

Handreichung zur Archivierung aus Ratsinformationssystemen (RIS)

Beschluss der Bundeskonferenz Kommunalarchive in Karlsruhe vom 29.09.2015

Das dieser BKK-Empfehlung zu Grunde liegende Aussonderungskonzept wurde von einer Arbeitsgruppe der Archive beim kommunalen Rechenzentrum KDZ Citkomm, des Archivs des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe und des Historischen Archivs der Stadt Köln in Rücksprache mit dem Stadtarchiv Stuttgart und dem IT-Ausschuss der BKK erarbeitet unter der Redaktion von Dr. Peter Worm (LWL-Archivamt für Westfalen, Münster).

Mit Ratsinformationssystemen (RIS) werden zentrale Unterlagen der parlamentarischen Gremien der Städte, Gemeinden, Kreise und Landschaftsverbände verwaltet, Entscheidungswege und Beschlüsse protokolliert und die Entscheidungsträger dokumentiert. Je nach Bundesland werden diese Systeme auch Parlamentsinformationssystem oder allgemein als „Kommunaler Sitzungsdienst“ bezeichnet¹. Ein Großteil der enthaltenen Informationen ist nach allgemeiner Auffassung archivwürdig und bildet das Herzstück kommunaler Überlieferung. Immer mehr Verwaltungen verzichten im Anschluss an eine Kommunalwahl weitgehend auf die Papierfassungen und machen in der neuen Legislaturperiode das elektronische Medium zum führenden Medium. Begründet wird dieser Schritt oft mit den Kosten und Aufwänden, die durch den papiergestützten Versand der Sitzungsdokumente an die Mandatsträger entstehen. Die RIS bieten alternativ den elektronischen Versand dieser Unterlagen auf mobile Endgeräte (v.a. Tabletcomputer) an, die den Mandatsträgern in diesem Zuge zur Verfügung gestellt werden.

Um trotzdem die anschließende Archivierung der Sitzungsdokumentation zu ermöglichen ist es notwendig, nunmehr dringend über adäquate Aussonderungswege nachzudenken, damit entsprechende Aussonderungsschnittstellen für die in den Ratsinformationssystemen enthaltenen Informationen geplant und umgesetzt werden können.

Für die Kommunalarchive bietet die Umstellung erhebliche Mehrwerte: Die analogen Formen dieser Überlieferung wurden bisher oft nur ganz oberflächlich erschlossen. Sie waren deshalb für Anfragen nur schwer zugänglich und wurden trotz des hohen Quellenwerts kaum genutzt². Die Vermischung von öffentlichen und nichtöffentlichen Anteilen erschwerte eine Nutzbarkeit der Archivalien zusätzlich.

¹ Trotz der oberflächlichen Ähnlichkeit zu einem Parlament sind die kommunalen, durch Wahl hervor gegangenen Räte, Kreistage und vergleichbaren Einrichtungen verfassungsrechtlich Teil der Exekutive (Ausnahmen: Stadtstaaten Berlin und Hamburg, sowie die Bremer Bürgerschaft). Obwohl sie keine Behörden im institutionellen Sinn sind, sind sie als Organe Ihrer Trägerverwaltung abgabepflichtig an das jeweils zuständige Kommunalarchiv. Vgl. Yvonne Ott, Der Parlamentscharakter der Gemeindevertretungen. Eine rechtsvergleichende Untersuchung der Qualität staatlicher und gemeindlicher Vertretungskörperschaften. Baden-Baden 1994 und Harald Hofmann, Rolf-Dieter Theisen: Kommunalrecht in NRW. Witten ¹³2008; dazu kürzer das Stichwort „Gemeinderat (Deutschland)“ in Wikipedia http://de.wikipedia.org/wiki/Gemeinderat_%28Deutschland%29 (Stand: 31.7.2015).

² Auf das Desiderat verweist z.B. Eddy Put, Oude werven, nieuwe stellingen. In: Lack, Liber Amicorum. Brüssel 2007, 303-318 zur quellenkritischen Einschätzung Roland Müller, Rechtsnormen – Fachstandards – Praxis. Über die Grundlagen archivistischer Arbeit, in: Stadtgedächtnis – Stadtgewissen – Stadtgeschichte! Angebote, Aufgaben und Leistungen der Stadtarchive in Baden-Württemberg, hrsg. v. der Arbeitsgemeinschaft Archive im Städtetag Baden-Württemberg, Ubstadt-Weiher 2013, S. 15-21, hier S. 15.

Folgt man dem vorliegenden Konzept, werden kleinere Verzeichnungseinheiten als in der analogen Welt generiert, die über den Titel einer Vorlage oder die Tagesordnungspunkte einer Sitzung direkte inhaltsbezogene Suchen und damit erleichterte Zugänge zum Archivgut ermöglichen. Ein zweiter Grundsatz ist die strikte Trennung von öffentlichen (sofort zugänglichen) und nichtöffentlichen (Schutzfristen unterliegenden) Einheiten.

Das Archivierungskonzept zeichnet einen strukturell-organisatorischen Weg vor, wie die Datenbankinhalte von RIS und die damit verwalteten Einzeldokumente in eine aktenmäßige Form überführt werden können. Es bemüht sich um eine herstellerunabhängige Definition, die dann vor Ort mit einem technischen Konzept auf die jeweiligen Softwarelösungen herunter gebrochen werden muss. In den Fällen, in denen das RIS an ein DMS angeschlossen ist, kann es sinnvoll sein, statt des vorliegenden Konzepts den standardmäßigen Aussonderungsworkflow des DMS zu nutzen³.

Inhaltliche Gliederung der Ratsinformationssysteme

Vorlagen

Die Vorlagen bilden in der analogen Welt zumeist eine eigene Serie mit laufenden Nummern nach Sitzungsperiode, sie sind i.d.R. archivwürdig⁴. Da diese Nummern eindeutig sind und stets auf sie aus den verhandelnden Gremien Bezug genommen wird, scheint es sinnvoll, diese Serie auch in der elektronischen Form beizubehalten und aus jeder Vorlage eine Inhaltliche Einheit⁵ (IE = spätere Verzeichnungseinheit) pro Vorlage zu erzeugen. So wird eine hohe Redundanz in der elektronischen Überlieferung verhindert: Alternativ wäre es notwendig, die entsprechende Vorlage bei jeder Sitzung eines Gremiums, das diese Vorlage behandelt, (s.u.) erneut abzulegen.

Dabei sind folgende Fakten zu berücksichtigen:

- Bei grundlegenden Änderungen der Vorlagen im Abstimmungsvorgang der Ausschüsse und Kommunalparlamente kann es u.U. sinnvoll sein, auch Vorversionen in der entsprechenden IE abzulegen. Die zu den Vorlagen erfassten Metadaten bieten einen erfreulichen Mehrwert für die Archive, da durch sie die Erschließung erheblich vereinfacht wird. Neben einer technisch weiterzuverarbeitenden Fassung (das Mapping ist die Aufgabe eines technischen Konzepts) sollten diese Metadaten in der für das Langzeitarchiv vorgesehenen Fassung auf einem Vorsatzblatt ausbelichtet werden. Auf diese Weise bleibt der Inhalt auch für den Fall interpretierbar, dass eine elektronische Archivierung nicht fortgeführt werden kann und das Archivgut deshalb in eine analoge Form überführt werden muss (Ausbelichtung auf Mikrofilm / Ausdruck auf Papier). Existieren mehrere Versionen einer Vorlage, muss nachvollziehbar bleiben, wann und durch wen eine Fassung erstellt worden ist (Verantwortliche, nicht Bearbeiter).

³ Ein Desiderat stellt bei dieser Form der Anbindung ans Langzeitarchiv u.U. die Ausgabe des sog. Parlamentshandbuchs dar (vgl. hier: Gremien- und Mandatsträgerverwaltung). Es sind die entsprechenden Passagen dieser BKK-Empfehlung entsprechend anzuwenden.

⁴ In Einzelfällen kann ein Archiv zu der Entscheidung kommen, dass es nicht archivwürdige Vorlagen(-gruppen) gibt und für die es Sinn macht, sie im Anbietersverfahren als kassabel zu kennzeichnen. Es sind ggf. entsprechende Bewertungs- und Filtermöglichkeiten in die Schnittstelle zum Langzeitarchiv einzubauen.

⁵ Der Begriff „Inhaltliche Einheit“ wird hier als Entsprechung zur „Intellectual Entity“ verwendet, wie er in PREMIS, Version 2.2 – Juli 2012 beschrieben wird.

- In vielen Kommunalparlamenten bleibt die Vorlage aus organisatorischen Gründen unverändert, auch wenn Ausschüsse Ergänzungen oder Änderungen herbeigeführt haben. Die Sitzungsleitung referiert diese Anteile dann in den entsprechenden nachgelagerten Gremien; eine Nachvollziehbarkeit ist ausschließlich über die Protokolle gewährleistet. Für ein umfassendes Verständnis der Vorgänge ist deshalb der Blick in Vorlagen und die zugehörigen Beratungen unerlässlich.
- Es ist davon auszugehen, dass sich die verwaltungsinterne Abstimmung in den Sachakten der erstellenden Ämter / Fachbereiche niederschlägt. Findet diese interne Abstimmung in einer Kommune ausschließlich mit Hilfe des RIS statt, dann erhöht sich die Notwendigkeit, Versionen mit den entsprechenden Metadaten (Zeitstempel, Verantwortliche = „Verfasser“ nicht „Bearbeiter“ und damit die Abstimmungswege) zu dokumentieren. In vielen RIS wird diese Funktion unter dem Stichwort „Workflowunterstützung“ geführt. Da die verwaltungsinterne Abstimmung anders als die öffentlich verhandelte Vorlage der allgemeinen archivischen Schutzfrist von 30 Jahren unterliegt und sie i.d.R. der Provenienz der erstellenden Dienststelle zuzurechnen ist, empfiehlt es sich, diese Teile gegebenenfalls vom politischen Abstimmungsprozess als eigenständige IE zu separieren.
- Es kann vorkommen, dass Vorlagennummern vergeben werden, ohne dass daraus ein tatsächlich verhandelter Vorgang entsteht; die Vorlage wird z.B. zurückgezogen.
Dabei kommen unterschiedliche Befüllungsgrade im System vor:
 - nur Nummer vergeben
 - Nummer und Überschrift befüllt
 - Nummer, Überschrift, ausformulierter Text befüllt
 - Nummer, Überschrift, ausformulierter Text befüllt, es existieren bereits Anlagen.

Ob für teilweise befüllte Vorlagen eine Archivwürdigkeit besteht, ist zwar diskutabel, aber es erscheint aus arbeitsökonomischen Gründen sowie aus Gründen des Vollständigkeitsnachweises sinnvoll, alle Vorlagennummern zu übernehmen, da sonst einige ohne erkennbaren Grund in der archivischen Überlieferung fehlen würden.

In den Metadaten zu den Vorlagen ist der Bearbeitungsstatus („ungeändert beschlossen“ / „geändert beschlossen“ / „zurückgestellt“ / „abgelehnt“ / „Konzept“ / „offen“ o.ä.) zu dokumentieren.

Für die Aussonderung wird eine XDomea2.2-basierte Schnittstelle empfohlen (Nachrichtentyp 503). Geht man von einer Akte-Teilakte-Dokument-Struktur aus, so ist die Vorlage auf Aktenebene angesiedelt; ihr werden Dokumente zugeordnet. Die Bildung von Teilakten z.B. für die Abbildung älterer Beratungsstände kann sinnvoll sein (Vorlage-Beratungsstand-Dokument).

Sitzungsunterlagen

Die Sitzungsunterlagen werden nach Gremien und durchgezählten Sitzungen des jeweiligen Gremiums in IE untergliedert. Die Sitzungstermine teilen sich oft in einen öffentlichen Teil und einen nichtöffentlichen Teil. Beide sind vollständig archivwürdig und müssen den Archiven angeboten werden. Die öffentlich verhandelten Anteile

sind sofort uneingeschränkt zu nutzen; die nichtöffentlichen Teile unterliegen den archivrechtlichen Schutzfristen⁶.

Da die Schutzfristenverwaltung Aufgabe der Archivverwaltungsprogramme ist und dort bezogen auf die Verzeichnungseinheit erfolgt, empfiehlt sich eine Trennung der IEs pro Gremiensitzung nach ihrer Zugänglichkeit.

In paralleler Form sind für die beiden IE pro Gremium und Sitzung nachzuhalten:

- Einladung
- Tagesordnung
- Nachträge zur Tagesordnung
- Vorbereitende Unterlagen zur Sitzungsführung („Regieanweisungen“ / „Vorabprotokoll“)
- Niederschrift
- Teilnehmerliste (geladen / gekommen)
- Anlagen (wenn nicht bei den Vorlagen)
- Weitere Unterlagen.

Dabei sind folgende Fakten zu berücksichtigen:

- Die Niederschrift bedarf in der Papierform der Unterschrift des / der durch die Geschäftsordnung dafür Verantwortlichen – Wie wird diese Authentizität im elektronischen System sicher gestellt? Kommen dafür elektronische Signaturen zum Einsatz, so sind diese im Aussonderungsvorgang kontrolliert und protokolliert aufzulösen und der Inhalt der Signatur als Klartext widerzugeben. Die Auflösungsprotokolle werden Teil der IE.
- Die Nachvollziehbarkeit der in den Gremien verhandelten Gegenstände und der getroffenen Entscheidungen hat höchste Priorität, so dass die Vollständigkeit der Überlieferung unbedingt sicher gestellt sein muss. Treten hierbei Lücken auf, sind diese teilweise nicht durch die Datenverarbeitung, sondern durch die Qualität der Niederschrift bedingt, die nicht Gegenstand eines Aussonderungskonzepts sein kann.
- Sollten Anlagen existieren (z.B. umfangreiche Drucksachen), die nicht in elektronische Form überführt wurden, sondern den Mandatsträger nur in Papierform vorlagen, benötigt man eine Verzahnung zwischen analogen Anteilen und der elektronischen Überlieferung. Diese kann z.B. über Barcodes oder vergleichbare Verweissysteme sicher gestellt werden.
- Auch für den Überlieferungsstrang „Sitzungsunterlagen“ sind Vorsatzblätter sinnvoll, die – ergänzend zu den in den Metadaten mitgelieferten, technisch auswertbaren Informationen – Gremium, Tagungszeit und -ort sowie die geladenen und anwesenden Mandatsträger gegebenenfalls mit ihrer Funktion in der Sitzung (Vorsitz, Protokollführer etc.) benennen (Begründung s.o.).
- Es kann innerhalb oder außerhalb des RIS Audio-Aufzeichnungen über die Gremiensitzungen geben. Diese sind – insofern archivwürdig – sinnvoll mit der Schriftform zu verknüpfen⁷.

Für die Aussonderung wird eine XDomea2.2-basierte Schnittstelle empfohlen (Nachrichtentyp 503).

⁶ Vgl. Stephen Schröder, Öffentliche und nichtöffentliche Rats-, Kreistags- und Ausschussunterlagen: Überlieferungsbildung und Nutzung. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 83 (2015) [im Druck].

⁷ Zur Bewertung des Audiomaterials vgl. die BKK-Empfehlung „Archivierung von Tonbandprotokollen kommunaler Gremien“ vom 24. April 2006 (http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_Tonbandempfehlung.pdf, Stand: 31.07.2015). Gegen eine Überlieferung der Audiodaten im Aktenkontext spricht, dass hierdurch u.U. spezifische bestandserhalterische Maßnahmen am Audiomaterial im Langzeitarchiv erschwert werden.

Geht man von einer Akte-Teilakte-Dokument-Struktur aus, ist die Sitzung (bei einer Trennung in öffentlich / nichtöffentlich der Sitzungsteil) auf Aktenebene angesiedelt und ihr (ihm) die entsprechenden Dokumente zuzuordnen. Die Bildung von Teilakten z.B. für die Abbildung der Tagesordnungspunkte (Sitzung-Tagesordnungspunkt-Dokument) erscheint sinnvoll.

Gremien- und Mandatsträgerverwaltung

Im RIS werden die Zusammensetzungen aller Gremien und Informationen zu allen Mandatsträgern (inkl. der sachkundigen Bürger⁸) festgehalten. Es ergeben sich Informationszusammenstellungen, die als archivwürdig eingeschätzt werden.

Das Produktivsystem arbeitet natürlich datenbankgestützt, so dass auch eine Aussonderung der Datenbank (oder Teile daraus) z.B. im SIARD-Format⁹ denkbar ist.

Da dieser Weg sich nicht so leicht standardisieren lässt und ein individuelles Zuschneiden der Datenbanken je nach Fachanwendung nach sich ziehen würde, wird ein einfacherer Weg empfohlen:

Diese Informationen werden nach dem Ende der Sitzungsperiode in einem virtuellen „Handbuch“ zusammengeführt. Es erhält die Form einer eAkte, deren Aussonderung – wie die beiden anderen Aussonderungssträngen – über eine XDomea2.2-basierte Schnittstelle empfohlen (Nachrichtentyp 503) wird. Geht man von einer Akte-Teilakte-Dokument-Struktur aus, ist die Sitzungsperiode auf Aktenebene angesiedelt. Ihr sind Dokumente zugeordnet. Die Untergliederung in Teilakten wird genutzt, um die Ordnungskriterien (alphabetisch nach Nachnamen / Gremienzugehörigkeit / Parteizugehörigkeit) abzubilden, so dass sich eine Abfolge von Sitzungsperiode-Ordnungskriterium-Dokument ergibt.

Das Handbuch setzt sich aus den biografischen Angaben zu jedem Mandatsträger zusammen, die als archivwürdig eingeschätzt werden. Sie enthalten Stammdaten (Kopfbereich inkl. Foto), eine vollständige (nicht nur auf die aktuelle Periode bezogene) Funktionenhistorie für die politischen und z.T. auch Parteiämter, wobei auch alte Bezeichnungen der entsprechenden Ausschüsse oder Arbeitskreise im RIS berücksichtigt werden sollen. Die Mandatsträger folgen im Handbuch in einer ersten Teilakte in alphabetischer Folge ihres Nachnamens aufeinander (Titel / Adelsprädikate bleiben dabei unberücksichtigt).

Durch alternative Teilakten – vergleichbar zu weiteren, virtuellen Inhaltsverzeichnissen –, werden die Mandatsträger in ihrer Zugehörigkeit zu den parlamentarischen Gremien und nach den Parteizugehörigkeiten ausgewiesen. Der Zeitraum der Zugehörigkeit zu einem Gremium ist in den Biografien enthalten, so dass ein vergleichbarer Inhalt überliefert wird, wie er derzeit aus RIS für Internetauftritte möglich ist (vgl. Abb. 1).

⁸ Diese beratenden Ausschussmitglieder gibt es nicht in jedem Bundesland; abhängig vom Kommunalrecht haben diese Personen – auch als sachkundige Einwohner oder Bürgerdeputierte bezeichnet – sogar Stimmrecht in dem Ausschuss (s. Anm. 2).

⁹Software-Independent Archival of Relational Databases – vom Schweizer Bundesarchiv entwickeltes XML-basiertes Format zur Speicherung von relationalen Datenbanken (vgl. <http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00823/01911/index.html?lang=de>, Stand: 31.7.2015).

Dr. Heinz Börger
Politiker
Anschrift



Herrn
Dr. Heinz Börger
Londonerstraße 7
48231 Warendorf
heinz.boerger@web.de

Mitarbeit (heute und früher)

Vertretung

PA	Landschaftsversammlung	LVers Mitglied	seit 01.07.2006
----	------------------------	----------------	-----------------

Fraktion/Gruppe

FR	CDU-Fraktion	LVers Mitglied	seit 01.07.2006
----	--------------	----------------	-----------------

Ausschüsse

AU	Finanz- und Wirtschaftsausschuss	Gremiumsmitglied	seit 18.09.2014
AU	Finanz- und Wirtschaftsausschuss	Gremiumsmitglied	28.01.2010 - 31.05.2014
AU	Personalausschuss	Gremiumsmitglied	15.11.2007 - 20.10.2009
AU	Sozialausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	seit 18.09.2014
AU	Sozialausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	17.11.2006 - 20.10.2009
AU	Sozialausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	28.01.2010 - 31.05.2014
AU	Schulausschuss	Vorsitzende/r	seit 18.09.2014
AU	Schulausschuss	Gremiumsmitglied	28.01.2010 - 31.05.2014
AU	Kulturausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	seit 18.09.2014
AU	Kulturausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	17.11.2006 - 20.10.2009
AU	Kulturausschuss	stellv. Gremiumsmitglied	28.01.2010 - 31.05.2014

Abb. 1: Screenshot zu Dr. Heinz Börger (Ansicht „heute und früher“) aus den durch das Ratsinformationssystem bestückten Internetseiten des Büros der Landschaftsversammlung des LWL (Stand: 31.7.2015).

Weitere Inhaltsverzeichnisse, die Zugriffe auf die Gremien und Mandatsträger nach anderen Kriterien erlauben, sind gegebenenfalls zu ergänzen.

Dem Handbuch ist ein Titelblatt voran zu stellen, das die Kommune und die Sitzungsperiode enthält; auch das Datum der Erzeugung ist als „Stand: TT.MM.JJJJ“ dort zu vermerken. Diese Kerndaten sind auch in elektronisch auswertbarer Form in der XDomea2.xml auszugeben.

Hierbei ist zu beachten:

- Sollte es im RIS weitere personenbezogene Aufstellungen geben, wie z.B. Nachweise über Vorstands- und Vereinstätigkeit der Mandatsträger nach den Korruptionsbekämpfungsgesetzen der Länder oder vergleichbaren Regelungen, sind diese unter den Informationen über die Gremientätigkeit der Person zu ergänzen. Diese Hinweise werden in den meisten RIS nicht historisiert, so dass Veränderungen im Laufe einer Legislaturperiode im Kommunalarchiv nicht mehr nachvollziehbar sind. Will man diese Informationen sichern, sind deshalb geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen zu treffen, z.B. durch die Archivierung der schriftlichen Anzeigen der Mandatsträger.
- Bei der Wiedergabe von Informationen im Handbuch sollte eine möglichst sofortige und freie Verfügbarkeit sicher gestellt werden. Aus diesem Grund dürfen nur veröffentlichte oder zur Veröffentlichung vorgesehene Informationen einfließen. Für gewählte Vertreter als „Personen öffentlichen Lebens“ ist das großzügiger auszulegen, als für die qua Amt oder Berufung bestimmten „sachkundigen Bürger“.

- Besondere Umsicht bedarf der Umgang mit den im System vorgehaltenen Passbildern, da hier nicht nur Persönlichkeitsrechte sondern auch urheberrechtliche Beschränkungen der Nachnutzung auftreten können. Rechtssicherheit erlangt man in diesem Fall nur, wenn die Bilder im amtlichen Auftrag erstellt wurden (auch hierbei ist der Name des Fotografen zu vermerken) oder der Abgebildete zusichert, im vollen Umfang über die Bildrechte verfügen zu können und der Verwendung im Handbuch zustimmt.
- Diese Sicherheit kann nur durch entsprechende organisatorische Maßnahmen (Einholung einer Zustimmung bei den Mandatsträgern) herbei geführt werden. Dabei kann man oft auf eingespielte Abläufe zurück greifen, z.B. indem das oft vorhandene Freigabeformular für die Internetpräsentation um einen Archivpassus ergänzt wird.
- Schließlich ist es alternativ möglich, die nicht frei verfügbaren Informationen in einen „Anhang zum Handbuch“ / „Handbuch, nichtöffentlicher Teil“, der in gleicher Form wie das Hauptdokument organisiert ist, als zusätzliche IE auszugeben. Dieser IE können entsprechende Schutzfristen zugewiesen werden.

Sitzungskalender

Weiterhin wird in den RIS ein Sitzungskalender gepflegt, der neben den kommunalpolitischen Sitzungsterminen oft auch die der Fraktionsgremien enthält. An dieser Stelle sind auch alle sitzungsgeldberechtigten Teilnehmer aufgeführt (d.h. keine Gäste oder ext. Experten). Dieser Kalender nebst den Teilnehmern ist unter Umständen archivwürdig und muss bewertet werden.

Sollte der Kalender als archivwürdig eingeschätzt werden, ist er mit einem entsprechenden Titelblatt zu versehen.

Für die Aussonderung wird eine XDomea2.2-basierte Schnittstelle empfohlen (Nachrichtentyp 503).

Geht man von einer Akte-Teilakte-Dokument-Struktur aus, sind die Jahren und ggf. die Monaten als Gliederungsebenen zu nutzen.

Abrechnungen der Sitzungsgelder

Zu den Programmmodulen „Gremien- und Mandatsträgerverwaltung“ gehört i.d.R. auch die Sitzungsabrechnung; es herrscht Konsens, dass diese Inhalte nicht archivwürdig sind.

Ohne die optionalen Anteile ergibt sich folgende schematische Darstellung einer Lieferung / Akzession (Abbildung 2):

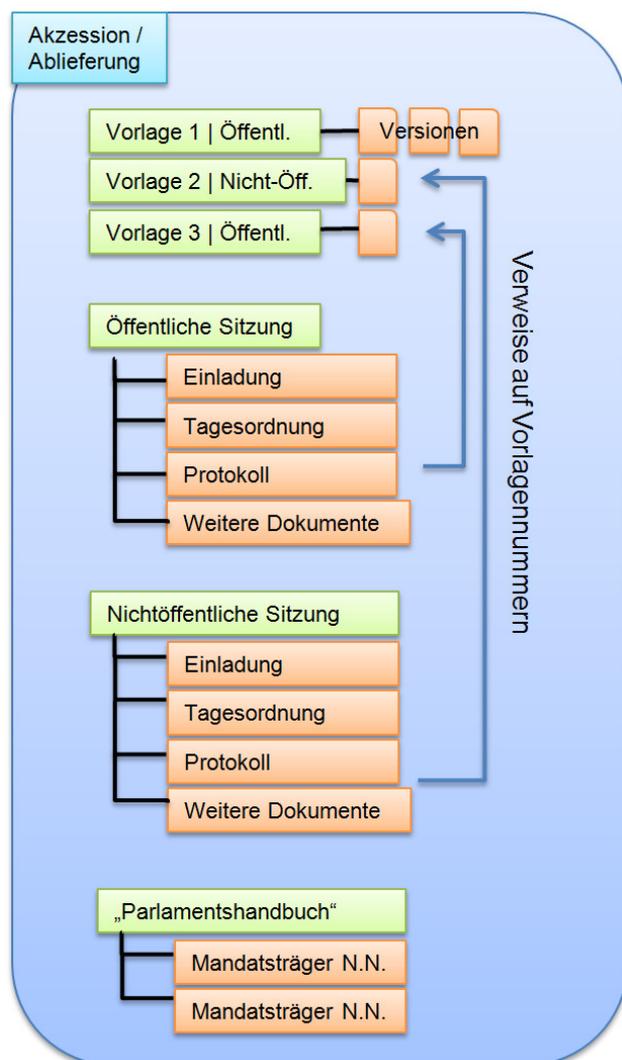


Abb. 2: Schematische Darstellung einer Lieferung (vereinfacht).

Prozesse und Funktionen der Aussonderungsschnittstelle

Bewertung und Anbiertung

Die aussonderungsfähigen Dokumente einer Sitzungsperiode sollten zu einer Lieferung (Akzession) zusammengestellt und im RIS mit einer eindeutigen technischen Transaktions-Kennung (z.B. einer GUID) als Merkmal gekennzeichnet werden, damit dauerhaft nachvollziehbar bleibt, welche Inhalte bereits über die Exportschnittstelle zur Übernahme ins Langzeitarchiv bereitgestellt wurden. Über diese Kennung sollte es möglich sein, Lieferungen, die nicht fehlerfrei ins Langzeitarchiv übernommen werden konnten, erneut zu einer Lieferung zusammen zu stellen und auszusondern und – nach Ablauf einer konfigurierbaren Aufbewahrungsfrist – auch im RIS zu löschen. Im RIS sollte konfiguriert werden können, welche Anteile der Überlieferung aus der abgelaufenen Legislaturperiode in eine Lieferung aufgenommen werden. Dabei sind die folgenden vier Kategorien vorzusehen:

- [leer] – Ausgangswert vor der archivischen Bewertung
- A – archivwürdig, mit der Transaktions-Kennung versehen (in die Lieferung integrieren)
- V – nicht archivwürdig, mit der Transaktions-Kennung versehen

(Metadaten in die Lieferung integrieren für eine Kassationsliste).

- B – zurückstellen für spätere Lieferung, keine Transaktions-Kennung eintragen.

Als Vorbelegung des Feld „Archivische Bewertung“ bietet sich an:

- Vorlagen (A)
- Sitzungsunterlagen (A)
- Gremien- und Mandatsträgerverwaltung (A)
- Sitzungskalender ([leer])

Übergabe und Rückmeldung

Die Übergabemodalitäten sind hauptsächlich organisatorischer Natur und werden daher zwischen dem Sitzungsdienst und dem Archiv definiert. Die exportierten Daten werden auf einem Speicherort abgelegt, den der User über die Exportschnittstelle zuvor festgelegt hat. Danach erfolgt die Übermittlung der ausgesonderten Primärdaten und der erstellten Metadaten an das Archiv. Diese Übermittlung kann auch über den gemeinsamen Zugriff auf einem zuvor festgelegten Speicherort (zugangsbegrenztes Austauschlaufwerk im SAN o.ä.) erfolgen. Für alle oben beschriebenen Unterlagentypen wird der Nachrichtentyp 503 des XDomea2.2 XÖV-Standards als Eingangskanal in die elektronischen Langzeitarchive empfohlen, da diese Schnittstellenbeschreibung bundesweit Gültigkeit besitzt und einen produktneutralen, nicht proprietären Aussonderungsweg sicher stellt.

Um die Unverändertheit und Vollständigkeit der Lieferung abzusichern, können geeignete technische Maßnahmen getroffen werden. Am gebräuchlichsten ist die Nutzung von Hashwerten, die über die ausgesonderten Dateien gebildet und dem Archiv auf einem gesonderten Weg mitgeteilt werden.

Der im Zuge des Exports durch das Ratsinformationssystem generierte Hashwert kann dann vor der Übernahme in das elektronische Langzeitarchiv geprüft werden und so die Unversehrtheit der Daten zuverlässig sicher gestellt werden.

Neben der oben beschriebenen Binnenstruktur der ausgesonderten Elemente werden auch sog. Basiserschließungsinformationen in XDomea2.2 übergeben, die eine rudimentäre inhaltliche Recherche im Langzeitarchiv sicher stellen und als vorläufige Erschließung in die Verzeichnungssoftware / das Archivverwaltungsprogramm übernommen werden können (v.a. Titel der Vorlage / der Sitzung, Laufzeit oder ergänzende inhaltliche Informationen wie z.B. die Tagesordnungspunkte einer Sitzung).

Die Primärdokumente sind i.d.R. in valides PDF/A 1b zu wandeln und der Aussonderungsportion hinzu zu fügen. Bilddokumente können auch in alternativen, durch das Langzeitarchiv zu verarbeitende Formaten angeboten werden. Wird mit grafischen Anmerkungen oder Notizzetteln im RIS gearbeitet und sind diese Inhalte als archivwürdig einzuschätzen, ist ggf. eine Wandlung in ein adäquates Format (z.B. PDF/A 2 unter Beibehaltung der Layerstruktur) zu vereinbaren oder eine vollständige Lesbarkeit durch entsprechende PDF-Binnenstrukturen sicher zu stellen, indem je eine Version mit Annotationen und eine Version ohne Annotationen nach PDF/A 1b ausgegeben werden. Existieren komplexere Dokumente / Dateien in einer Aussonderungsportion, deren signifikante Eigenschaften erhalten werden sollen, sind ggf. geeignete Maßnahmen zu treffen, insofern das angeschlossene elektronische Langzeitarchiv diese Primärdokumente nicht standardmäßig verarbeiten kann (z.B. elektronische Planunterlagen oder Karten).

Sind die Daten vollständig und erfolgreich durch den Ingest bearbeitet und ins elektronische Langzeitarchiv übernommen worden, erfolgt eine Bestätigung an das RIS durch das elektronische Langzeitarchiv in Form einer Nachricht des Typs 506 des XÖV Standards XDomea2.2. Das RIS soll diese Bestätigung einlesen können und nachhalten, dass eine erfolgreiche Übermittlung ans Langzeitarchiv erfolgt ist. Dann kann – je nach Maßgabe des Sitzungsdienstes – entweder sofort oder zu einem späteren, durch die abgebende Dienststelle festzulegenden Zeitpunkt mit Hilfe der entsprechenden Transaktions-Kennung die Daten einer Lieferung automatisiert gelöscht werden.

Eine solche zeitverzögerte Löschung aus den RIS kann insofern sinnvoll sein, weil die Sitzungsdienste einerseits die Daten im RIS der abgelaufenen Sitzungsperioden zu Recherchezwecke benötigen und andererseits diese Informationen für entsprechende Internetangebote zur Verfügung stehen müssen (vgl. Abb. 3).

1. Sitzung des Landschaftsausschusses (öffentlich/nichtöffentlich)

Tagesordnung

Bezeichnung: 1. Sitzung des Landschaftsausschusses (öffentlich/nichtöffentlich)
 Anwesenheit
 Niederschrift
 Beschlüsse

Gremium: Landschaftsausschuss

Datum: Fr, 05.03.2010 **Status:** öffentlich/nichtöffentlich

Zeit: 10:30 - 11:30 **Anlass:** Ordentliche Sitzung

Raum: Landeshaus, Ausschusszimmer

Ort: 48147 Münster, Freiherr-vom-Stein-Platz 1

TOP	Betreff	Vorlage
Ö 1	NA Feststellung der Tagesordnung	
Ö 2	NA Bestellung eines Schriftführers	VO 13/0102
Ö 3	NA Wahl der/des stellvertretenden Vorsitzenden des Landschaftsausschusses	VO 13/0004
Ö 4	NA Neubildung des Landesjugendhilfeausschusses	VO 13/0092
Ö 5	NA Bildung und Besetzung der Kommissionen	VO 13/0006
Ö 6	NA Zustimmung des Landschaftsausschusses zu den von den Fachausschüssen gebildeten Kommissionen hier: Bildung der Beschwerdekommision	VO 13/0105
Ö 7	NA Vertretung des LWL in Aufsichtsräten, Verwaltungsräten und sonstigen Gremien	VO 13/0091
Ö 7.1	NA Vertretung des LWL in Aufsichtsräten, Verwaltungsräten und sonstigen Gremien	VO 13/0091/1
Ö 8	NA Benennung je einer Vertreterin oder eines Vertreters des LWL in den Regionalrat bei den Bezirksregierungen Arnberg, Detmold und Münster	VO 13/0030
Ö 9	NA Neuwahl des Verwaltungsrates der Piepmeyer-Stiftung	VO 13/0052
Ö 10	NA Stiftung Preußen-Museum Nordrhein-Westfalen Hier: Benennung von Mitgliedern für das Kuratorium	VO 13/0017
Ö 10.1	NA Stiftung Preußen-Museum Nordrhein-Westfalen Hier: Benennung von Mitgliedern für das Kuratorium	VO 13/0017/1
Ö 11	NA Zweckverband Weserrenaissance-Museum Schloss Brake Hier: Benennung der Vertreter für die Verbandsversammlung	VO 13/0018
Ö 11.1	NA Zweckverband Weserrenaissance-Museum Schloss Brake Hier: Benennung der Vertreter für die Verbandsversammlung	VO 13/0018/1
Ö 12	NA Wahl der Vertreterinnen/Vertreter des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe zur Verbandsversammlung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe	VO 13/0099
Ö 13	NA Plenartagung der Bundesarbeitsgemeinschaft der Höheren Kommunalverbände in der Bundesrepublik Deutschland (HKV) am 26. und 27. April 2010 in Aurich	VO 13/0026
Ö 14	NA Mitgliederversammlung 2010 des Städtetages NRW am 10. Juni 2010 in Neuss	VO 13/0114
Ö 15	NA Eintrittsgeldregelung für die Stiftung Kloster Dalheim.LWL-Landesmuseum für Klosterkultur	VO 13/0111
Ö 16	NA Satzung über die Zuweisung von Mitteln der Ausgleichsabgabe an örtliche Träger	VO 13/0039
Ö 17	NA Änderung der Betriebssatzung für die Krankenhäuser des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe vom 22. April 2010 hier: Namensänderung der LWL-Kliniken Bochum und Hamm	VO 13/0074
Ö 18	NA Frauenförderplan für den Landschaftsverband Westfalen-Lippe (ohne Eigenbetriebe)	VO 13/0076
Ö 19	NA Frauenförderpläne für die Einrichtungen des LWL-PsychiatrieVerbundes Westfalen und für die LWL-Maßregelvollzugskliniken	VO 13/0023
Ö 20	NA Frauenförderplan für den LWL-Bau- und Liegenschaftsbetrieb	VO 13/0077
Ö 21	NA Frauenförderplan für die LWL-Jugendheime	VO 13/0089
Ö 22	NA Beförderung von Beamtinnen und Beamten	VO 13/0078
Ö 23	NA Änderung der Satzung der Provinzial NordWest Holding AG	VO 13/0088
Ö 24	NA Regulierung von Sachschäden an Kraftfahrzeugen von Mitgliedern der Landschaftsversammlung und der Ausschüsse im Jahr 2009	VO 13/0104
Ö 25	NA Einzelberatung des Haushaltsplanentwurfes 2010	VO 13/0103
Ö 25.1	NA Antrag der CDU-Fraktion zum Haushaltsplanentwurf 2010	VO 13/0106
Ö 25.2	NA Hebesatz zur Landschaftsumlage	VO 13/0118
Ö 26	NA Anfragen und Berichte	
N 27	Personalangelegenheiten	13/0079
N 27.1	Personalangelegenheiten	13/0079/1
N 28	Sachstandsbericht Erste Abwicklunganstalt und WestLB AG Mündlicher Bericht	
N 29	Anfragen und Berichte	

Abb. 3: Ausschnitt aus dem Online-Angebot eines Sitzungsdienstes (hier: Landschaftsausschuss des LWL: Die Navigationsseite zur Sitzung am 5. März 2010 enthält öffentliche „Ö“ und nicht-öffentliche „N“ Tagesordnungspunkte sowie die Hinweise auf die verhandelten Vorlagen mit der eindeutigen Vorlagennummer, die sich auch Sitzungsperiode / laufender Nummer zusammen setzt).