

Handreichung Objekthierarchie

Was bedeutet Objekthierarchie?

„Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Deshalb sind alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle und aktenrelevanten Dokumente in Akten und Vorgängen zu führen.“
[Nr. 3 Aktenführungserlass (AfE)]

Der Aufbau von Akten leitet sich aus dem obigen Grundsatz der Aktenmäßigkeit ab. Zu einer ordnungsgemäßen Aktenführung gehören AKTE, VORGANG und DOKUMENT. Ihr Verhältnis zueinander ist in der Objekthierarchie dargestellt.

Die folgende Handreichung erklärt die Begrifflichkeiten, schildert die Besonderheiten der Objekthierarchie im DMS und erläutert die Vorgangsbildung.

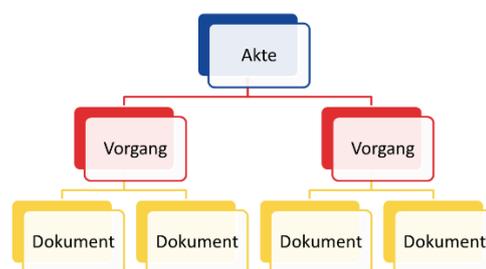
Definitionen der Objekte

Akte: „Eine Akte ist eine geordnete Zusammenstellung von Vorgängen und Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.“¹

Vorgang: „Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. [...] Die Regelungen zur Aussonderung gelten sodann entsprechend.“²

Dokument: „Ein Dokument ist die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Dokumente können in physischer oder elektronischer Form erstellt und verwaltet werden (zum Beispiel Papier, Fax, Mikrofilm, E-Mail, Datenbank und andere Dateien). Dokumente, die für eine spätere Rekonstruktion des Geschäftsvorfalles erforderlich sind (aktenrelevante Dokumente), sind Vorgängen oder Akten zuzuordnen.“³

Folglich stellt die Akte die oberste Einheit dar. Ihr wird gemäß dem Aktenplan ein Aktenzeichen zugeordnet. Strukturiert wird die Akte mit Hilfe des Vorgangs. In der Regel besteht eine Akte aus mehreren Vorgängen. Die Vorgänge enthalten wiederum die angefallenen aktenrelevanten Dokumente. Daraus ergibt sich folgende hierarchische Struktur:



¹ Nr. 2.4 AfE

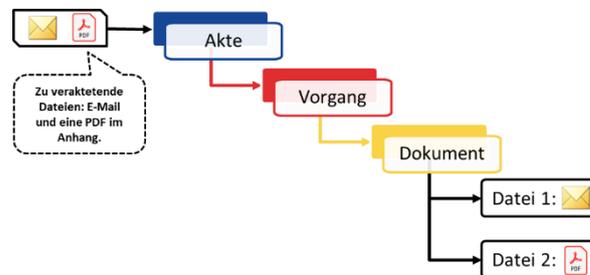
² Nr. 2.2 AfE

³ Nr. 2.1 AfE

Objekthierarchie im Dokumentenmanagementsystem

Dokumente aus mehreren Dateien

Das elektronische Dokument kann mehrere Dateien beinhalten, somit erweitert sich die Objekthierarchie bei der elektronischen Aktenführung um eine Ebene. Das Objekt Dokument fungiert dabei als Hülle für die jeweiligen Dateien, die ins DMS überführt wurden. Da immer auf der untersten Ebene veraktet werden soll, empfehlen wir, jede Datei als Einzeldokument dem Vorgang zuzufügen.



Folgendes Beispiel zeigt, was mit einem Dokument mit mehreren Dateien gemeint ist und wie es ordnungsgemäß zu verakten ist.

Frau Schnell von der Bauabteilung erhält eine E-Mail, in der ihr vom Fortschritt des neuen Verwaltungsbaus berichtet wird. Der E-Mail sind Pläne des Anbaus und Fotos der Baustelleneinrichtung als Anhänge beigefügt. Frau Schnell legt die E-Mail sowie jeden Plan und jedes Foto im Vorgang des Bauprojekts ab und versieht jede Datei einzeln mit Metadaten.

Als Frau Schnells Mitarbeiter Monate später nachweisen soll, dass die Straße vor der Baustelle ordnungsgemäß abgesperrt und gesichert war, ist er zufrieden, weil er das Foto, das die Baustelleneinrichtung dokumentiert, direkt im DMS findet und versenden kann.

Hinweis: Je weniger Dateien einem Dokument beigefügt werden, desto besser und leichter sind die einzelne Dateien wiederzufinden bzw. zu recherchieren.

Metadaten

„Metadaten sind inhaltliche Merkmale (zum Beispiel Betreff) und Ordnungskriterien (zum Beispiel Erstellungsdatum). Akten, Vorgänge und Dokumente sind mit Metadaten zu versehen um deren Auffinden zu ermöglichen beziehungsweise zu erleichtern.“⁴

Metadaten sind somit Daten, die eine Akte, einen Vorgang oder ein Dokument näher beschreiben. Einerseits werden diese automatisch generiert. Hier lässt sich als Beispiel die automatische Speicherung der Daten nennen, wer wann die Akte etc. erstellt oder verändert hat. Andererseits können die Metadaten auch manuell eingegeben werden. Diese Einträge lassen sich passend gestalten, um den Inhalt des Dokuments etc. besser verständlich oder kategorisierbar zu machen. Hier können beispielsweise Titelstichwort oder Dokumentarten wie Eingangsschreiben oder Ausgangsschreiben benannt werden, um allen, die Zugriff auf das entsprechende Dokument haben, den Überblick und das Auffinden zu erleichtern.

⁴ Nr. 2.8 AfE.

Bildung von Vorgängen zur Strukturierung einer Akte

Da eine Akte in der Regel mehrere Vorgänge enthält, ist es sinnvoll, sich bei der Vorgangsbildung zu überlegen, nach welchen Kriterien die einzelnen Vorgänge voneinander abgegrenzt sind. Wir unterscheiden zwischen inhaltlicher Abgrenzung nach Aufgaben und zeitlicher Abgrenzung bei sich wiederholenden Ereignissen. Beispiele für die inhaltliche Abgrenzung sind Bearbeitung eines Antrags, Beantwortung einer Anfrage, Erledigung einer Arbeitsaufgabe oder Bearbeitung einer Projektphase. Beispiele für die zeitliche Abgrenzung sind Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen.



Zweck der Objekthierarchie

Die Beachtung der Objekthierarchie bei der ordnungsgemäßen Aktenführung dient keinem Selbstzweck. Sie bietet Vorteile für die Aufgabenerledigung, da Sie durch die flexible Strukturierung einen effizienten Zugriff auf Informationen haben. Akten, die in Vorgänge untergliedert sind, sind übersichtlicher und lassen sich besser handhaben. Bei der elektronischen Aktenführung ist die Einhaltung der Objekthierarchie essenziell, da erst auf diese Weise Vorgänge abgeschlossen und ausgesondert werden können. Damit ist der schnelle Durchlauf des Lebenszyklus gewährleistet.

Kontakt:

Hessisches Landesarchiv
CCRM – Competence Center Records Management
Mosbacher Straße 55
65187 Wiesbaden

Tel: +49 (0)611/881-113

E-Mail: ccrm@hla.hessen.de

Internet: <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden>