

Anforderungen an die Anbietung und Aussonderung elektronischer Personenstandsregister und elektronisch geführter Sammelakten

Teil II: Elektronisch geführte Sammelakten

Beschluss der Bundeskonferenz Kommunalarchive in Rostock vom 25.09.2018

Inhalt

1 Vorbemerkung	1
2 Einleitung	2
2.1 Ziel des Dokuments	2
2.2 Zielgruppen	3
2.3 Ausgangslage	4
2.3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	4
2.3.2 Existierende Standard-Schnittstellen.....	6
2.3.3 Varianten der Datenhaltung und -verwaltung	6
3. Vorgaben für die Bewertung und Aussonderung der Sammelakten	7
4. Metadatenkatalog für die Anbietung der Sammelakten	10
Administrative Metadaten:.....	10
Objekt-Metadaten:	11
Technische Metadaten:.....	11

1 Vorbemerkung

Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) ist das archivistische Fachgremium beim Deutschen Städtetag als dem geschäftsführenden Verband der Bundesvereinigung der kommunalen Spitzenverbände. Die BKK dient dem Erfahrungsaustausch über fachspezifische Themen und Probleme kommunaler Archive und der Beratung der Hauptgeschäftsstellen der kommunalen Spitzenverbände zu Fragen des kommunalen Archivwesens.

Die fachliche Arbeit wird durch themenbezogene Unterausschüsse erfüllt. Für Fragen der Archivierung digitaler Daten in den Kommunen ist der Unterausschuss für Informationstechnologie (BKK Unterausschuss IT – Informationstechnologie) zuständig. Ihm gehören derzeit an:

- Leitung: Horst Gehringer, Stadtarchiv Bamberg
- Dr. Walter Bauernfeind, Stadtarchiv Nürnberg
- Miriam Eberlein, Stadtarchiv Heilbronn

- Dr. Ulrich Fischer, Historisches Archiv der Stadt Köln
- Britta Günther, Stadtarchiv Chemnitz
- Dr. Michael Habersack, Kreisarchiv Viersen
- Dr. Thomas Heiler, Stadtarchiv Fulda
- Dr. Alexandra Lutz, Institut für Stadtgeschichte Frankfurt/Main
- Britta Meierfrankenfeld, Stadtarchiv München
- Dr. Harald Stockert, Stadtarchiv Mannheim – Institut für Stadtgeschichte
- Prof. Dr. Michael Wettengel, Stadtarchiv Ulm
- Dr. Peter Worm, LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Da für den ersten Teil dieser Empfehlungen, der sich mit den Daten der elektronischen Personenstandsregister befasst, sowohl staatliche als auch kommunale Archive betroffen sind, haben an diesem Teil Vertreter beider Sparten mitgearbeitet.

Die Sammelakten sind in aller Regel kommunales Archivgut, so dass dieser Teil der Empfehlungen vollständig durch den Unterausschusses IT der BKK erarbeitet worden ist.

2 Einleitung

2.1 Ziel des Dokuments

Die vorliegende Empfehlung beschreibt unter Berücksichtigung der rechtlichen und fachlichen Rahmenbedingungen Anforderungen an die Aussonderung der sog. Sammelakten der Standesämter. Die Sammelakte „soll möglichst alle Angaben, die im Rahmen der Beurkundung des Personenstandsfalls erhoben werden, belegen“¹. Unterlagen, die in den Standesämtern nur zu Hinweisen geführt haben, werden nicht zu den Sammelakten genommen, sondern nach Eintragung des Hinweises in der Regel vernichtet. Gleiches gilt für „sonstige Schriftstücke“, die u. U. im Standesamt zum Beurkundungsfall vorlagen².

Anders als die elektronischen Personenstands- und Sicherungsregister, die durch die jeweils zuständigen Archive nach dem Ende der Fortführungsfristen übernommen werden müssen, unterliegen die Sammelakten nach der pflichtigen Anbietetung der archivischen Bewertung. Die Entscheidung über ihre Archivwürdigkeit erfolgt nach fachlichen Kriterien durch das zuständige Archiv³. Die anschließende Nutzung der

¹ Berthold Gaaz und Heinrich Bornhofen, Personenstandsgesetz. Handkommentar. Frankfurt / Berlin ³2014, S. 72.

² Vgl. dazu B. Gaaz / H. Bornhofen, Personenstandsgesetz. Handkommentar, S. 74.

³ Zum archivischen Wert der analogen Sammelakten vgl. BKK-Empfehlung „Überlieferungsbildung bei Unterlagen der Standesämter“, Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2009-04-27 in Plauen, Veröffentlichung: Archivpflege in Westfalen-Lippe 71 (2009), Seite 29-31 sowie „Empfehlungen für Archivierung und Nutzung der Personenstandsunterlagen im Archiv“, hg. v. Verband Schleswig-Holsteinischer Archivarinnen und Archivare e.V. Da sich mit der elektronischen Registerführung

Sammelakten erfolgt nach den in den zuständigen Archiven üblichen gesetzlichen und untergesetzlichen Regelungen⁴.

Im Folgenden soll beschrieben werden, wie aus den Quellsystemen ein archivfähiges Ausgabeformat generiert und der Aussonderungsprozess organisiert werden kann. Das Konzept ersetzt jedoch nicht die notwendigen Absprachen zum tatsächlichen Ablauf der Aussonderung und der Übergabe, die zwischen den Standesämtern, den betroffenen IT-Dienstleistern / datenhaltenden Stellen und den Kommunalarchiven mit Blick auf die jeweilige rechtliche, organisatorische und technische Umgebung getroffen werden müssen.

Das Konzept geht davon aus, dass die Archive die übernommenen Unterlagen in ihren Archivsystemen (sog. elektronischen Langzeitarchiven) nach archivfachlichen Standards (ISO 14721:2012) dauerhaft erhalten. Die Archivsysteme sind jedoch nicht Gegenstand dieses Konzeptes. Dementsprechend umfasst die beschriebene Schnittstelle keine Funktionalitäten, die üblicherweise in den Wirkungsbereich der Archivsysteme fallen und in deren Zusammenhang konzipiert werden müssen.

2.2 Zielgruppen

Das Fachkonzept richtet sich sowohl an die abgebenden Fachämter und ihre IT-Dienstleister als auch an die Hersteller und Betreiber der datenhaltenden Verfahren und ggf. die Hersteller und Betreiber der Registerverfahren im Standesamtswesen. Darüber hinaus soll es den betroffenen Archiven als Handlungsleitfaden für die mit der abgebenden Stelle zu treffenden ablauforganisatorischen Festlegungen der Übernahme dienen.

der Umfang der Registereinträge ändert, muss der archivistische Wert der Sammelakten neu beurteilt werden. Bereits in den Einzelbegründungen zum PStRG heißt es deshalb zu § 6 (Aktenführung): „Die Unterlagen zu den Registerdaten (insbesondere Anzeigen, Urkunden, Erklärungen) werden in besonderen Akten, die wie bisher „Sammelakten“ heißen, aufbewahrt. Angesichts des neuen Systems, nur noch die Kerndaten des Personenstandsfalls zu beurkunden, kommt diesen Akten besondere Bedeutung zu. Zum Beispiel werden – anders als bisher – im Eheregister nicht mehr die Erklärungen der Eheschließenden und der Ausspruch des Standesbeamten beurkundet, sondern nur noch das Ergebnis, also die Tatsache der Eheschließung. Alles Weitere befindet sich fortan in der Sammelakte. Für den wohl eher theoretischen Fall des Untergangs eines Personenstandsregisters und des entsprechenden Sicherheitsregisters wäre eine Rekonstruktion der Beurkundungen auf Grund der in dieser Akte gesammelten Urkunden möglich“, vgl. Deutscher Bundestag Drucksache 16/1831, 16. Wahlperiode (15.06.2006), Gesetzentwurf der Bundesregierung – Entwurf eines Gesetzes zur Reform des Personenstandsrechts (Personenstandsrechtsreformgesetz – PStRG), S. 43-44.

⁴ Personenstandsgesetz vom 19. Februar 2007 (BGBl. I S. 122), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2017 (BGBl. I S. 2787) geändert worden ist (PStG), § 61 (2): „Nach Ablauf der in § 5 Abs. 5 festgelegten Fristen für die Führung der Personenstandsregister und Sammelakten sind die archivrechtlichen Vorschriften für die Benutzung maßgebend“.

2.3 Ausgangslage

2.3.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Das Personenstandsgesetz ermächtigt das Bundesministerium des Innern, per Verordnung Festlegungen über die Führung der Sammelakten zu erlassen⁵. Diese Möglichkeit hat der Ordnungsgeber genutzt und das Führen von elektronischen Sammelakten zwar grundsätzlich erlaubt⁶, gleichzeitig eine ausschließlich elektronisch geführte Sammelakte (= ersetzendes Scannen) zunächst ausgeschlossen. Es galt bis 2014, dass die Papierform der gescannten Unterlagen aus Sicherheitsgründen vorzuhalten war⁷. Für den Digitalisierungsweg wird ein aufwändiges Verfahren vorgeschrieben, bei dem über jede überführte Unterlage ein sog. „Transfervermerk“ anzulegen ist, „der angibt, wann und durch wen die Übertragung vorgenommen worden ist“⁸. Die Anforderungen an die Betriebssicherheit des Registerverfahrens (§ 13 PStV) gelten entsprechend für die Sammelakten. Der Gesetzgeber ermächtigt die Länder jedoch auf Grundlage des PStG § 74 Abs. 1 Nr. 4 abweichende Rechtsver-

⁵ PStG § 73, Nummer 7.

⁶ Personenstandsverordnung vom 22. November 2008 (BGBl. I S. 2263), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2522) geändert worden ist (PStV), § 22 Sammelakten: „Die Sammelakten (§ 6 des Gesetzes) können auch elektronisch geführt oder auf Mikrofilm oder einem anderen vergleichbar sicheren Medium gespeichert werden; in diesem Fall gilt § 13 entsprechend. Bei Übertragung in ein elektronisches Dokument genügt ein Vermerk, der angibt, wann und durch wen die Übertragung vorgenommen worden ist“. Ein ersetzendes Scannen, d. h. ein anschließendes Vernichten der Papiervorlagen ist lt. Gesetzes-Kommentar nicht erlaubt, vgl. dazu B. Gaaz / H. Bornhofen, Personenstandsgesetz. Handkommentar, S. 73 mit Anm. 2 (Randnummer 5).

⁷ Es wurden so Bedenken des Dt. Bundetages aufgegriffen, vgl. Deutscher Bundestag Drucksache 17/10489, 17. Wahlperiode, Gesetzentwurf der Bundesregierung vom 15.08.2012 - Entwurf eines Gesetzes zur Änderung personenstandsrechtlicher Vorschriften (Personenstandsrechts-Änderungsgesetz – PStRÄndG), 8. zu Artikel 2 Nummer 4a – neu – (§ 22 Satz 3 – neu – PStV), S. 57-58: „§ 22 PStV eröffnet die Möglichkeit, die in § 6 PStG bezeichneten Sammelakten auch elektronisch zu führen, enthält jedoch keine Regelung darüber, was nach der erfolgreichen Übertragung in ein elektronisches Dokument mit den Papierakten geschehen soll. Insbesondere die großen Standesämter sind aus Platzgründen sehr daran interessiert, die Papierakten nach der Umstellung auf eine elektronische Aktenführung zu vernichten. Der Begründung des Bundesministeriums des Innern (Bundesratsdrucksache 713/08, S. 93) ist zwar zu entnehmen, dass § 22 PStV geschaffen wurde, „um der vielfach aufgezeigten Raumnot in Standesämtern zu begegnen“. Gleichwohl besteht hinsichtlich der Vernichtung der Papierdokumente in der standesamtlichen Praxis jedoch eine erhebliche Rechtsunsicherheit, die auch im Rahmen einer Fachdiskussion des Bundesverbandes der Deutschen Standesbeamtinnen und Standesbeamten und der damit verbundenen dringenden Forderung nach einer ausdrücklichen Regelung des Bundes zum Ausdruck gebracht wurde (vgl. StAZ Das Standesamt 06/2011, S. 189 ff.). Diese Rechtsunsicherheit soll mit der vorgeschlagenen Regelung beseitigt werden“ sowie ebd., S. 73 zu Nummer 8 (Artikel 2 Nummer 4a – neu –, § 22 Satz 3 – neu – PStV): „Dem Vorschlag wird nicht zugestimmt. Eine Regelung zur Vernichtung von Papierdokumenten nach deren Digitalisierung birgt die Gefahr des Verlustes von Dokumenten, die zu Beweis Zwecken, etwa in gerichtlichen Verfahren, im Original vorzulegen sind. Es ist davon auszugehen, dass die damit verbundenen Fragen, die auch andere Rechtsbereiche betreffen, durch das von der Bundesregierung geplante Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz) einheitlich geregelt werden. Wegen der fachübergreifenden Bedeutung dieser Grundsatzfrage ist die Personenstandsverordnung nicht der geeignete Standort, diese vorab und isoliert zu regeln“.

⁸ PStV § 22 Satz 2.

ordnungen zu erlassen, die „die Aufbewahrung der Sammelakten [...] regeln“. Gleichwohl hat bisher keines der Länder explizite Regelungen für die Sammelakten getroffen (Stand März 2018). Das erklärt, warum zwar eine flächendeckende Einführung der elektronischen Registerführung stattgefunden hat, die meisten Landesämter aber vor der digitalen Sammelakte zurückgeschreckt sind. In diesen Fällen bleibt das noch vorhandene analoge Schriftstück – auch bei zusätzlich vorhandener elektronischer Dokumentform – die rechtserhebliche Form. Von der Verwaltung gebildete Nutzungsformen unterliegen zwar grundsätzlich wie die Originale der Anbieterspflicht, wir raten allerdings bis auf Weiteres von einer Übernahme der elektronischen Form aus Praktikabilitätsgründen ab und empfehlen, für die elektronischen Sammelakten bis auf Weiteres eine Kassationserlaubnis auszusprechen.

Anders liegt der Fall bei der vollwertigen elektronischen Sammelakte, die seit Mai 2016 in Rheinland-Pfalz pilotiert wird. Die Federführung im technischen Bereich hat die KommWis (= Gesellschaft für Kommunikation und Wissenstransfer), der kommunale IT-Dienstleister für Kommunen in Rheinland-Pfalz, der auf seiner Homepage das Einführungsprojekt umschreibt: „Das Ministerium des Innern, für Sport und Infrastruktur Rheinland-Pfalz (ISIM) hat im Ergebnis der Abstimmungen mit den Ländern und dem Bundesinnenministerium die Voraussetzungen definiert, die auf die Führung der Sammelakten als alleinige Schriftquelle (ausschließliche elektronische Führung der Sammelakten) einschließlich der Anforderung des rechtssicheren ersetzenden Scannens abstellen. Insbesondere müssen die eingescannten Belege mit einem Bestätigungsvermerk versehen werden, der in Verbindung mit der qualifizierten elektronischen Signatur zur Beweiskraft der elektronischen Sammelakte beitragen wird. Der Anforderung des höheren Aufbewahrungsschutzes wird dergestalt Rechnung getragen, dass die elektronische Sammelakte in die bestehende Betriebs-Architektur der elektronischen Personenstandsregister (ePR) eingebunden wird. D. h. es wird – wie beim ePR – das System der vertrauenswürdigen elektronischen Langzeitspeicherung (sog. „VELS-System“) zum Tragen kommen.

Eine weitere wesentliche Voraussetzung ist die Beachtung der technischen Richtlinie TR-03138 des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), kurz „TR-RESISCAN“ (technische Richtlinie rechtssicheres ersetzendes Scannen). Der umfangreiche Maßnahmenkatalog soll bereits in der anstehenden Pilotierung bei den Landesämtern Grünstadt-Land, Koblenz, Ludwigshafen und Neuwied erprobt werden. Im Rahmen der Projektleitung will die Gesellschaft KommWis die Kommunen hierbei bestmöglich unterstützen⁹.

Die Aufbewahrungsfrist der Sammelakten – gleich ob analog oder elektronisch geführt – orientiert sich an den Fortführungsfristen der Register (Eheregister und Le-

⁹ <https://www.kommwis.de/kommwis/Themenfelder/Personenstandswesen> (Abruf 22.3.18). Die Einführung hat ihren Niederschlag in der Presse gefunden https://www.focus.de/regional/rheinland-pfalz/stadt-neuwied-elektronische-sammelakte-erleichtert-arbeit_id_8050840.html (Abruf 22.3.18). Als Rechtsgrundlage für die Pilotierung verweist das Ministerium auf die Öffnungsklauseln für die elektronische Aktenführung aus der Zivilprozessordnung § 371b, die hier wohl subsidiär zur Verwaltungsgerichtsordnung zum Einsatz kommt (nach § 173 VwGO).

benspartnerschaftsregister 80 Jahre; Geburtenregister 110 Jahre; Sterberegister 30 Jahre)¹⁰; sie sind mit deren Ablauf den nach der jeweiligen Landesregelung zuständigen Archiven anzubieten¹¹.

2.3.2 Existierende Standard-Schnittstellen

Die Kommunikation zwischen Registerverfahren und elektronischen Langzeitarchiven ist im Rahmen des nationalen Standards XPSR (XPersonenstandsregister) standardisiert worden. Die Federführung liegt dabei bei der Koordinierungsstelle für IT Standards (KoSIT) in Bremen. Er eignet sich nicht für die Beschreibung und Übertragung von dokumentbezogenen Unterlagen.

Hierfür hat sich der Standard XDomea 2.2 etabliert¹², der Metadaten zu Inhalt und Struktur der Dokumente, Vorgänge und Akten kodieren kann und die Aussonderung im Nachrichtentyp 503 sowie die Rückmeldung der erfolgreichen Übernahme im Nachrichtentyp 506 beschreibt.

2.3.3 Varianten der Datenhaltung und -verwaltung

Variante 1

Das Standesamt führt papiergestützte Sammelakten. Diese werden wie bisher auf konventionellem Weg vom zuständigen Kommunalarchiv bewertet und – so archivwürdig – übernommen. Ggf. vorhandene, redundante elektronische Formen der Sammelakte können nach Ablauf der vorgenannten Fristen gelöscht werden, dafür können automatisierte Verfahren Anwendung finden, wie sie unten in Kap. 3 für die Varianten 2 und 3 beschrieben sind.

Für die Zukunft – sollte sich eine rein elektronisch geführte Sammelakte etablieren – existieren zwei weitere Varianten:

Variante 2

Die Registerverfahren sind in der Lage, heute schon elektronische Sammelakten zu den einzelnen Beurkundungsvorgängen zu verwalten. Ähnlich wie die Registerdaten selbst werden die Dokumente über die Fachanwendung im Speichersystem des Registerverfahrens abgelegt und redundant ins Sicherheitsregister übertragen. Dabei

¹⁰ PStG § 7 (2): „Die Personenstandsregister sind dauernd aufzubewahren. Für die Sicherheitsregister und die Sammelakten endet die Pflicht zur Aufbewahrung mit Ablauf der in § 5 Absatz 5 für das jeweilige Register genannten Frist“.

¹¹ PStG § 7 (3): „Nach Ablauf der in § 5 Absatz 5 genannten Fristen sind die Personenstandsregister, die Sicherheitsregister und die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten“.

¹² Die Version 2.2 des XDomea-Standards stammt vom 05.03.2013; inzwischen sind zwei neuere Unterversionen im XRepository eingestellt worden, Vers. 2.3 am 04.10.2016 und 2.4 am 19.06.2018. Bei der Umsetzung der Aussonderungsschnittstelle ist zu prüfen, welche Fassung sich am ehesten anbietet und die höchste Akzeptanz genießt.

erfolgt die Ablage stets im Kontext zum Registereintrag, da es sich ja um die urkundsbegründenden Unterlagen und Erklärungen handelt. Eine Binnenstruktur unterhalb des Beurkundungsvorgangs für die abgelegten Dokumente existiert nicht, sie folgt einer streng chronologischen Abfolge der einzelnen Schreiben.

Variante 3

Alternativ ist es möglich, die Sammelakten in übergreifenden DMS abzulegen und zu verwalten, die über Schnittstellen mit dem Fachverfahren kommunizieren. Auch in diesen Fällen dürfte die Urkundsnummer das wichtigste Ordnungskriterium sein, mit Hilfe derer man auf die Dokumente zugreift. Die Sammelakten können in dieser System-Architektur Teil einer übergreifenden Ordnungsstruktur (Aktenplan) sein.

3. Vorgaben für die Bewertung und Aussonderung der Sammelakten

Die Empfehlung muss den unterschiedlichen Systemarchitekturen Rechnung tragen und für alle Varianten eine tragfähige und praktikable Lösung vorschlagen. Dabei muss berücksichtigt werden, dass die Aussonderung von Registerdaten und zugehörigen Sammelakten möglichst zeitgleich angestoßen und nach erfolgreicher Archivierung auch die Löschung in den Quellsystemen zeitgleich oder sehr zeitnah erfolgen sollte.

Variante 1

Die analogen Sammelakten sollten zeitnah zur Aussonderung der elektronischen Register bewertet und ggf. übernommen werden. Sollte das Archiv ganze Sammelakten-Typen als nicht archivwürdig einschätzen, kann es eine Kassationserlaubnis für diese Unterlagen erteilen. Das Standesamt ist gehalten, diese nicht archivwürdigen Unterlagen entsprechend des hohen Schutzbedarfs in geeigneter Weise umgehend zu entsorgen¹³. Eine weitere Aufbewahrung der nicht archivwürdigen Sammelakten in den Räumen des Standesamts ist nicht statthaft und aufgrund des Personenstands-, Archiv- und Datenschutzrechts abzulehnen. Über die Übernahme der archivwürdigen analogen Sammelakten ins Kommunalarchiv ist eine Übergabenederschrift anzufertigen¹⁴.

Für die elektronischen Varianten gilt: Als Format der Primärdaten wird PDF/A 1b oder 2b empfohlen. Langzeitarchive benötigen valide Dateien, um langfristig die Lesbarkeit und Interpretierbarkeit der Inhalte ermöglichen zu können. Nur bei validen Daten ist bei Bedarf eine erfolgreiche Migration in zukünftige archivgeeignete langzeitstabile Formate machbar. Insofern ist die Zulieferung von validem PDF/A 1b oder 2b von

¹³ Gemäß DIN 66399 Schutzklasse 2 - hoher Bedarf für vertrauliche Daten = Gefahr, dass der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt wird.

¹⁴ PStV § 25.

großer Bedeutung. Für die PDF/A-Erzeugung sollten deshalb nur erprobte Tools zum Einsatz kommen, deren Output mit Validierungssoftware überprüft wurde¹⁵. Hier auf bewährte Technologien zu setzen ist insofern besonders wichtig, als eine Nachherzeugung von PDF/A i. d. R. unmöglich ist (die Papiervorlage existiert zumindest im Falle von ersetzendem Scannen nicht mehr) und eine Korrektur der Fehler im PDF/A (also ein nachträgliches „Valide-Machen“) nicht immer möglich sowie die Fehleranalyse zeitaufwändig ist.

Variante 2

Besonders eng ist der Konnex von Registereinträgen und zugehörigen Sammelakten bei Variante 2, da hier die Löschung beider Elemente unauflösbar verbunden ist und es gleichzeitig einen gesetzlichen Übernahmzeitraum von sechs Monaten nach Ablauf der Fortführungsfristen (berechnet zum jeweiligen Ablauf des Kalenderjahres) gibt. Die Bewertung der Sammelakten und der Ingest – also die Übernahme in die elektronischen Langzeitarchive – von beiden Unteragentypen muss deshalb in diesem Zeitfenster erfolgen. Üblicherweise findet die Bewertung (also die Beurteilung, ob Akten archivwürdig sind oder nicht) im Registratursystem statt, dazu sind dem Archiv Sichtrechte einzuräumen¹⁶. Eine Einsichtnahme in der Dienststelle – also dem Standesamt – erscheint zumindest für die ersten Jahre eine Option, mittelfristig ist eine Einsichtnahme vom Arbeitsplatzrechner des Archivars / der Archivarin arbeitsökonomischer. Die Bewertung kann auf Ebene des Registertyps erfolgen (d. h. zum Beispiel: „Alle Sammelakten zu den Heirats- und Partnerschaftsregistern sind archivwürdig, alle Sammelakten zu Geburten- und Sterberegister sind kassabel, also zu vernichten!“), es ist aber auch eine Entscheidung auf der Ebene der Einzelakte vorstellbar (d. h. zum Beispiel: „Von den Sammelakten der Geburtenregister sind exemplarisch 1% archivwürdig“ oder „die Geburten der Personen, deren Nachname mit den Buchstaben O und Ö beginnt“). Eine Einzelblattbewertung findet nicht statt; eine Sammelakte wird stets als Ganzes übernommen oder verworfen.

Eine Bewertungsoberfläche muss diese Entscheidungen erlauben und bis zum Aussonderungszeitpunkt veränderbar dokumentieren. Es hat sich bewährt, ein Datenbankfeld vorzuhalten, das per Default-Wert leer ist, und dem die Werte „A“ für archivwürdig, „V“ für Vernichten (zu kassieren) und „B“ für Bewertung zurückgestellt zugewiesen werden können. Eine Aussonderung darf erst erfolgen, wenn für alle be-

¹⁵ Seit 2017 ist das OpenSource-Validierungsprogramm veraPDF erhältlich, das u.a. durch die PDF/A Association unterstützt wird, vgl. <http://verapdf.org/home>. Auch die Firmen, die Softwaretools zur PDF/A-Erstellung anbieten (Adobe, Callas u.a.) haben Validierungsmöglichkeiten und -tools entwickelt. Zu PDF und seinen archivischen Anwendungsbereichen vgl. die vom Ausschuss „Digitale Archive“ der KLA herausgegebene „Empfehlungen zur Anwendung von PDF/A bei der Aufbewahrung elektronischer Unterlagen in Behörden und Gerichten“ http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/2017-06-26_kla_da_empfehlungen_pdfa.pdf.

¹⁶ Pars pro toto sei an dieser Stelle das ArchivG NRW § 4 (1) i.V.m. § 10 (5) zitiert: dem Archiv „ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren“.

troffenen Fallakten eine abschließende Entscheidung getroffen wurde (also A oder V). Andernfalls sollte das Archiv eine entsprechende Warnmeldung („Es wurden nicht alle Sammelakten des Registertyps N.N. des Jahrgangs XXXX abschließend bewertet!“) erhalten. Solange die rechtserhebliche Sammelakte papiergestützt geführt wird (also noch kein ersetzendes Scannen stattgefunden hat), ist hier die Bewertungsentcheidung „V“ vorzubefüllen.

Für die Variante 2 bietet es sich an, die Aussonderung fest in den Export- und Aussonderungsvorgang der (Erst-)Register einzubinden. Die Datenübertragung sollte in Verbindung mit den Registerdaten erfolgen und hier auch bestehende Eingangskanäle mitnutzen. Für die Protokollierung und Löschfreigabe würde die in XPSR standardisierte Quittung genutzt. Um den Archiven die Möglichkeit zu geben, die Sammelakten als eigene Lieferung zu verarbeiten, muss ein von den Registern unterscheidbares zweites Submission Information Package (SIP = Datenpaket, das die Ablieferung enthält) durch das Registerverfahren erstellt werden. Es muss eine dateibasierte Ordner- und Dokumentstruktur enthalten, deren Namen sinntauglich sind und auf das wichtigste Metadatum – die Beurkundungsnummer – verweisen. Die Benennung muss systemunabhängig funktionieren und eindeutig sein (z. B. über eine eindeutige ID aus Standesamtsnummer + Registerart, zu der die Sammelakte angelegt wurde + Kennzeichen für Sammelakte „SA“ + Beurkundungsnummer + U1-n + ggf. lfd. Nummer). Vergleichbar zu den elektronischen Personenstandsregistern muss eine Rückgrat-XML in der Lieferung enthalten sein, die alle im Kapitel 4 aufgeführten Metadaten zur Lieferung inkl. der sog. Suchbegriffe der Anlage 1 PStV zu den Beurkundungen enthält.

Es ist eine Übergabeniederschrift zu erstellen; dabei spricht nichts dagegen, dass die in jedem Fall existierende Übergabeniederschrift für die Register um die Angabe erweitert wird, dass auch die Sammelakten übernommen wurden. Ein Archivierungsprotokoll, das von manchen Langzeitarchiv-Systemen über die kassierten und archivierten Einheiten erstellt wird, stellt eine sinnvolle Ergänzung und Präzisierung der Übergabeniederschrift dar.

Variante 3:

Werden die Sammelakten in einem echten DMS verwaltet, sollten sie im Zuge der Aussonderung nach XDomea2 strukturiert ausgesondert werden. Eine Aktenstruktur ist durch den Gesetz- und Verordnungsgeber i. d. R. nicht exakt vorgegeben, über die Gliederung der gescannten Dokumente bestimmt das Landesamt. Manche Landesverordnungen schreiben vor, dass die Aktenführung so zu erfolgen hat, dass die Zuordnung der Sammelakten zu den Beurkundungsvorgängen möglich ist. Prozessdokumentierende Vorgänge, wie sie das DOMEA-Konzept vorsieht, existieren im DMS vermutlich nicht, da das Beurkundungsverfahren durch die Fachsoftware gesteuert wird. Um die Aussonderung sachlich zusammenhängender Einheiten gewährleisten zu können, müssen die Verweisungen der Einzeldokumente auf die zugehörigen Beurkundungen immer klar erkennbar sein und in der XDomea.xml entsprechend hinterlegt werden. Die Referenzierung muss systemunabhängig funktionieren

(z. B. über eine eindeutige UID und Angaben zur Standesamtsnummer, der Registerart, zu der die Sammelakte angelegt wurde, zum Merkmal Sammelakte sowie zur Beurkundungsnummer enthalten). Um konsistente und zuordenbare Sammelakten zu erhalten, müssen diese über die gleichen Personenstandsfälle gebildet werden, wie die zugehörigen Register (d. h. in nach Registerarten unterschiedenen Jahreschnitten).

Anders als die Register sind die Sammelakten der archivischen Bewertung unterworfen, d. h. sie können, müssen aber nicht ins Archiv übernommen werden, wenn inhaltliche Gründe dagegen sprechen. Dem betroffenen Archiv muss deshalb im Zuge des Aussonderungsverfahrens die Möglichkeit gegeben werden, die Archivwürdigkeit zu beurteilen und Sammelakten zu bestimmten Registern als ganz, als in Teilen oder als nicht archivwürdig zu bewerten (vgl. Variante 2). Eine Einzelblattbewertung findet jedoch nicht statt; eine Sammelakte wird stets als Ganzes übernommen oder verworfen. Solange die rechtserhebliche Sammelakte papiergestützt geführt wird (also noch kein ersetzendes Scannen stattgefunden hat), ist hier die Bewertungsentscheidung „V“ vorzubefüllen. Nach erfolgter Bewertung sind die archivwürdigen Akten ins Langzeitarchiv zu überführen und alle Einträge mit ihren Metadaten nach Bestätigung der erfolgreichen Übernahme aus dem Produktivsystem zu löschen. Auf diese Weise kann bei einem fehlerhaften Übernahmevergange (Ingest) der Sammelakten das Gesamtverfahren erneut angestoßen werden.

Es ist eine Übergabeniederschrift zu erstellen. Ein Archivierungsprotokoll, das von manchen Langzeitarchiv-Systemen über die kassierten und archivierten Einheiten erstellt wird, stellt eine sinnvolle Ergänzung und Präzisierung der Übergabeniederschrift dar.

Als Format der Primärdaten wird PDF/A 1b oder 2b empfohlen; Metainformationen zur Aktenstruktur, zum Objekt und seinem technischen und administrativen Entstehungszusammenhang sollten in XDomain2 abgebildet und in XML-Dateien gespeichert werden, die auf die zugehörigen PDF/A-Dateien referenzieren.

4. Metadatenkatalog für die Anbietung der Sammelakten

Die hier anzugebenden Metadaten sollten dem Archiv nach einem geeigneten Schema XML-kodiert übermittelt werden. Gegebenenfalls kann auf Basis von XDomain2 eine Formatvorgabe entwickelt werden.

Administrative Metadaten:

- Name des übergebenden Standesamts
- Valide Standesamtsnummer
- Datenhaltende Stelle (z.B. Rechenzentrum XY) mit Adresse
- Verantwortliche Person und Institution für die Aussonderung
- Zuständiges Archiv und Kontaktperson im Archiv

- Verantwortliche Person und Institution für die Aussonderung, verbunden mit der Zusicherung, dass die in der Aussonderungsportion enthaltenen Sammelakten vollständig und unverändert an die Archive übergeben werden.

Objekt-Metadaten:

- Jahr (falls eine Abgabe doch Einträge mehrerer Jahrgänge enthält, ist das Jahr des ältesten Eintrags „Laufzeit von“ und das Jahr des jüngsten Eintrags „Laufzeit bis“ anzugeben)
- Registerart, zu der die Sammelakte geführt wurde (Eheregister, Lebenspartnerschaftsregister, Geburtenregister, Sterberegister)
- Anzahl der Akten der Übergabeportion

Technische Metadaten:

- Programm, in dem die Sammelakte geführt wurde (Registerverfahren bzw. DMS)
- Programmversion
- Anzahl der Dateien der Übergabeportion
- Hashwert über diese im SIP enthaltenen Dateien
- Datum der Übergabe

Inhaltliche Metadaten zu den Beurkundungen:

- Vgl. dazu PStV Anlage 1.