

Automatisierter Gesamtprozess – nicht-automatisierte Prozessschritte. Die Archivierung von E-Akten mit DIWA

1. Entstehung und technische Voraussetzungen
2. Prozessschritte
3. Automatisierungsgrad
4. Berücksichtigung von Standards
5. Ausblick auf die Weiterentwicklung

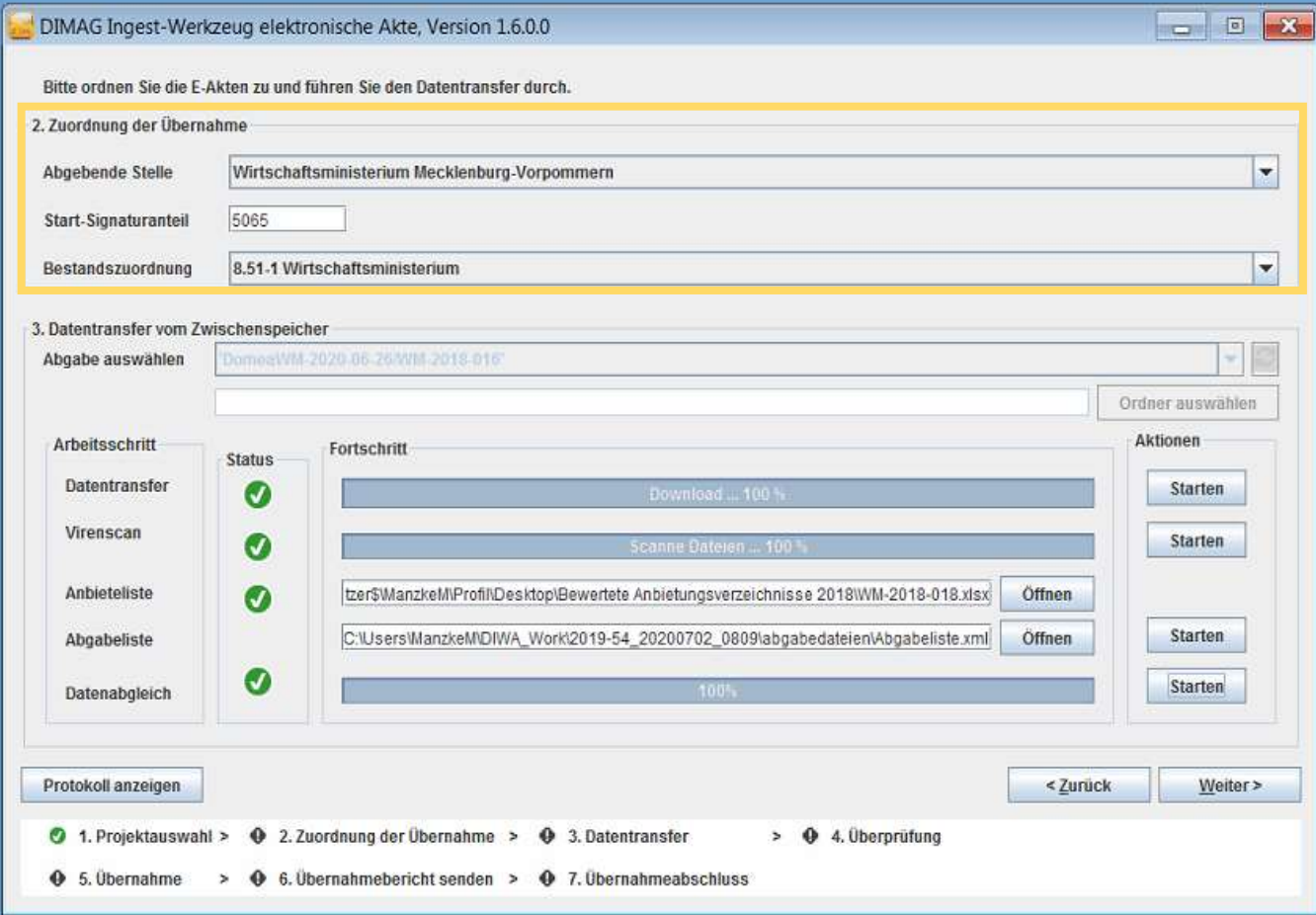
Entstehung und technische Voraussetzungen

DIWA = DIMAG-Ingestwerkzeug zur automatisierten Übernahme von E-Akten aus E-Akten-Systemen

- 2015 bis 2018 von Landesarchiv MV und Landesdienstleister DVZ MV GmbH entwickelt
- in Java programmierte Desktop-Anwendung (keine Installation notwendig)
- seit 2019 gemeinsame Weiterentwicklung durch die DIMAG-Entwicklungspartner
- dient der Aufbereitung/Prüfung elektronischer Akten und dem Import der Daten nach DIMAG
- stellt ein Set an Metadaten für den Import ins Archivinformationssystem bereit
- bindet frei verfügbare Tools ein, z.B. ClamAV zur Virenprüfung
- Aussonderung mittels XDomea-Nachrichten
- künftig auch Bewertung elektronischer Akten möglich

Prozessschritte (Auswahl)

- Zuordnung zu einem Bestand

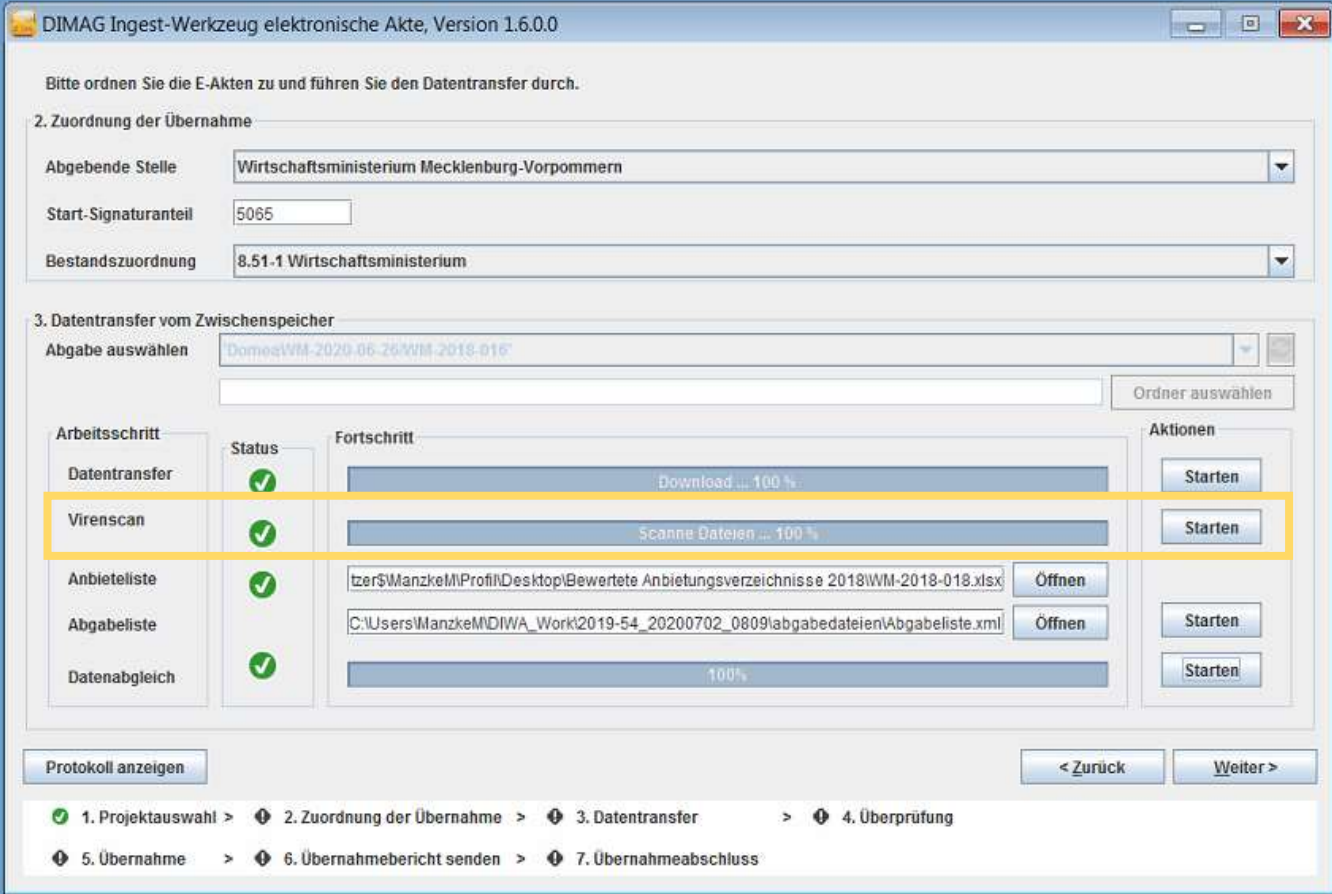


The screenshot shows the 'DIMAG Ingest-Werkzeug elektronische Akte, Version 1.6.0.0' window. The main instruction is 'Bitte ordnen Sie die E-Akten zu und führen Sie den Datentransfer durch.' The interface is divided into several sections:

- 2. Zuordnung der Übernahme:** This section is highlighted with a yellow border. It contains three fields: 'Abgebende Stelle' (dropdown menu set to 'Wirtschaftsministerium Mecklenburg-Vorpommern'), 'Start-Signaturanteil' (text input field with '5065'), and 'Bestandszuordnung' (dropdown menu set to '8.51-1 Wirtschaftsministerium').
- 3. Datentransfer vom Zwischenspeicher:** This section shows 'Abgabe auswählen' with a dropdown menu set to 'DomeaVM-2020-06-26/WM-2018-018'. Below it is an 'Ordner auswählen' button.
- Arbeitschritt:** A list of tasks with their status: 'Datentransfer' (green checkmark), 'Virensan' (green checkmark), 'Anbieterliste' (green checkmark), 'Abgabeliste' (green checkmark), and 'Datenabgleich' (green checkmark).
- Fortschritt:** A progress bar for 'Download ... 100 %'. Below it, two files are listed with their paths and 'Öffnen' buttons: 'tzer\$Manzke\MP\Profil\Desktop\Bewertete Anbieterverzeichnisse 2018\WM-2018-018.xlsx' and 'C:\Users\Manzke\MDIWA_Work\2019-54_20200702_0809\abgabedateien\Abgabeliste.xml'.
- Aktionen:** A column of 'Starten' buttons corresponding to the tasks in the 'Arbeitschritt' section.
- Navigation:** 'Protokoll anzeigen' button, '< Zurück' button, and 'Weiter >' button.
- Progress Bar:** A horizontal bar at the bottom showing the current step '2. Zuordnung der Übernahme' as completed with a green checkmark, followed by steps 3 through 7.

Prozessschritte (Auswahl)

- Zuordnung zu einem Bestand
- Virenscan



DIMAG Ingest-Werkzeug elektronische Akte, Version 1.6.0.0

Bitte ordnen Sie die E-Akten zu und führen Sie den Datentransfer durch.

2. Zuordnung der Übernahme

Abgebende Stelle:

Start-Signaturanteil:

Bestandszuordnung:

3. Datentransfer vom Zwischenspeicher

Abgabe auswählen:

Ordner auswählen:

Arbeitsschritt	Status	Fortschritt	Aktionen
Datentransfer	✓	Download ... 100 %	Starten
Virenscan	✓	Scanne Dateien ... 100 %	Starten
Anbieterliste	✓	tzer\$ManzkeM\Profil\Desktop\Bewertete Anbietersverzeichnisse 2018\WM-2018-018.xlsx	Öffnen
Abgabeliste	✓	C:\Users\ManzkeMDIWA_Work\2019-54_20200702_0809\abgabedateien\Abgabeliste.xml	Öffnen
Datenabgleich	✓	100%	Starten

Protokoll anzeigen

< Zurück Weiter >

1. Projektauswahl > 2. Zuordnung der Übernahme > 3. Datentransfer > 4. Überprüfung
5. Übernahme > 6. Übernahmebericht senden > 7. Übernahmeabschluss

Prozessschritte (Auswahl)

- Zuordnung zu einem Bestand
- Virensan
- Überprüfung von
 - Hashwert
 - Struktur des XDomea-Schemas
 - Vollständigkeit
 - Dateiformate

DIMAG Ingest-Werkzeug elektronische Akte, Version 1.6.0.0

Bitte überprüfen Sie die E-Akten.

4. Integrität, Struktur, Vollständigkeit und Formate prüfen

Auswahl	Betreff	Hashwert	Schemakonformität	Vollständigkeit	Formatkonformität	Formatvalidität	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Förderung der Entwicklung professionell...	✓	✓	✓	✓	✓	...

Status

1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
-----	-----	-----	-----	-----

Vorgang: 31C23CC0-FB9B-11DF-966D-CEFA7DFAFAB9 Abschluss: 100%

Prüfung starten

Gesamtstatus

1 von 1 Vorgängen fehlerfrei 0 von 1 Vorgänge nicht geprüft 0 von 1 Vorgänge fehlerhaft

Protokoll anz... Fehler melden < Zurück Weiter >

✓ 1. Projektauswahl >
✓ 2. Zuordnung der Übernahme >
✓ 3. Datentransfer >
✓ 4. Überprüfung
⚠ 5. Übernahme >
⚠ 6. Übernahmebericht senden >
⚠ 7. Übernahmeabschluss

Prozessschritte (Auswahl)

- Zuordnung zu einem Bestand
- Virensan
- Überprüfung von
 - Hashwert
 - Struktur des XDomea-Schemas
 - Vollständigkeit
 - Dateiformate
- Transformation von Informationen aus der XDomea-Aussonderungsnachricht in eine XML-Datei, in der Ablagestruktur und Einsortierung in DIMAG beschrieben sind
- Aufruf der Webservice-Schnittstelle von DIMAG

DIMAG Ingest-Werkzeug elektronische Akte, Version 1.6.0.0

Bitte übernehmen Sie die E-Akten ins Archiv.

5. Übernahme

Auswahl	Betreff	Controlfile-Erzeug...	Datei-Upload	DIMAG-Import	Kongruenzprüfung ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Förderung der Entwicklung professioneller Str...	✓	✓	✓	✓

Status: 1/1 1/1 1/1 1/1

Vorgang: 31C23CC0-FB9B-11DF-966D-CEFA7DFAF89 Abschluss: 100% Übernahme starten

Gesamtstatus: 1 von 1 erfolgreich importiert! 0 von 1 Vorgänge nicht importiert. 0 von 1 Vorgänge fehlerhaft!

Protokoll anz... < Zurück Weiter >

✓ 1. Projektauswahl >
✓ 2. Zuordnung der Übernahme >
✓ 3. Datentransfer >
✓ 4. Überprüfung
✓ 5. Übernahme >
⚠ 6. Übernahmebericht senden >
⚠ 7. Übernahmeabschluss

Prozessschritte (Auswahl)

- Zuordnung zu einem Bestand
- Virensan
- Überprüfung von
 - Hashwert
 - Struktur des XDomea-Schemas
 - Vollständigkeit
 - Dateiformate
- Transformation von Informationen aus der XDomea-Aussonderungsnachricht in eine XML-Datei, in der Ablagestruktur und Einsortierung in DIMAG beschrieben sind
- Aufruf der Webservice-Schnittstelle von DIMAG

etwa 20 Prozessschritte sind 7
Aufgaben zugeordnet

DIMAG Ingest-Werkzeug elektronische Akte, Version 1.6.0.0

Bitte übernehmen Sie die E-Akten ins Archiv.

5. Übernahme

Auswahl	Betreff	Controlfile-Erzeug...	Datei-Upload	DIMAG-Import	Kongruenzprüfung ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Förderung der Entwicklung professioneller Str...	✓	✓	✓	✓

Status: 1/1 1/1 1/1 1/1

Vorgang: 31C23CC0-FB9B-11DF-966D-CEFA7DFafa89 Abschluss: 100% Übernahme starten

Gesamtstatus
1 von 1 erfolgreich importiert!
 0 von 1 Vorgänge nicht importiert.
 0 von 1 Vorgänge fehlerhaft!

Protokoll anz... < Zurück Weiter >

✓ 1. Projektauswahl >
✓ 2. Zuordnung der Übernahme >
✓ 3. Datentransfer >
✓ 4. Überprüfung
✓ 5. Übernahme >
⚠ 6. Übernahmebericht senden >
⚠ 7. Übernahmeabschluss

Automatisierungsgrad

- Automatisierung: Werkzeuge arbeiten Aufgaben gleichbleibender Art eigenständig ab
- Prozessablauf von DIWA gesteuert, der Archivar überwacht den automatisierten Gesamtprozess und führt die nicht-automatisierten Prozessschritte aus (Anweisungen, Prozesseingriffe)
- Nutzen der automatisierten Übernahme:
 - größere Mengen an E-Akten können verarbeitet werden
 - Archivar wird von monotoner Arbeit entlastet
 - Verringerung von Fehlern
- Grenzen der Automatisierung: keine Problemlösung bei z.B. fehlgeschlagenen Prüfungen
- hoher oder niedriger Automatisierungsgrad?
 - niedriger Automatisierungsgrad größere Flexibilität, z.B. hinsichtlich Strukturierung der AIP, Datenmapping
 - hoher Automatisierungsgrad vordefinierte Objekte und starre Prozesse, aber Benutzerfreundlichkeit
 - Prozesse von DIWA könnten noch stärker automatisiert werden, aber dient das dem Prozessverständnis?

Berücksichtigung von Standards

- Standardisierung: Vereinheitlichung und Vorstrukturierung von Prozessen oder Objekten (Daten)
- DIWA berücksichtigt verabschiedete Normen (XDomea), aber auch De-facto-Standards (DIMAG-Controlfile)
- Nutzen der Standardisierung:
 - Begrenzung der Varianten, einheitliche Aussonderung
 - erleichterter Informationsaustausch zwischen Archiv und abgebender Behörde
 - Reduzierung Integrationskosten
 - Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit des Umgangs mit den digitalen Unterlagen im Archiv
- Herausforderungen beim Einsatz von Standards:
 - Werkzeuge historisch bedingt und unabgestimmt entstanden
 - „offene“ Standards (z.B. 5-gliedrige Struktur des XDomea-Schriftgutobjekts) ermöglichen erst Varianten
- Ausbau von DIWA-Funktionalitäten mit stärkerer Berücksichtigung
 - der Verarbeitung aller XDomea-Nachrichten der Nachrichtengruppe
 - De-facto-Standards unterstützen/mitentwickeln, z.B. BagIt, Protokollierung aller DIWA-Verarbeitungsschritte

Ausblick auf die Weiterentwicklung

- Datenaustausch-Standards:
 - Verarbeitung von XDomea-Anbiete- und -Bewertungsnachrichten
 - Übernahme von E-Akten der Justiz

- Herausforderungen Software-Entwicklung:
 - Entwicklungsgrundsätze im DIMAG-Verbund, z.B. standardisiert dokumentieren
 - Zusammenführung von zueinander gehörenden Entwicklungssträngen, etwa zu einem Übernahme-Workflow-Modul

Ansprechpartner DIWA

Dr. Maria Schramm

Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern

Graf-Schack-Allee 2

19059 Schwerin

Telefon: +49 385 588 794 61

m.schramm@lakd-mv.de