

## **Einheitlicher Archivierungsstandard für digitale Leistungsakten**

### **1 Rahmenbedingungen**

#### **1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen**

Der nicht gesetzlich normierte Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung gilt auch für elektronische Akten. Dieser umfasst die Pflicht der Behörde zur objektiven Dokumentation des bisherigen wesentlichen sachbezogenen Geschehensablaufs und folgt aus dem Rechtsstaatsprinzip (Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz). Nur eine geordnete Aktenführung kann einen rechtsstaatlichen Verwaltungsvollzug mit der Möglichkeit einer Rechtskontrolle durch die Gerichte und Aufsichtsbehörden ermöglichen. Hieraus ergibt sich die Verpflichtung der öffentlichen Verwaltung, Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit), alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig und nachvollziehbar abzubilden (Gebot der Vollständigkeit) und diese wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen (Gebot wahrheitsgetreuer Aktenführung).

Die Pflicht, alle erforderlichen Dokumente vollständig und in ihrer zeitlichen Reihenfolge für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren, gilt auch für die auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Vorgangsbearbeitung. Die Art und Weise der Aktenführung steht jedoch weitestgehend im Organisationsermessen der Behörde.

#### **1.2 Technologische Rahmenbedingungen**

Für den Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der DRV-IT wurde die rvArchiv-Schnittstelle als Standard für den Einsatz einer Archivlösung festgelegt. In dieser Schnittstelle werden zwischen dem Rechercheclient und dem Archiv unterschiedlichste Funktionen bereitgestellt, die unter anderem die Ablage und Suche elektronischer Dokumente ermöglichen und die festgelegte Aktenstruktur mit ihren verschiedenen Ebenen abbilden.

#### **1.3 Organisatorische Rahmenbedingungen**

Verschiedene Träger der Deutschen Rentenversicherung betreiben seit geraumer Zeit bereits umfangreiche elektronische Archive. Die Aktenstruktur basiert bei den Regionalträgern und der DRV KBS bislang auf dem festgelegten diVA-Standard. Bei der DRV Bund wurde mit Einführung der Anwendung eWorkflow im Bereich der Rehabilitation ein eigener Standard entwickelt. Bei der Neukonzeption wurden die Strukturen und Indizierungen der bestehenden Archive bei den Regionalträgern sowie der DRV Bund berücksichtigt, soweit es für die Zielsetzung nicht hinderlich war. Die Vorteile dieses Vorgehens liegen darin, dass die vorhandenen Organisationsstrukturen in den jeweiligen Häusern weiterhin Bestand haben können.

## **2 Grundsätzliche Festlegungen**

Die im Folgenden definierte Aktenstruktur für die Leistungsabteilung stellt einen gemeinsamen Standard für die gesamte Deutsche Rentenversicherung dar und ist somit für alle Träger gültig und verbindlich. Die Festlegungen bilden die Grundlage für die weitere Entwicklung.

Die Gültigkeit sowie Verbindlichkeit ist insbesondere für den angestrebten elektronischen Dokumenten- und Aktenaustausch von maßgeblicher Bedeutung. Sie gilt gleichermaßen für die Ablage von Zweitschriften, Dokumenten aus der Massenverarbeitung sowie den Verfahren des frühen und späten Scannens. Durch eine bundeseinheitliche Aktenstruktur werden fachliche und technologische Grundlagen für die weiteren Entwicklungen zum Dokumentenmanagement und zur elektronischen Archivierung für die gesamte Deutsche Rentenversicherung geschaffen.

Um zu gewährleisten, dass die festgelegte Aktenstruktur bei allen Anwendern losgelöst von der jeweils eingesetzten Hard- und Software Verwendung finden kann, wurden die Begrifflichkeiten unabhängig von einer technischen Plattform getroffen. Da zahlreiche Versicherungsträger bereits eine Digitalisierung von Altakten betreiben bzw. kurzfristig realisieren werden, berücksichtigen die weiteren Ausführungen sowohl die zukünftige Digitalisierung elektronischer Akten als auch die bereits bestehenden Digitalisierungsverfahren und Aktenstrukturen.

Um auch zukünftig eine einheitliche Aktenstruktur zu gewährleisten, ist eine zentrale Stelle für deren Pflege sowie sämtliche Änderungen bzw. Ergänzungen notwendig. Diesem Erfordernis wurde mit der Schaffung der Subsysteme VF12 (Archivierung) und VF13 (Workflow) Rechnung getragen (vgl. ITLA 4/2011, TOP 6).

## **3 Aktenstruktur**

### **3.1 Grundsätzliches**

Im Rahmen einer digitalen Vorgangsbearbeitung und Archivierung ist es erforderlich, das zu verwaltende Aktengut mit einheitlich festgelegten Merkmalen (Attribute) zu versehen. Die festgelegten Attribute bilden die Grundlage für die Darstellung der Aktenstruktur in verschiedenen Ebenen. Gleichzeitig charakterisieren sie auch das jeweilige Dokument. Die festgelegte Aktenstruktur hat Wechselwirkungen mit anderen Anwendungen. Dies gilt insbesondere für Daten, die aus weiteren Systemen zum Import in das elektronische Archiv bereitgestellt werden sollen.

Für einen solchen Import müssen die angelieferten Daten kompatibel zu den festgelegten Strukturen sein. Dies gilt bezogen auf das Kernsystem z.B. für die Drucknummern der einzelnen Dokumente oder die Bescheidnummern zur Kennzeichnung des Berechtigten. Andernfalls wäre die Übergabe von Daten an den entsprechenden Schnittstellen nur mit einem erheblichen Konvertierungs- und Pflegeaufwand möglich. Anpassungen des Ebenenkonzepts sowie der Begrifflichkeiten sind im Rahmen der Pflege durch die Subsysteme möglich. Sie sind zu dokumentieren.

### **3.2 Allgemeingültige Regeln**

Nachfolgend werden die einzelnen Ebenen der Aktenstruktur sowie die Klassen für die jeweiligen Dokumente grundsätzlich festgelegt und voneinander abgegrenzt. Die Definition erfolgt

durch eine Indizierung. Für die Entwicklung des Ebenenkonzeptes und die Benennung der Attribute sind Regeln festgelegt worden, die beachtet und eingehalten werden müssen.

- Die festgelegten Begriffe sollen sich weitestgehend an den gesetzlichen Bestimmungen orientieren.
- Die festgelegten Benennungen können nicht in verschiedenen Ebenen verwandt werden. Jeder Begriff ist damit eindeutig und nur für eine Ebene definiert.
- Die Benennung der Attribute wird im Singular vorgenommen.
- Sofern es der allgemeine Sprachgebrauch zulässt, werden Attribute mit nur einem Wort benannt.
- Präpositionen und Füllworte sind zu vermeiden.
- Bereits vorhandene elektronische Aktenbestände sind in die neue Struktur zu überführen, sofern dies sinnvoll und wirtschaftlich ist. Die Wirtschaftlichkeit für eine Migration ist für den Einzelfall zu berechnen und darzustellen.
- Es gibt keine tiefergehende Ebene (n+1) ohne eine vorausgehende Ebene (n) (z.B. keine Ebene 4 ohne Ebene 3).
- Die Dokumentenklasse ist keine Ebene, sondern ein Attribut, das als Filter für eine optionale Darstellung verwendet werden kann.

### **3.3 Ebenenkonzept**

Die bundeseinheitliche digitale Aktenstruktur untergliedert sich grundsätzlich in die folgenden Ebenen:

1. Ebene: Versicherungsnummer
2. Ebene: Aktenart
3. Ebene: Aktenteil
4. Ebene: Teilprozess

Die unterschiedlichen Ebenen werden grundsätzlich in Form einer Baumstruktur in der elektronischen Akte abgebildet. Weitere Darstellungsformen wie z.B. die Anzeige der Attribute als Spalte im Rahmen von Dokumentenlisten sind möglich. Eine weitere Option zur differenzierteren Darstellung von Dokumenten bietet das Attribut Dokumentenklasse oder alternativ die nähere Dokumentenbezeichnung. Es kann auch als zusätzlicher Filter unterhalb der letzten Ebene in der Baumstruktur genutzt werden. Zwischen den verschiedenen Ebenen gibt es Abhängigkeiten und Kombinationen. Die in diesem Dokument definierten Kombinationen stellen das gegenwärtig vereinbarte Maximum dar und müssen somit nicht in vollem Umfang genutzt werden. Darüber hinaus entstehender Bedarf an Strukturelementen und Kombinationen ist bei dem zuständigen Subsystem zu beantragen und nach entsprechender Prüfung umzusetzen.

#### **3.3.1 Ebene 1 – Versicherungsnummer**

In der Ebene 1 wird die Versicherungsnummer als maßgebendes Ordnungskriterium für die elektronischen Akte der Leistungsabteilung dargestellt. Unter dem Oberbegriff der Versicherungsnummer kann die Gesamtkakte ohne Verwendung weiterer eingrenzender Merkmale der nachfolgenden Ebenen chronologisch angezeigt werden.

### **3.3.2 Ebene 2 – Aktenart**

Unterhalb der Versicherungsnummer wird die digitale Akte nach den folgenden Aktenarten der Leistungsabteilung weiter differenziert. Dies stellt keine abschließende Regelung dar.

- Versicherung
- Rehabilitation
- Rente
- Sozialmedizin
- Sonstige Bereiche

Besonderheiten der DRV Bund:

- Clearing
- Mikrofilm
- Solokonto
- Zusatzversorgung

Besonderheiten der DRV KBS:

- Renten-Zusatzversicherung
- Seemannskasse

### **3.3.3 Ebene 3 – Aktenteil**

Die Ebene 2 – Aktenart wird mit der Ebene 3 – Aktenteil nach Themenbereichen weiter untergliedert. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Ebene 3 durch Vergabe einer Nummer näher zu kennzeichnen und damit zu differenzieren (z.B. Waisenrente 01, Waisenrente 02). In der Baumstruktur wird die Ergänzung nur angezeigt, wenn eine von der Grundstellung 00 abweichende Vorgabe gewählt wurde. Ferner bietet ein freies Textfeld innerhalb dieser Ebene die Option für eine individuelle Bezeichnung (z.B. namentliche Kennzeichnung: Waisenrente 01 Tom).

Für die Bearbeitung von Auslandssachverhalten wird auf der Ebene 3 zusätzlich ein Länderkennzeichen eingeführt, um das beteiligte Vertragsland zu definieren (z.B. Altersrente Frankreich). Dieses Merkmal kann optional vergeben werden und wird in der Aktenstruktur nur bei Belegung angezeigt. Die Aufzählungen sind alphabetisch geordnet und nicht abschließend. Sie stellen keine Festlegung für die Anzeige in der Anwendung dar. Der Ebene 2 – Aktenart werden folgende Ebenen 3 – Aktenteil zugeordnet:

## **Versicherung**

- Allgemeine Unterlagen
- Altakte
- Bargeldlose Beitragsentrichtung
- Beitragsbeanstandung
- Beitragserstattung
- Ehegattensplitting
- Kontenklärung
- Nachversicherung
- Nicht differenziert
- Rechtsmittel
- Versicherungsstatus
- Versorgungsausgleich
- Widerspruch

## **Rente**

- Allgemeine Unterlagen
- Altakte
- Altersrente
- Anpassungsgeld
- Ehegattensplitting
- Erwerbsminderungsrente
- Erziehungsrente
- Frühere Ehegatten
- Grundsicherung
- Knappschaftsausgleichsleistung
- KVdR
- Nicht differenziert
- Rechtsmittel
- Versorgungsausgleich
- Waisenrente
- Widerspruch
- Witwen-, Witwerrente

## **Rehabilitation**

- Allgemeine Unterlagen
- Altakte
- Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben
- Medizinische Leistung zur Rehabilitation
- Nicht differenziert
- Rechtsmittel
- Sonstige Leistungen zur Teilhabe
- Widerspruch

## **Sozialmedizin**

- Allgemeine Unterlagen
- Altakte
- Grundsicherung
- Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben
- Medizinische Leistung zur Rehabilitation
- Nicht differenziert
- Regress
- Rentenverfahren
- Sonstige Leistungen zur Teilhabe

## **Sonstige Bereiche**

- Allgemeine Unterlagen
- Altakte
- Forderungen
- Nicht differenziert
- Regress

### **3.3.4 Ebene 4 – Teilprozess**

Bei der DRV Bund wurde mit Einführung der Anwendung eWorkflow im Bereich der Rehabilitation eine prozessbezogene Bearbeitung von Geschäftsvorgängen entwickelt. Die in diesem Zusammenhang entstandene detailliertere Differenzierung der Aktenteile wird in der Ebene 4 – Teilprozess der Aktenstruktur abgebildet. Die Ebene 4 gibt es bis auf Weiteres nur in Verbindung mit der Ebene 2 Rehabilitation sowie den Aktenteilen

- Medizinische Leistung zur Rehabilitation
- Leistung zur Teilhabe am Arbeitsleben und
- Sonstige Leistung zur Teilhabe

der Ebene 3.

Eine Verbindung der Ebene 4 mit anderen Ebenen ist aber zulässig. Die Nutzung der Ebene 4 – Teilprozess ist optional. In der Ebene 4 können folgende Prozesse aus dem Bereich der Rehabilitation näher bestimmt werden:

- Fahr- und Verpflegungskosten
- Grenzgänger
- Haushaltshilfe
- Lern- und Hilfsmittel
- Sonstige Nebenkosten
- Übergangsgeld
- Umdeutung
- Verwaltungsteil
- Zuzahlung

Dies stellt keine abschließende Regelung dar.

### **3.4 Dokumentenklasse**

In der Dokumentenklasse werden Dokumente gleichen Typs in einer Kategorie zusammengefasst, um ein zielgerichtetes Auffinden von Unterlagen in der digitalen Akte zu ermöglichen. Dokumente haben dabei mitunter die gleiche Bezeichnung. Die fachliche Ausprägung erschließt sich jedoch im Zusammenhang zur Aktenart und zum Aktenteil. Die Dokumentenklassen sind den vorhergehenden Ebenen fachlich zugeordnet worden und werden für die Indizierung und Visualisierung nur in den festgelegten Kombinationen angeboten. Eindeutige und zahlenmäßig überschaubare Dokumentenklassen verringern den manuellen Erfassungsaufwand und verbessern die Indizier- und Recherchequalität. Sämtliche Dokumente sind grundsätzlich einer entsprechenden Klasse zuzuordnen. Sofern eine eindeutige Benennung des Dokumentes im aktuellen Bearbeitungsprozess nicht vorgenommen werden kann (z.B. im Rahmen des frühen Scannens), kann die Dokumentenklasse „nicht differenziertes Dokument“ genutzt werden. Eine Änderung der Bezeichnung ist im Laufe der weiteren Bearbeitung durch die Sachbearbeitung möglich.