

Staatliche Archive Bayerns

Digitale Unterlagen

Nr. 2: Metadaten für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten

Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern
herausgegeben von der
Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

München 2004

Diese Broschüre wurde im Auftrag der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns von der Arbeitsgruppe *Archivierung digitaler Unterlagen der Verwaltung* ausgearbeitet. Eingeflossen sind Teilergebnisse des gleichnamigen noch laufenden von der Deutschen Forschungsgemeinschaft geförderten Forschungsprojekts.

Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Dr. Karl-Ernst Lupprian (Generaldirektion)
Dr. Margit Ksoll-Marcon M.A. (Generaldirektion)
Dr. Rodrigo Readí Nasser (Generaldirektion, wiss. Mitarbeiter)
Dr. Lothar Saupe (Generaldirektion)
Dr. Bernhard Grau M.A. (Bayerisches Hauptstaatsarchiv)
Dr. Christoph Bachmann M.A. (Staatsarchiv München)

Anregungen, Vorschläge, Rückfragen bitte schriftlich, telefonisch, über Fernkopie oder elektronische Post an die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Postfach 22 11 52, 80501 München

Tel.: (0 89) 2 86 38-24 84
Fax: (0 89) 2 86 38-26 15
E-Post: poststelle@gda.bayern.de
Internet: <http://www.gda.bayern.de>

© Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, München 2004
Satz und Gestaltung: Karin Werth
Druck: Danuvia Druckhaus Neuburg GmbH, 86633 Neuburg a.d. Donau
ISBN 3-921635-81-0

Worum es geht

Der Wechsel von der herkömmlichen und papiergebundenen Führung und Verwaltung von Schriftgut zu einer IT-gestützten Umgebung, also zum Dokumentenmanagement, kann nur dann erfolgreich sein, wenn auch für das künftige digitale Schriftgut Vollständigkeit, Aktenmäßigkeit und damit Authentizität sichergestellt werden. Die schon bisher an die Schriftgutverwaltung gestellten Anforderungen müssen daher auch im digitalen Umfeld zwingend erfüllt werden. Hierfür dienen die sogenannten Metadaten, die einerseits Registrier- und Recherchehilfsmittel sind und andererseits die Schriftstücke (Dokumente) mit Hilfe des elektronisch hinterlegten Aktenplans zu Vorgängen und Akten verbinden. Metadaten sind im gesamten Lebenszyklus digitaler Unterlagen einschließlich ihrer Aussonderung und Archivierung präsent.

Die vorliegende Broschüre wendet sich an alle, die in Behörden und Gerichten des Freistaates Bayern mit der Planung, der Einführung und dem Betrieb von Dokumentenmanagement befasst sind, also Organisations- und IT-Verantwortliche, aber auch an Sachbearbeiter und Registratoren, die täglich mit der Schriftgutverwaltung konfrontiert sind.

Inhaltsübersicht

Zum Geleit	5
Einführung.....	7
Katalog.....	11

Zum Geleit

Als die Staatlichen Archive Bayerns im Frühjahr 2001 die Broschüre *Digitale Unterlagen. Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern* der Öffentlichkeit übergaben, boten sie den Behörden an, beim Übergang vom Schriftgutträger Papier zum digitalen Medium in einen Dialog einzutreten.

Dieses Angebot ist in den vergangenen drei Jahren angenommen wurden. Ein gewisser Starttermin war die 5. Tagung des über Deutschlands Grenzen hinaus wirkenden Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“, die unter dem Titel „Virtuelle Welten im Magazin. Aussonderung, Aufbewahrung, Sicherung und Nutzung“ im März 2001 in München stattfand. Dabei waren auch der Bayerische Verwaltungsgerichtshof, das Oberlandesgericht München, die Staatsministerien des Innern sowie für Landesentwicklung und Umweltfragen, die Bezirksfinanzdirektion München und die Regierung von Schwaben vertreten.

In der folgenden Zeit veranstalteten die Staatlichen Archive Round-Table-Gespräche zu diesem Themenkreis mit Vertretern aus Justiz, Polizei und den Landratsämtern.

Von besonderer Bedeutung war für die Staatlichen Archive die Beteiligung bei der Entwicklung des IT-Standards BayITS 20, der den Austausch von elektronischen Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen Dokumentenmanagementsystemen regelt. Aus dieser Zusammenarbeit resultierte die Einbeziehung der Staatlichen Archive beim Projekt *Beschaffung und Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die bayerische Staatsverwaltung* unter Federführung des Staatsministeriums des Innern, das landesweit verbindliche Vorgaben für entsprechende Ausschreibungen formuliert. Hier konnte der Metadatenkatalog, den Sie nun vor sich sehen, eingebracht werden.

Mit dem Metadatenkatalog für Sachakten ist ein wichtiger Schritt vollzogen worden. Weitere Kataloge – z.B. für personenbezogenes Schriftgut – werden folgen.

Dennoch stehen wir im Gesamtprozess des Übergangs zum IT-gestützten Umgang mit Verwaltungsschriftgut immer noch am Anfang. Erst die Praxis wird zeigen, ob die hierfür erarbeiteten Richtlinien und Verfahren den gestellten Anforderungen genügen. Wir wünschen uns deshalb, dass Sie sich zu unserem Metadatenkatalog kritisch äußern und Vorschläge zu seiner Fortschreibung einbringen.

München, im April 2004

Prof. Dr. Hermann Rumschöttel
Generaldirektor der Staatlichen Archive Bayerns

Einführung

1. Was sind Metadaten?

Metadaten sind Daten über Daten. Schon beim klassischen (papiergebundenen) Schriftgut fallen Metadaten auf jeder der drei Ebenen (Akt – Vorgang – Dokument) an, nur waren wir bisher nicht gewöhnt, sie als solche zu bezeichnen. Da sie mit dem Schriftgutträger bzw. mit dessen Hüllen (Deckblätter, Mappen, Ordner) untrennbar verbunden sind, hat man über ihre Bedeutung für die Identifizierung und Strukturierung des Schriftguts bislang auch nicht sonderlich nachdenken müssen. Auf der Dokumentenebene sind z.B. das Geschäftszeichen, das Eingangsdatum, der Einsender, dessen Geschäftszeichen und das Ausgangsdatum seines Schreibens sowie der Betreff nichts anderes als Metadaten. Näheren Umgang mit ihnen haben die Registratoren, die diese Daten in ihre Karteien oder in die Erfassungsmasken ihres Registraturverwaltungsprogramms eintragen.

Auch die archivische Verzeichnung bedient sich längst bestimmter Metadaten, die dem Schriftgut entnommen werden, wie z.B. Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit.

Zu den Metadaten rechnet man auch Informationen, die den Geschäftsgang beschreiben. Sie werden meistens unter Begriffen „Bearbeitungs- und Protokollinformationen“, „Historie“ usw. zusammengefasst und von den eigentlichen Metadaten abgegrenzt. Deswegen verwenden wir den Begriff *Metainformationen* als Oberbegriff für beide Kategorien.

Schließlich entstehen Metadaten auch im Zusammenhang mit der Aktenaussonderung. Die Kennzeichnung der Archivwürdigkeit auf einem Akt ist z.B. ein solches Metadatum.

2. Die Bedeutung der Metadaten für das digitale Schriftgut

Vollständigkeit, Aktenmäßigkeit und damit die Authentizität von Schriftgut wurden bislang durch die Verklammerung von Schriftstückinhalt und Metadaten durch ihren Träger Papier und durch die physische Koppelung von Schriftstücken zu Vorgängen und Akten mittels des Ablagesystems sichergestellt. Dies ist bei digitalem Schriftgut grundsätzlich anders.

Metadaten halten fest, welche Dokumente zu welchem Vorgang und welche Vorgänge zu welchem Akt gehören. Metadaten sorgen für die Anbindung der Akten an den Aktenplan. Sie stellen also die gewohnte und bewährte hierarchische Gliederung des Schriftguts auch im elektronischen Umfeld sicher. Wie ein Dokumentenmanagementsystem dies technisch bewältigt, interessiert allenfalls den Betreuer des Systems; die Sachbearbeiter und Registratoren wollen und sollen damit nicht behelligt werden.

Es ist jedoch zweckmäßig, sich die Struktur eines elektronischen Akts zu veranschaulichen. Sie lässt sich wie folgt beschreiben: Der Akt ist ein „Behälter“ (Containerobjekt) mit Metadaten, die auf die darin enthaltenen Vorgänge verweisen. Ein Vorgang ist wiederum ein „Behälter“ mit Metadaten, die auf die darin enthaltenen Dokumente verweisen. Ein Dokument jedoch besteht sowohl aus Primärinformationen (dem eigentlichen Inhalt, also z.B. einem Schreiben) wie auch den zugehörigen Metadaten; es kann aber auch weitere Schriftstücke nebst Metadaten enthalten (z.B. Anlagen).

Die Objekte Akt und Vorgang enthalten demnach nur Metadaten, Dokumentobjekte hingegen Metadaten und Primärinformationen (Schriftstücke).

Die Auswirkungen auf die künftige Arbeitspraxis mag ein Beispiel veranschaulichen: Ein Referent kann in der Datei, die den digitalen Entwurf eines Sachbearbeiters enthält, keine geschäftsleitenden Vermerke oder Korrekturen anbringen. Denn eine Veränderung dieser Datei würde den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns verletzen. Also

werden Vermerke und Korrekturen in eine neue Version der Datei eingearbeitet. Für den Sachbearbeiter, dem sein Vorgesetzter den korrigierten bzw. annotierten Entwurf wieder zuleitet, mag es zwar so aussehen, als ob dessen Änderungen in seinem Entwurf stünden, doch wird ihm diese Sicht vom System nur „vorgetäuscht“. Damit nun die Verbindung der Entwurfsdatei mit der die Änderungen enthaltenden Datei erhalten bleibt, muss dies durch entsprechende Metadaten sichergestellt werden (Versionsverwaltung). Ähnliches gilt für Anlagen zu einem Schriftstück.

3. Metadaten und Aktenaussonderung

Die Aussonderung von Unterlagen aus einem digitalen System kann – mit vertretbarem Aufwand – nur dann erfolgen, wenn schon beim Systementwurf entsprechende Vorkehrungen getroffen wurden. Unverzichtbare Grundlage hierfür ist ein elektronischer Aktenplan, der z.B. die Aufbewahrungsfristen für bestimmte Aktengruppen enthält. Denn es kann nicht angehen, dass der Registrator durch Augenschein am Bildschirm die anzubietenden Akten mühsam heraussucht; das System muss ihm vielmehr auf Anfrage automatisch jene Akten ermitteln, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, aber auch jene, die von Sachbearbeitern als archivwürdig vorgeschlagen wurden.

Bei der Abgabe digitaler Unterlagen an das Archiv muss das System die Metadaten herausfiltern, die das Archiv als für die Aussonderung notwendig benannt hat. Diese gezielte Extraktion soll die Übergabe von Datenmüll verhindern, denn das Archiv übernimmt Unterlagen in ihrer logischen Struktur und bildet nicht etwa ihre technische Umgebung ab.

Eine Abgabe besteht aus einer Kopie der als archivwürdig bewerteten Primär- und Metainformationen. Nachdem das Archiv die ordnungsgemäße Übergabe bestätigt hat, löscht die Behörde in ihrem System die Primärinformationen. Die Metadaten hingegen bleiben – unter Umständen in reduzierter Form – erhalten. Sie dienen der Behörde nicht nur als Verbleibsnach-

weis, sondern auch als Findhilfe bei Rückgriffen auf die abgegebenen Unterlagen.

Die im Rahmen einer Abgabe in das Archiv gelangten Metadaten sichern nicht nur die Strukturzusammenhänge, die Vollständigkeit und die Verständlichkeit der archivierten Unterlagen. Sie ermöglichen auch eine automatisierte Erschließung der Unterlagen und damit deren rasche Verfügbarkeit für die Benützung.

Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

Katalog der für die Aussonderung und Archivierung digitaler Sachakten der Verwaltung benötigten Metainformationen

Vorbemerkung:

Dieser Katalog führt diejenigen Metainformationen auf, die in Geschäftsprozess-Systemen (Dokumentenmanagementsystemen) für eine ordnungsgemäße Aussonderung und Archivierung von digitalen Sachakten der Verwaltung verfügbar sein müssen. Zwar werden nicht alle diese Metainformationen bei der Abgabe der Akten an das Archiv übermittelt, doch ist ihre Existenz notwendig, um das Aussonderungsverfahren überhaupt abwickeln zu können (Beispiel: Aufbewahrungsfrist).

Arbeitsgrundlage für den Katalog waren vorwiegend das *DOMEA-Konzept* und die damit zusammenhängenden Empfehlungen des Bundesarchivs, die *Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)* in der gedruckten Fassung (INSAR Supplement VI, 2002) und erste Erfahrungen aus Pilotprojekten bayerischer Behörden und Gerichte. Ferner wurde ein Abgleich mit dem Bayerischen IT-Standard BayITS 20 (Austausch von Dokumenten und Vorgängen zwischen Dokumentenmanagementsystemen) vorgenommen. Weitere Änderungen ergaben sich aus der Diskussion des Anforderungskatalogs für die Beschaffung und Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die bayerische Staatsverwaltung (DMS-AUSS).

Die Metainformationen sind hierarchisch absteigend gruppiert: Abgabe – Akt – Vorgang – Dokument (Schriftstück), wobei vorausgesetzt wird, dass die Ordnung des Schriftguts der bewährten Dreistufigkeit (Akt – Vorgang – Dokument) folgt. Bei einer Zweistufigkeit (Akt – Dokument bzw. Vorgang – Dokument) sind entsprechende Anpassungen vorzunehmen.

In einer separaten Gruppe werden Metainformationen zum Aktenplan aufgeführt.

Metadaten werden in einer (oder mehreren) ASCII-kodierten Textdatei(en) übergeben, die hierarchisch aufgebaut ist. Für die Strukturierung der Datei(en) wird ein Modell vorgegeben, das die Metasprache SGML (bzw. ihre Teilmenge XML) verwendet. Ersatzweise kann

auch eine CSV-Datei nach Absprache mit der Archivverwaltung übergeben werden.

Metadaten können fallweise in kodierter Form übergeben werden; dies wird durch einen Hinweis „Kodiert als:“ erläutert.

Die einzelnen Metainformationen werden mit einer Nummer und einem beschreibenden Kurznamen bezeichnet. Zu jeder Metainformation wird die Langform des Kurznamens aufgeführt, ferner bei Bedarf Erläuterungen, Kommentare und Beispiele.

1. Metainformationen zur Abgabe:

1.1. BehBez	Behördenbezeichnung
Name der abgebenden Behörde in Langform	
Beispiel: Bayerisches Staatsministerium des Innern	

1.2. BehKurz	Behördenkurzbezeichnung
Kurzbezeichnung der abgebenden Behörde	
Beispiel: StMI	

1.3. DMS-Info	Dokumentenmanagementsystem-Information
Name und Versionsnummer des Dokumentenmanagementsystems	
Beispiel: DMS=VISkompakt_2.0	

1.4. AbgDat	Abgabedatum
Datum der Abgabe an das zuständige staatliche Archiv. AbgDat ist vorzugsweise im DIN-Format anzugeben, also JJJJ-MM-TT; zulässig ist auch das Format TT-MM-JJJJ, im Notfall kann auch JJJJMMTT (ohne Trennzeichen) akzeptiert werden.	
Beispiele: 2004-05-18;18-05-2004; 20040518;	

1.5. AbgNr	Abgabenummer
Laufende Nummer der Abgabe, entweder in einer durchlaufenden Zählung ab einem bestimmten Stichjahr oder (bei mehreren Abgaben innerhalb eines Jahres) mit Voranstellung des Jahrs	

Beispiele: 6 (durchlaufende Zählung); 2004/3 (3. Abgabe im Jahr 2004)

2. Metainformationen zum Akt:

2.1 Metadaten zum Akt:

2.1.1 AktpIKennz	Aktenplankennzeichen
Wird aus dem Aktenplan übernommen (numerischer Teil).	
Beispiel: 0203	

2.1.2 AktpIEintrag	Aktenplaneintrag
Wird aus dem Aktenplan übernommen (verbaler Teil).	
Beispiel: Geschäfts- und Dienstordnungen	

2.1.3 Az	Aktenzeichen
Hier wird das Aktenzeichen eingetragen, das der Akt tatsächlich trägt.	
Beispiel: 0203.1	

2.1.4 AzAlt	Aktenzeichen alt
Altes Aktenzeichen (sofern vorhanden); z.B. vor Einführung des GAPI.	

2.1.5 AktfuehrOE	Aktenführende Organisations- einheit
Gemeint ist die den Akt führende Registratur.	
Beispiele: Zentralregistratur; Abteilungsregistratur II; Ministerbüro; Präsidialregistratur	

2.1.6 AktBetr	Aktenbetreff
Eigentlicher Betreff eines Akts	
Beispiel: Anlage eines neuen Geschäftsverteilungsplans	

2.1.7 AktBandNr	Aktenbandnummer
Während papierene Akten aus Gründen der Handhabung häufig in Bände (Ordner) unterteilt werden, kann ein digitaler Akt theoretisch einen beliebigen Umfang erreichen. Der Übersichtlichkeit halber können allerdings auch virtuelle „Bände“ oder Akten-schnitte gebildet werden.	
Beispiele: 5#P (Band 5, Papier); 5 (virtueller Band 5)	

2.1.8 AktTyp	Akzentyp
Unterscheidet zwischen verschiedenen Aktenarten (z.B. A- und B-Akten)	
Beispiele: A; B	

2.1.9 AktLztVon	Laufzeit von
Zeitlicher Anfang des Aktes: Anlagedatum des ältesten Vorgangs im Akt / Aktenband. Zum Format vgl. 1.4	

2.1.10 AktLztBis	Laufzeit bis
Zeitliches Ende des Aktes: Datum der letzten z.A.-Verfügung des jüngsten Vorgangs im Akt / Aktenband. Zum Format vgl. 1.4	

2.1.11 AktVorgAnz	Akt – Vorgänge – Anzahl
Gesamtzahl der im Akt enthaltenen Vorgänge. Ist für die Aussonderung durch Addition der Vorgangsnummern eigens zu ermitteln. Dadurch können fehlende Vorgänge festgestellt werden. <i>AktVorgNr</i> und <i>AktVorgAnz</i> können zu einem Metadatum <i>AktVorg</i> kombiniert werden, sofern ein eindeutiges Unterscheidungskriterium vorhanden ist.	
Beispiel: 5 (AktVorgAnz); 1 2 3 4 5 #5 (AktVorg)	

2.1.12 AufbewFrist	Aufbewahrungsfrist
Die Aufbewahrungsfrist fängt mit Beginn des auf den Akten-schluss folgenden Jahrs zu laufen an. Sie wird in Jahren angegeben.	

2.1.13 AufbewEnde	Aufbewahrungsende
Gibt das Endjahr der Aufbewahrungsfrist an.	

2.1.14 AktVerw	Verweise
Hier werden Verweise (Referenzen) auf andere Objekte (Akten / Vorgänge / Dokumente) eingetragen.	
Kommentar: Damit diese Verweise nach der Abgabe nicht ins Leere laufen, müssen die Objekte, auf die verwiesen wird, ebenfalls übergeben werden, auch wenn sie selbst nicht archivwürdig sein sollten!	

2.2. Protokollinformationen zum Akt:

2.2.1 AktAbgDat	Akt – Abgabedatum
Datum der Abgabe des Akts / Aktenbands an das Archiv. Zum Format vgl. 1.4	

2.2.2 AktLfdNr	Akt – Laufende Nummer
Laufende Nummer des Akts / Aktenbands innerhalb der Abgabe	

3. Metainformationen zum Vorgang

3.1 Metadaten zum Vorgang:

3.1.1 VorgNr	Vorgangsnummer
Nummer des Vorgangs innerhalb des Akts	
Beispiel: 15	

3.1.2 AktpIKennz	Aktenplankennzeichen
Vgl. 2.1.1	

3.1.3 AktpIEintrag	Aktenplaneintrag
Vgl. 2.1.2	

3.1.4 Az	Aktenzeichen
Vgl. 2.1.3	

3.1.5 FederfuehrOE	Federführende Organisations- einheit
Eingetragen wird die OE, die bei einer Sachbehandlung die Federführung inne hat; meist Bestandteil des Geschäftszeichens.	

3.1.6 VorgBetr	Vorgangsbetreff
Betreff des Vorgangs	

3.1.7 VorgDokZahl	Vorgangsdokumentenanzahl
Anzahl der Dokumente im Vorgang	
Beispiel: 5	

3.1.8 VorgLztVon	Laufzeit von
Erstellungsdatum des ersten Schriftstücks im Vorgang. Zum Format vgl. 1.4	

3.1.9 VorgLztBis	Laufzeit bis
Datum der letzten z.A.-Verfügung. Zum Format vgl. 1.4	

3.1.10 VorgVerw	Verweise
Verweise (Referenzen) auf andere Objekte	

3.2 Protokollinformationen zum Vorgang:

3.2.1 VorgHist	Vorgangshistorie
Geschäftsgang: Wer hatte den Vorgang und wann?	

4. Metainformationen zum Dokument (Schriftstück)

4.1 Metadaten zum Dokument (Schriftstück):

4.1.1 DokTyp	Dokumenttyp
Im DMS festgelegter, vom Sachbearbeiter auszuwählender Typ des Schriftstücks	
Beispiele: Eingangsstück, Aktenvermerk, Entwurf (für Auslauf)	

4.1.2 DokMed	Medium
Bezeichnet das Medium, in dem das Dokument in der Registratur vorliegt. Ein durch Scannen digitalisiertes Papierdokument hat also den Wert „digital“. <i>DokMed</i> sollte kodiert werden: d=digital, ap=analog (Papier), af=analog(Film)	
Beispiele: d; ap; af	

4.1.3 DokFor	Dokumentformat
Bezeichnet das Dateiformat, das für die Abgabe erzeugt wurde. Optional können weitere Angaben zum Format gemacht werden.	
Beispiel: <DOKFOR>tif<MIT>TIFF_6.0_Gruppe4</MIT> </DOKFOR>	

4.1.4 DokVersion	Dokumentversion
Version eines Schriftstücks in der Bearbeitungsphase. Bei jedem Abspeichern eines Schriftstücks im Lauf der Sachbearbeitung entsteht eine Dokumentversion. Der Vergleich dieser Versionen ermöglicht es, die Genesis eines Schriftstücks, die Einflussnahme durch ggf. mehrere Beteiligte usw. zu verfolgen. Die vollständige Abfolge der Versionen macht das Verwaltungshandeln erst nachvollziehbar. Da auch geringfügige Veränderungen eines Schriftstücks wie z.B. die Korrektur von Rechtschreibfehlern zu neuen Versionen führen, muss u.U. mit einer größeren Zahl von Versionen gerechnet werden. Da das System jedoch nicht in der Lage ist, unwichtige von signifikanten Versionen zu unterscheiden, ist dieser Nachteil ungeachtet des höheren Speicheraufwands hinzunehmen.	

4.1.5 DokVorgNr	Dokumentnummer im Vorgang
Laufende Nummer des Schriftstücks im Vorgang	

4.1.6 DokEinsender	Einsender
Adresse des Einsenders eines Eingangsstücks	

4.1.7 DokErsteller	Ersteller
Name(n) des/der Ersteller(s) bzw. Sachbearbeiter(s)	

4.1.8 DokAdr	Adressat
Empfängeradresse bei Ausläufen	

4.1.9 DokDat	Dokumentdatum
Briefeingangsdatum bzw. Entwurfsdatum (Auslaufentwurf) bzw. Erstellungsdatum (Aktenvermerk, Ex-Officio-Dokument). Zum Format vgl. 1.4	

4.1.10 DokExtDat	Bezugsdatum
Absendedatum eines Eingangsstücks. Zum Format vgl. 1.4	

4.1.11 DokAusDat	Auslaufdatum
Versanddatum eines auslaufenden Schriftstücks. Zum Format vgl. 1.4	

4.1.12 EigenGeZ	Geschäftszeichen
Eigenes Geschäftszeichen	

4.1.13 FremdGeZ	Fremdes Geschäftszeichen
Geschäftszeichen eines Einsenders / Korrespondenzpartners, auf das Bezug genommen wird	

4.1.14 Az	Aktenzeichen
Einschließlich Ableitung und Erweiterung (= 2.1.3)	

4.1.15 DokBetr	Unterbetreff
Betreff des Schriftstücks. Die Bezeichnung Unterbetreff (aus BayITS 20 übernommen) betont die Unterscheidung vom Vorgangsbetreff (s. 3.1.6)	

4.1.16 DigSigZahl	Digitale Signaturen – Anzahl
Anzahl der digitalen Signaturen auf einem Schriftstück. Wenn anstelle digitaler Signaturen Zeichnungen verwendet werden, ist deren Anzahl zu übergeben.	

4.1.17 DigSig	Digitale Signatur
Signierer, Zertifizierer und Signaturdatum pro Signatur. Wenn anstelle digitaler Signaturen Zeichnungen verwendet werden, sind der Name des Zeichnenden und das Zeichnungsdatum zu übergeben. Trägt das Schriftstück mehrere Signaturen bzw. Zeichnungen, so sind diese in chronologischer Folge und durch Trennzeichen (CR/LF, oder Tags) voneinander abgesetzt zu übergeben.	

4.1.18 DokAnlZahl	Anlagen
Anzahl der Anlagen zu einem Schriftstück.	

4.1.19 DokAnlNr	Anlage – Nummer
Laufende Nummer einer Anlage zu einem Schriftstück	

4.1.20 DokAnlMed	Anlage – Medium
Wie 4.1.2	

4.1.21 DokAnlName	Anlage – Name
„Titel“ einer Anlage.	
Beispiel: Handbuch zum Dokumentenmanagementsystem X	

4.1.22 DokAnlFor	Anlage – Format
Wie 4.1.3	

4.1.23 DokRegDat	Dokument – Registrierdatum
Datum der Registrierung eines Schriftstücks. Zum Format vgl. 1.4	

4.1.24 DokSichKlass	Dokument – Sicherheitsklassifikation
Sicherheitseinstufung eines Schriftstücks	

4.1.25 DokVerw	Verweise
Verweise (Referenzen) auf andere Objekte	

4.2 Protokollinformationen zum Dokument (Schriftstück):

4.2.1 DokHist	Dokumenthistorie
Abbildung des Geschäftsgangs: Wer nahm Kenntnis / verfügte / änderte und wann?	

5. Metainformationen zu Aktenplänen:

5.1 APIBez	Aktenplanbezeichnung
Name des Aktenplans	
Beispiel: GAPI	

5.2 APIGuelt	Aktenplan – Gültigkeit
Datum, ab dem der Aktenplan gültig war/ist. Zum Format vgl. 1.4	

5.3. APIStatus	Aktenplan – Status
Datum der letzten Fortschreibung bzw. des Status. Zum Format vgl. 1.4	

5.4 APIAktKennzTyp	Aktenplan – Typ der Aktenplankennzeichen
Typ der Aktenplankennzeichen	
Beispiele: numerisch; alphanummerisch	

5.5 APIAufbau	Aktenplan – Aufbau
Hierarchischer Aufbau des Aktenplans	
Beispiel: 4-stufig, z.T. mit Erweiterung/Ableitung um eine Stufe	

5.6 APIHgZahl	Aktenplan – Anzahl der Hauptgruppen
Anzahl der Hauptgruppen bzw. Anzahl und Benennung der verwendeten Hauptgruppen. Ist vor allem bei Anwendung von Einheitsaktenplänen von Bedeutung	
Beispiele: 10 (0–9); 6 (0, 1, 2, 5, 6, 8)	