.2017).
- Ildiko Knaack, Handbuch IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung. Grundlagen und IT-organisatorische Gestaltung des Einführungsprozesses, Baden-Baden 2003.
- Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung im Bundesministerium des Innern (KBSt), DOMEA Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, Berlin November 2005 (Schriftenreihe der KBSt 61), in: <[www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse\\_\\_Archiv/domea\\_konzept\\_organisationskonzept\\_2\\_1.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse__Archiv/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf?__blob=publicationFile&v=1)> (05.07.2016).
- Maria von Loewenich, Der sich verändernde Aktenbegriff. Vortrag im Rahmen des Informationsforums „Von allem etwas – Hybride Aktenführung in der Bundesverwaltung“, Koblenz/Berlin 08.11.2016/12.01.2017, in: <[www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/b1b/maria\\_von\\_loewenich\\_vortrag.pdf](http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/b1b/maria_von_loewenich_vortrag.pdf)> (08.02.2017).
- Karoline Riener, Die hybride Herausforderung. Eine Analyse der Entstehung sowie Strategien und Empfehlungen zur Bewertung und Übernahme hybrider Aktenbestände. Unveröffentlichte Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den Höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg (44. Wissenschaftlicher Lehrgang), März 2011.
- Sächsische Informatik Dienste, Geschäftsbericht 2010, in: <[www.sid.sachsen.de/download/Geschaeftsbericht\\_SID\\_2010.pdf](http://www.sid.sachsen.de/download/Geschaeftsbericht_SID_2010.pdf)> (29.03.2017).
- Sächsisches Staatsministerium des Innern, Staatsmodernisierung durch E-Government. Einführungsprojekte eVA.SAX – elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung in der sächsischen Staatsverwaltung, 31.01.2017, in: <[www.e-government.sachsen.de/2079.html](http://www.e-government.sachsen.de/2079.html)> (08.02.2017).
- Steffen Schwalm (Hrsg.), LDA. Lexikon Dokumentenmanagement und Archivierung, Berlin 2008.
- Karin Schwarz, E-Mail-Archivierung, in: H. Neuroth / A. Oßwald u. a. (Hg.), *nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*. Version 2.0. Boizenburg 2009, Kap. 17, S. 131–144.

Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, Management analoger und digitaler Aufzeichnungen. Records Management. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung, Hamburg 2014, in: <[www.hamburg.de/contentblob/4370364/c323aacf53b86f5cc46abcadc26dcef9/data/handbuch-records-management.pdf](http://www.hamburg.de/contentblob/4370364/c323aacf53b86f5cc46abcadc26dcef9/data/handbuch-records-management.pdf)> (22.02.2017).

Patrick Sturm, Die E-Mail. Ein Kommunikationsmedium des frühen 21. Jahrhunderts quellenkundlich betrachtet, in: Holger Berwinkel u. a. (Hg.), Moderne Aktenkunde, Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 65), S. 109–129.

Teilprojekt Elektronische Archivierung, Fachkonzept zum Elektronischen Staatsarchiv im Freistaat Sachsen, Version 1.5, 2011, in: <[www.staatsarchiv.sachsen.de/download/20110909\\_KO\\_LeA\\_FK\\_LZS.pdf](http://www.staatsarchiv.sachsen.de/download/20110909_KO_LeA_FK_LZS.pdf)> (08.02.2017).

Karsten Uhde, Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts genetisch betrachtet, in: Holger Berwinkel u.a. (Hg.), Moderne Aktenkunde, Marburg 2016 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 65), S. 51–67.

## Quellen

Bestandsakte SMUL, Sächsisches Staatsarchiv Hauptstaatsarchiv Dresden.

eVA.SAX, Praxisleitfaden Einführungsverfahren/-strategie, April 2015.

Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Verwaltung von Unterlagen (VwV Registraturordnung – VwVRegO), 21.12.2008.

Geschäftsordnende Regelung Schriftgutverwaltung im SMUL, 31.07.2013.

Handakte Kerstin Götz, SMUL.

Handakte Sabine Barthel, SMUL.

Sächsisches Staatsministerium des Innern Kompetenzzentrum Vorgangsbearbeitung (CCV), Vorläufige geschäftsordnende Regelungen für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (RegITgVB), Version 2.1, 23.04.2008.

Sächsisches Staatsministerium des Innern, Kursunterlage VIS.SAX. Lerneinheit 2: Geschäftsgänge, Dresden 2016.

Sächsisches Staatsministerium für Justiz und Europa, Kursunterlage VIS.SAX. Lerneinheit 1: Schriftgut, Dresden 2012.

Vermerk: Elektronischer Schriftverkehr, 18.06.2014, AZ: ST-0202.00/19/166, SMUL.

## Gesetzestexte:

Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993, Fassung vom 01.02.2014.

Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung im Freistaat Sachsen (Sächsisches E-Government-Gesetz – SächsEGovG), verabschiedet am 09.07.2014, Fassung vom 25.11.2014.

## Stichproben:

Auf den Abdruck der Stichproben als Teil der Quellenarbeit wurde in dieser Druckfassung verzichtet. Bei Bedarf lassen sich die Tabellen in der Archivschule Marburg einsehen.

## Abkürzungen:

GG = Geschäftsgang

ITgVB = IT-gestützte Vorgangsbearbeitung

SächsEGovG = Sächsisches E-Government Gesetz

SMUL = Sächsisches Ministerium für Umwelt und Landwirtschaft

VBS = Vorgangsbearbeitungssystem

VwVRegO = Verwaltungsvorschrift Registraturordnung (hier: Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Verwaltung von Unterlagen)

## Anhang

### Abbildungen / Tabellen

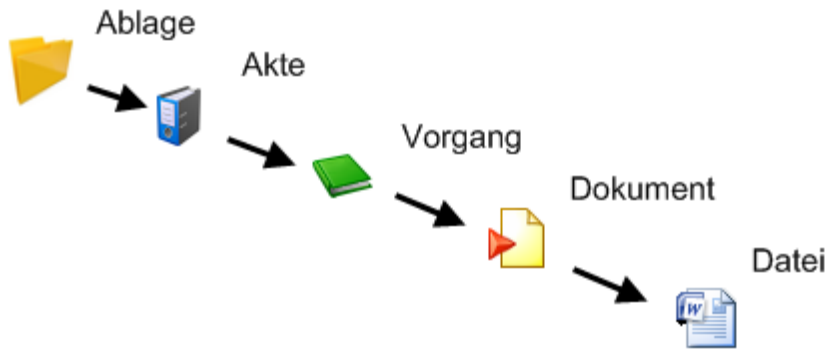


Abbildung I: Dreistufiger Aufbau der E-Akte<sup>67</sup>

Stufe	Kategorie	Erlassen von	Erlassen für	Fällig am	Aufgabe	Freigabe	Erledigt am
<input type="checkbox"/>	1	zur weiteren Veranlassung	Dietrich, Christa	Meier, Hans	14.03.2012		
<input type="checkbox"/>	2	bevorzugt bearbeiten	Dietrich, Christa	Sachweh, Swen	21.03.2012		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	bitte Rückmeldung	Dietrich, Christa	Schulze, Franz			

Abbildung II: Geschäftsgang auf Dokumentenebene in VIS.SAX<sup>68</sup>

<sup>67</sup> Sächsisches Staatsministerium für Justiz und Europa, Kursunterlage VIS.SAX. Lerneinheit 1: Schriftgut, Dresden 2012, S. 6.

<sup>68</sup> Sächsisches Staatsministerium des Innern, Kursunterlage VIS.SAX. Lerneinheit 2: Geschäftsgänge, Dresden 2016, S. 9.

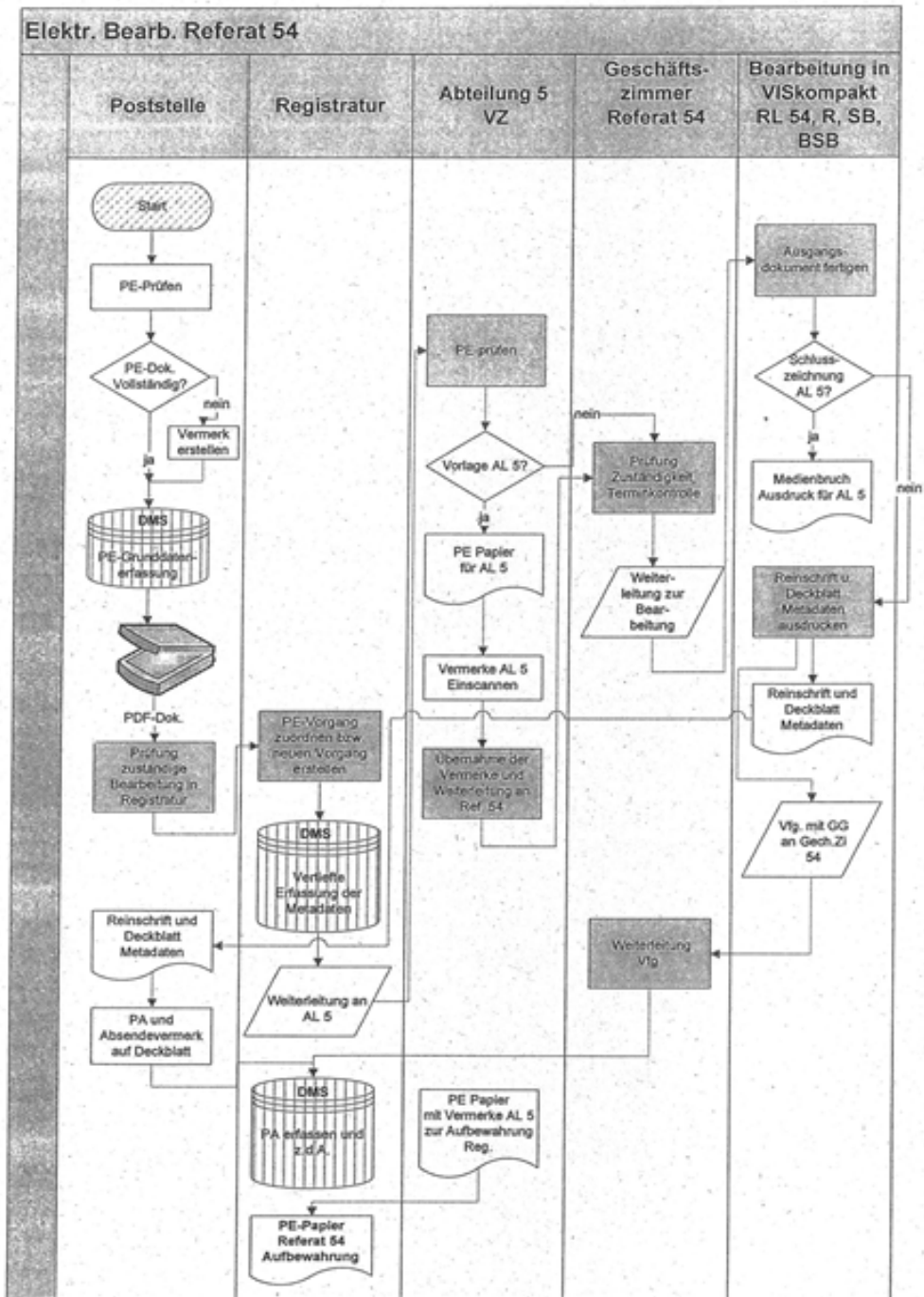


Abbildung III: Flussdiagramm zur Vorgangsbearbeitung im Referat 54 (2005)<sup>69</sup>

<sup>69</sup> Handakte Götz.

Hybrid-typ	Ursache	Erkennbarkeit	Bewertungsmöglichkeiten
<b>A</b> <b>ODER</b> <b>C</b>	E-Mails oder E-Mail-Anhänge werden nicht ausgedruckt	Verbleib/Medium: elektronisch Dokumententyp: E-Mail/E-Fax	- Übernahme von Hybridakten (eventuell nach Vorselektion) ODER - Ausdruck der fehlenden Dokumente und Übernahme der Papierakten ODER - Übernahme der E-Akten (unter Verzicht auf das Schriftformerfordernis)
<b>C</b>	Dokumente werden aufgrund des Papierverlustes nur elektronisch abgelegt	Verbleib/Medium: elektronisch Geschäftsgang: Nur per VIS.SAX	
<b>C</b>	Dokumente werden genuin elektronisch erzeugt und nicht ausgedruckt	Verbleib/Medium: elektronisch Geschäftsgang: Nur per VIS.SAX	
<b>(C)</b>	Papierdokumente wurden noch nicht an die Registratur abgegeben	Verbleib: Im Vorgang/In der Akte/kein Eintrag	- Schluss der Akte abwarten - Falls Aktenschluss bereits erfolgt: Übernahme der E-Akte oder der Hybridakten bzw. Ausdruck der fehlenden Dokumente und Übernahme der Papierakten
<b>B, im Referat 54: A</b>	Anhänge sind nicht scanbar	Anlage: Hybrid, CD, DVD, USB, Karte, Buch, Ordner	- Übernahme der Papierakte mit Datenträgern - Referat 54: Übernahme der E-Akte mit Restpapierbestandteil oder elektronischen Anlagen
<b>A (Referat 54)</b>	Papierbestandteile aufgrund des Schriftformerfordernisses	Bemerkung: Hybrid/ Genehmigungsvorgang	- Übernahme der Hybridakte
<b>D</b>	Parallele Vorgangsführung aufgrund des Schriftformerfordernisses	Bemerkung: Genehmigungsvorgang	- Übernahme der Papierakte (eventuell Ausdruck des Geschäftsganges)
<b>D</b>	Parallele Vorgangsführung aufgrund der federführenden Papierakte	Keine (ergibt sich aus den Verwaltungsvorschriften für das SMUL – außer Referat 54)	- Herausfiltern der Papierakten, E-Akten und Hybridakten durch Ausschlussverfahren und Übernahme der Papierakten (eventuell Ausdruck des Geschäftsganges)
<b>E</b>	Fehlende Übertragung des Geschäftsganges	Keine	- Ausdruck des Geschäftsganges und Übernahme der Papierakte ODER

			- Einscannen der Dokumente mit Geschäftsgang und Übernahme der E-Akte ODER - Übernahme der Hybridakte
<b>E</b>	Schutz persönlicher Daten	Keine	- Übernahme der Hybridakte

Tabelle IV: Ursachen, die zu Hybridakten führen, und Bewertungsmöglichkeiten

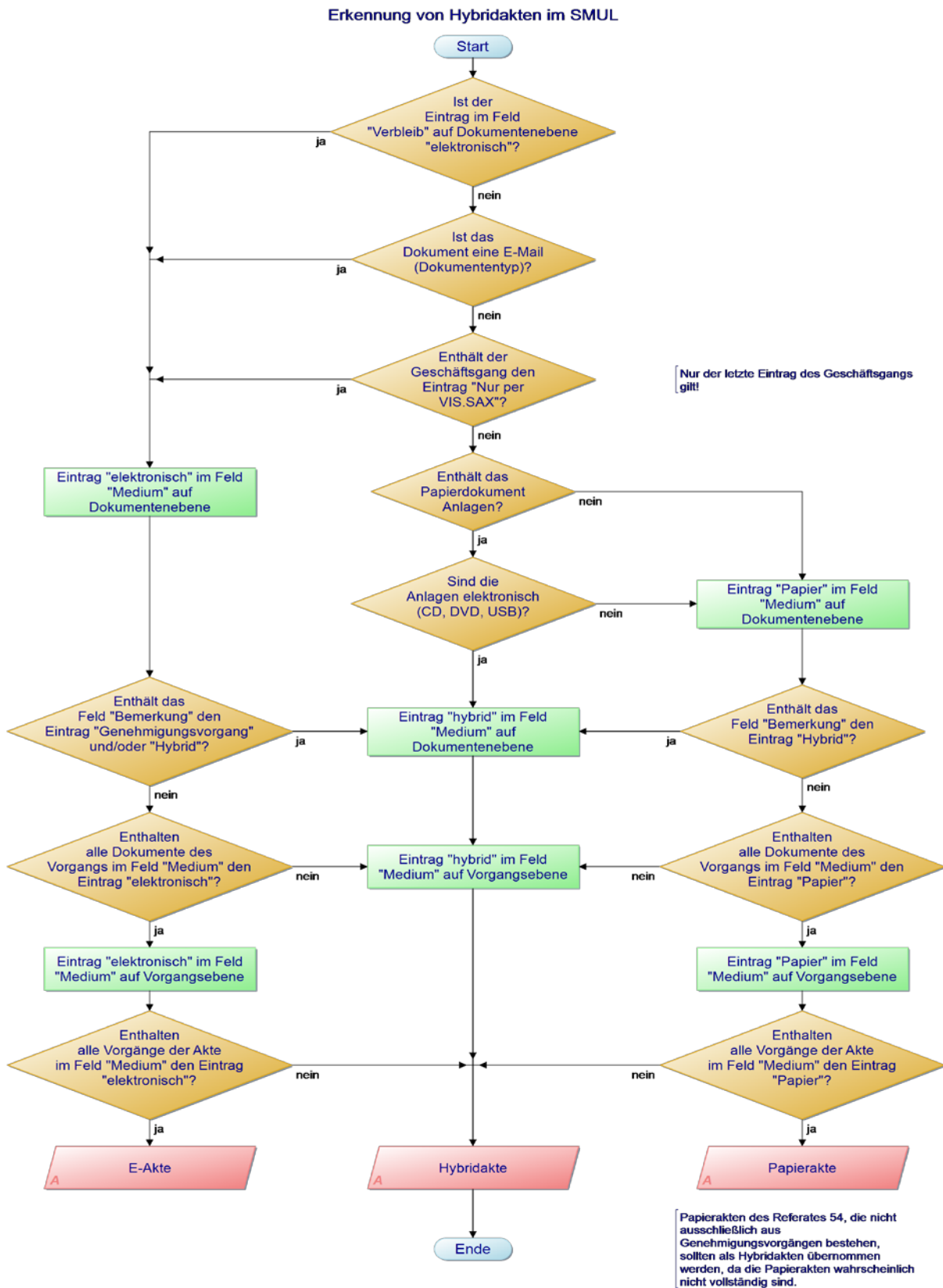


Abbildung V: Erkennung von Hybridakten anhand der Metadaten in VIS.SAX im Ausschlussverfahren