

Aussonderungskonzept zur Aussonderung von Gewerberegistern aus der Fachanwendung GERIS

Einleitung

Während in vielen Bereichen der öffentlichen Verwaltung die Umstellung auf elektronische Fachverfahren erst nach und nach erfolgt, ist die elektronische Gewerberegisterführung bereits seit über 20 Jahren üblich und dementsprechend weit verbreitet. Auf die Archivwürdigkeit von Gewerberegisterdaten wurde bereits mehrfach hingewiesen.¹

Da sich aus dem Archivgesetz des Landes NRW die Pflicht ergibt, Archivgut „in seiner Entstehungsform zu erhalten“ und „auf Dauer sicher zu verwahren“², müssen hier Mittel und Wege gefunden werden, um diese elektronischen Unterlagen archivfachlich korrekt und rechtssicher übernehmen, speichern und erhalten zu können. Aufgrund des digitalen Ursprungs der Akten führt hier also kein Weg an einer elektronischen Archivierung vorbei.

Mit dem vorliegenden Dokument³ soll beispielhaft beschrieben werden, welche Informationen aus dem Fachverfahren GERIS extrahiert werden könnten und wie dies idealerweise geschehen sollte. Die Ergebnisse sollen übertragbar auf andere vergleichbare Fachverfahren wie z.B. Migewa sein.

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist liegt aus datenschutzrechtlichen Gründen in der Regel bei fünf (Hessen⁴, Baden-Württemberg) oder zehn Jahren (Bayern⁵) nach Abmeldung des

¹ z.B. A. Fercho / S. Pätzold, Die Erfassung und Bewertung elektronischer Fachverfahren der Stadtverwaltung Bochum – Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014), S. 40-47: http://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft81/40-47_fercho_paetzold.pdf. Allg. auch hier: http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Archiv IT/Elektronische_Fachverfahren.

² Vgl. Archivgesetz Nordrhein Westfalen in der letzten Änderung vom 16.09.2014, §5, Absatz 1.

³ In das Dokument sind die Überlegungen des Unterearbeitskreises Archiv des Arbeitskreises IT in Südwestfalen zum Thema Aktenaussonderung aus dem Gewerberegisterfachverfahren GERIS
³ In das Dokument sind die Überlegungen des Unterearbeitskreises Archiv des Arbeitskreises IT in Südwestfalen zum Thema Aktenaussonderung aus dem Gewerberegisterfachverfahren GERIS eingeflossen.

⁴ Das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung hat diese Frist mit Erlass vom 11.12.2000 für die Gewerbebehörden verbindlich festgelegt, vgl. https://www.datenschutz.hessen.de/old_content/tb29/k14p1.htm.

Gewerbes. Da es in NRW bisher keine einheitlichen Festlegungen von ministerieller Seite gibt, empfehlen wir nach Rücksprache mit den registerführenden Fachämtern eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren nach Abmeldung.

Mögliche Wege der Datenübermittlung

Entgegen erster Annahmen eignet sich das Standardformat DATML/RAW⁶ (ehemals XGewerberegister), das seit dem 01.01.2015 verpflichtend als Datenformat für alle Gewerberegisteranwendungen vorgeschrieben ist, nicht zur Datenübermittlung in ein elektronisches Langzeitarchiv. Hauptgrund dafür ist, dass in DATML/RAW der Tätigkeitsbereich in Form eines Branchenschlüssels abgelegt wird (z.B. 90.04.1 für Theater- und Konzertveranstalter), die eine Identifizierung der Branche nur in Verbindung mit den jeweils gültigen Branchentabellen erlauben⁷. Wenn die Akten in DATML/RAW ausgesondert würden, müssten alle innerhalb der Aussonderungsportion benutzten Branchentabellen mit archiviert werden. Um die Verständlichkeit der zu erhaltenden Informationen sicher zu stellen, müssten die jeweils für An-, Um- und Abmeldung genutzten Schlüsselverzeichnisse in jedes Archivinformationspaket / AIP, das pro Betriebsstätte gebildet wird, eingebettet werden. Das ist aufwendig und führt zu einer hohen Redundanz der zu speichernden Daten.

Alternativ müssten an DATML/RAW orientierte XML-Daten erstellt werden, bei denen der Klartext an die Stelle der Zahlenschlüssel geschrieben wird. Dieser Weg würde dazu führen, dass die XML-Daten nicht gegen ein DATML/RAW-Schema validiert werden könnten (oder zusätzliche gesonderte, „archivische“ Schemata entwickelt werden müssten).

Einfacher ist die Orientierung an den amtlichen Formularen für An-, Um-, und Abmeldungen von Gewerben im pdf-Format, da hier die Daten zur Laufzeit im Klartext dargestellt werden.

Als aktenbildendes Kriterium wird die Betriebsstätte genutzt, nach der die Registerführung organisiert ist, und die über eine charakteristische Gewerberegisternummer identifiziert wird. Eine so gebildete inhaltliche Einheit für das

⁵ Die 10-Jahresfrist ergibt sich aus dem Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter vgl. <http://www.gda.bayern.de/uploads/media/eaplaufb-2011.pdf>.

⁶ Das Datenformat DATML/RAW (= **Data Markup Language** – **Raw** Data) wurde ursprünglich vom Statistischen Bundesamt für die Lieferung statistischer Rohdaten entwickelt. Zu DATML/RAW vgl. http://www.statspez.de/service/downloads/DatML/raw/v2_0/datml-raw-2_0-spezifikation.pdf.

⁷ Einen Überblick zu den deutschen und europäischen Einteilungen und Gruppierungen der Tätigkeiten, Gewerbe und Dienstleistungen erhält man auf den Seiten des Statistischen Bundesamtes unter:

<https://www.destatis.de/DE/Methoden/Klassifikationen/Klassifikationen.html>.

elektronische Langzeitarchiv soll also aus allen Dokumenten (An-, Um- und Abmeldungen) gebildet werden, die derselben Registernummer zugeordnet sind. Die Laufzeit der Inhaltlichen Einheit wird aus dem Datum des ältesten Dokuments (üblicherweise Gewerbeanmeldung) und dem Datum des jüngsten Dokuments (üblicherweise Gewerbeabmeldung) zusammengestellt. Alle so gebildeten „Betriebsstättenakten“, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die als archivwürdig betrachtet werden, werden in einer Akzession / Lieferung zusammen gefasst und aus dem Produktivsystem ausgesondert und in das elektronische Langzeitarchiv übermittelt.

Die Datenübermittlung an das elektronische Langzeitarchiv erfolgt über eine normierte XDomea2.2-Schnittstelle.⁸ Über den XDomea-Nachrichtentyp 0503 werden die Daten ins Langzeitarchiv übermittelt. Nach der erfolgreichen Übermittlung und Speicherung der ausgesonderten Daten im elektronischen Langzeitarchiv erzeugt das Langzeitarchiv eine Erfolgsmeldung im XDomea-Nachrichtentyp 0506. Erst nach Erhalt dieser Erfolgsmeldung dürfen die Daten im elektronischen Fachverfahren vernichtet werden! Die Löschung muss dann aus Datenschutzgründen aber auf jeden Fall erfolgen.

1 Ordner pro Lieferung Name = TID		4a2d167a-0047-434b-a7bb-42f4d85f708e			
1 - n Ordner / Inhaltlicher Einheit		0c257bbc-94f3-4059-bc2e-e6a293c3...	02.12.2014 12:14	Dateiordner	
		6c50e4ec-f2bc-4424-b7ef-79d0193b...	02.12.2014 12:17	Dateiordner	
1 - n Dateien (ggf. mit einem infosheet, das die wesentlichen Metadaten der Einheit enthält)		infosheet-0fe6edcf-2af0-4c39-a63c-9...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	2 KB
		doc-fe6561cc-f526-49a8-b271-8f3abf...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	24 KB
		doc-d24db49f-ed7e-45fb-9633-13833...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	36 KB
		doc-29639814-6705-4746-8754-6ed5...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	247 KB
		doc-5490dec5-bd2e-4d60-9a5b-0ec...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	15 KB
		doc-1110b699-147c-4a84-94ee-0da1...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	25 KB
		doc-83d215e9-c4e7-4885-b2b5-e473...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	35 KB
		doc-55f42bce-a6a9-405e-9e9f-f04d7...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	24 KB
		doc-34cd7f01-851f-4e9f-8d90-5656b4...	02.12.2014 12:17	Adobe Acrobat...	1.626 KB
		8c95bffc-204e-4671-917a-f70fa35b9...	02.12.2014 12:15	Dateiordner	
		62bba932-7552-43ee-9fd9-273b512f...	02.12.2014 12:12	Dateiordner	
		85af8a7c-cbdf-4c1e-9a1b-5a114dc0...	02.12.2014 12:16	Dateiordner	
		e2dd3fa4-2c3a-4526-8abe-cf4d03d8...	02.12.2014 12:12	Dateiordner	
		e4c89555-6f26-460d-bb12-07b70a68...	02.12.2014 12:14	Dateiordner	
		fae1c056-ceae-4a03-87c5-7c687320f...	02.12.2014 12:17	Dateiordner	
		fb311596-8afb-4408-b24a-5b115d09...	02.12.2014 12:16	Dateiordner	
1 Datei „xdomea2.xml“ die alle Strukturdaten und Metadaten der Lieferung umfasst		xdomea2.xml	02.12.2014 12:17	XML-Datei	141 KB

Abbildung 1: Schematische Darstellung einer Aussonderungsportion nach XDomea 2 / Nachrichtentyp 0503.

⁸ Zu XDomea v. 2.2.0 siehe <https://www.xrepository.deutschland-online.de/Inhalt/urn:uuid:0e13664e-6df5-4d1f-8397-e1eed87a0d4a.xhtml>; Das im LWL-Archivamt eingesetzte Langzeitarchivsystem DiPS.kommunal unterstützt dabei die XDomea-2-Schnittstelle „Aussonderung.Aussonderung.0503“ zur Anlieferung strukturierter Daten und die Schnittstelle „Aussonderung.AussonderungImportBestaende.0506“ für eine Quittierung der erfolgreichen Aktenübernahme.

Notwendige Metadaten

Um die Auffindbarkeit der Registereinträge und die Nachvollziehbarkeit der Akzession (Lieferung) im zuständigen Kommunalarchiv sicher zu stellen, sollten folgende Metadaten ausgegeben werden:

Für die Lieferung / Akzession:

- Aussondernde Stelle
- Transaktion-ID als GUID (TID)

Für die Akteneinheit / Inhaltliche Einheit:

- Registernummer im Gewerberegister = Aktenzeichen
- Handelsregistereintrag / Handelsregisternummer (so vorhanden)
- Letzter Name (sowohl der natürlichen als auch der juristischen Person, wenn möglich alphabetisch sortiert)
- Letzte Adresse der Betriebsstätte, zugeordnet zum Namen
- Angemeldete Tätigkeit / Branchentext (s.o.) im Klartext
- Adressen der Wohnung des Anmeldenden bzw. der Hauptniederlassung

Für die abgelegten Dokumente:

- Dokumentart (An- / Um- / Abmeldung)
- Dokumentdatum