

## Archivierung und Anonymisierung/Löschung der Daten Ausgeschiedener

Version: 2020-01-13

### Grundlagen

Die Daten ausgeschiedener Bediensteter dürfen nicht dauerhaft im PVS gespeichert bleiben, sondern sind einerseits zu Teilen dem Staatsarchiv zu übergeben und andererseits nach Ablauf gewisser Fristen zu anonymisieren bzw. zu löschen.

Diese Maßgabe beruht auf folgenden Grundlagen:

- dem von der Geschäftsstelle PVS-Koordinierung am 30.11.2011 verabschiedeten Konzept für das Löschen personenbezogener Daten im PVS:  
[https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/Anlagen/PVSLoeschkonzept\\_2011-11-30.pdf](https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/Anlagen/PVSLoeschkonzept_2011-11-30.pdf)
- der VwV AusPersAkten (Aussonderung von Personalakten) vom 26.09.2016  
[https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/Anlagen/VwVAusPersAkten\\_2016-09-26.pdf](https://iscrm3.infosense-service.de/mddata/Mandant/Mandant3886/Jimdo/pm/Anleitungen/Anlagen/VwVAusPersAkten_2016-09-26.pdf)

Die Archivierung und Anonymisierung/Löschung werden vollständig vom PVS unterstützt; insbesondere verwaltet die entsprechende PVS-Funktion auch konsequent die zugrunde liegenden Fristen.

### Allgemeines zur Bedienung

Die Archivierung und das Anonymisieren/Löschen werden in einem speziellen Fenster ausgeführt, das für entsprechend autorisierte Bearbeiter automatisch beim Programmstart geöffnet wird und außerdem innerhalb der Funktion *Personen suchen und bearbeiten* (Rubrik *Suchbegriffe – Sonstiges*) aufgerufen werden kann:

Archivierung und Löschung / Anonymisierung

**Aktionen** Historie

Die aufgelisteten Personen sollten gelöscht / anonymisiert werden, da sie ausgeschieden sind und ihre Aufbewahrungsfrist (6 Jahre) abgelaufen ist. Überprüfen Sie die Auflistung sorgfältig. Wenn Sie vermuten, dass eine Person nicht gelöscht/ anonymisiert werden sollte, rufen Sie diese mit Doppelklick auf und überprüfen Sie die Daten zur Arbeitszeit/ OrgZuordnung.

Führen Sie dann das Löschen / die Anonymisierung für alle aufgelisteten Personen aus.

Ab dem Aussonderungsjahrgang 2005 und danach im 5-jährigen Zyklus werden die zu löschenden Personen zuvor automatisch archiviert; dabei wird pro Archivierungsjahr jeweils eine Datei erzeugt, die dem Staatsarchiv in verschlüsselter Form zu übergeben ist.

Anzeige beschränken auf Stamm-DS:

**Kandidaten für Löschung / Anonymisierung und Archivierung** (Rechtsklick, um Funktionen aufzurufen)

Anzahl: 4

Name	KIDICAP-Nr	geboren	Stamm-DS	bewirt.DS	Lbg	ausgeschieden	Grund	Archiv
Fiebig, Dennis	8964460	05.12.1984	FBI	FBI		30.06.2003	Ausgeschieden (Az)	ja
Fiebig, Dirk	8947621	22.05.1975	FMK	FMK	LG2.2	31.07.2009	Ausgeschieden (Az)	
Fischer, Heinrich	8972085	14.12.1983	FMK	FMK		30.11.2007	Ausgeschieden (Az)	
Flohs, Christian	8963956	06.12.1983	FMK	FMK		31.01.2008	Ausgeschieden (Az)	ja

Dabei werden alle Personen angezeigt, bei denen die Aufbewahrungsfrist nach dem Ausscheiden abgelaufen ist, die also gelöscht/anonymisiert werden müssen.

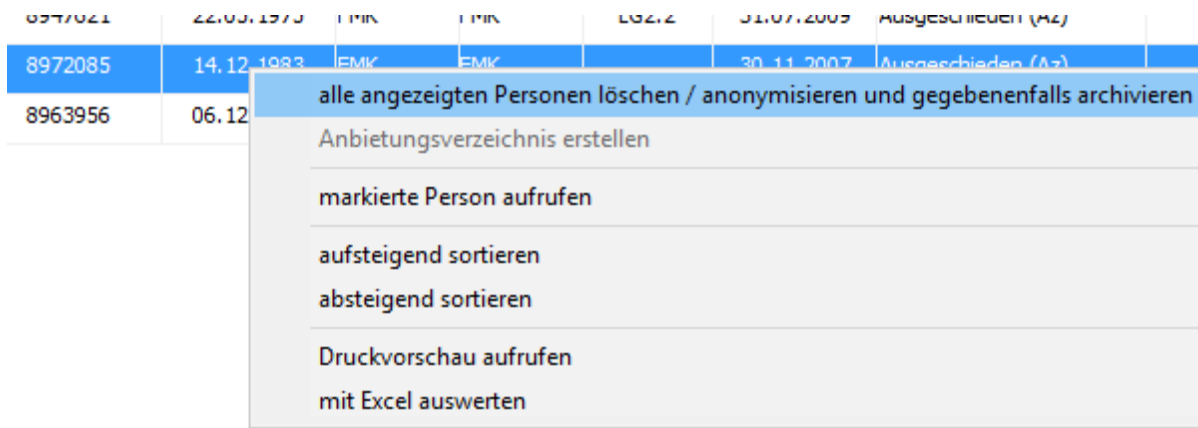
In einer gesonderten Spalte wird jeweils ausgewiesen, ob die betreffende Person archiviert werden muss – dies gilt ab dem Aussonderungsjahr 2005 im fünf-Jahres-Zyklus.

Bevor Sie das Löschen/Anonymisieren starten, sollten Sie die angezeigten Daten sorgfältig überprüfen – es kann auch auf Fehler bei der Dateneingabe zurückzuführen sein, dass eine bestimmte Person in der Liste erscheint. Im Zweifelsfall rufen Sie die betreffende Person mit Doppelklick auf und nehmen Sie die nötigen Korrekturen bei der Arbeitszeit/OrgZuordnung vor; die Auflistung wird danach unmittelbar aktualisiert.

Die Auflistung der Kandidaten für Löschung/Anonymisierung kann nach Stamm-Dienststellen gefiltert, ausgedruckt und an Excel übergeben werden.

## Archivierung und Löschung/Anonymisierung

Wenn alle Daten geprüft wurden, starten Sie die Archivierung und Löschung/Anonymisierung nach Rechtsklick mit dem entsprechenden Menübefehl:



Falls die Auflistung Personen enthält, die archiviert werden müssen, wird zunächst automatisch die Archivierung gestartet. Dazu müssen Sie einen Ordner für die Archivdatei(en) auswählen.

Die Dateinamen werden automatisch gebildet und haben folgende Struktur:

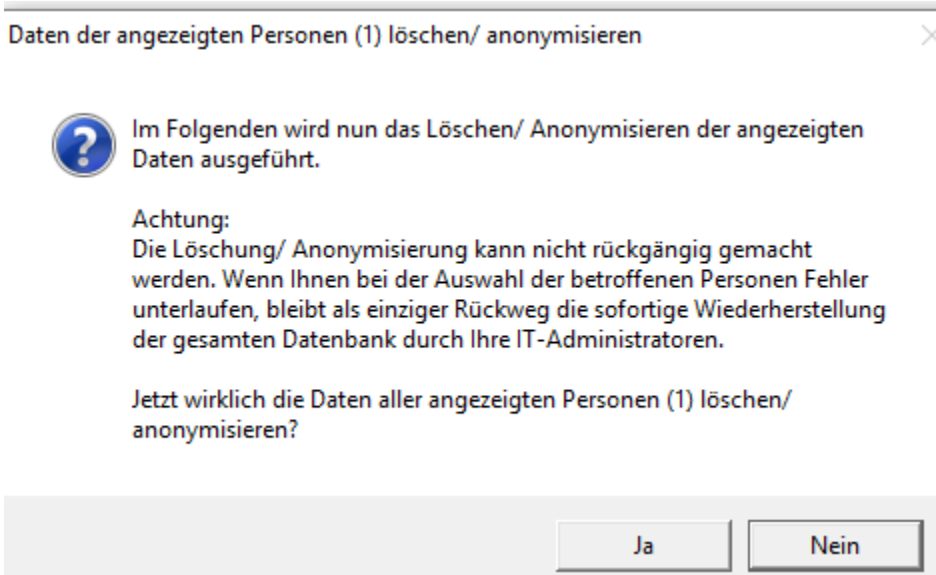
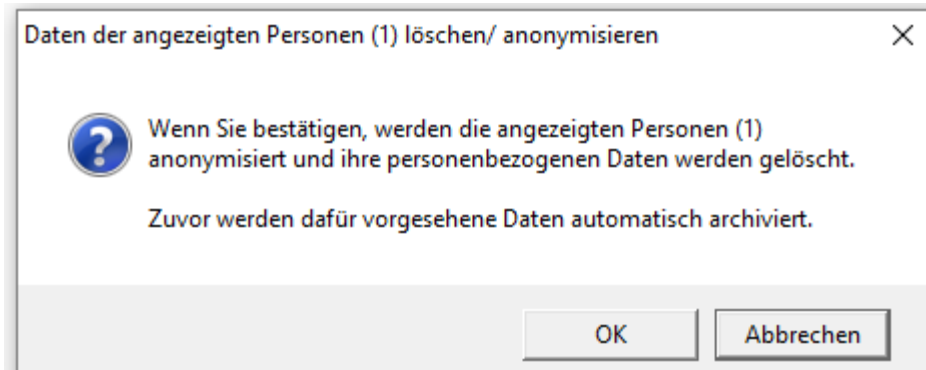
pvsArchivdaten_	Jahr<Aussonderungsjahr>_	Mandant<Mandant>_	<Datum_Uhrzeit>	.xml
Beispiel:	pvsArchivdaten_Jahr2010_MandantSMK_20170109_1434.xml			

Für jedes Aussonderungsjahr wird jeweils eine Datei gebildet. Allerdings werden normalerweise nur bei der ersten Ausführung der neuen Funktion Personen mehrerer Aussonderungsjahre von der Archivierung betroffen sein.

Die erzeugten Daten müssen in verschlüsselter Form an das Staatsarchiv übergeben werden. Dazu existieren die folgenden Möglichkeiten:

- Übertragen Sie die Dateien in einen verschlüsselten Datenraum des Verfahrens *Sicherer Datenaustausch Sachsen (SiDaS)* und übergeben Sie dem Staatsarchiv einen Link auf die Dateien.
- Verschlüsseln Sie die erzeugten Dateien mit der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik angebotenen Software Chiasmus:  
[https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Kryptotechnologie/Chiasmus/chiasmus\\_node.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Kryptotechnologie/Chiasmus/chiasmus_node.html)
- Übertragen Sie die erzeugten Dateien auf einen verschlüsselten, passwortgeschützten Speicherstick (z. B. Kingston DataTraveler Locker+ G3).

Erst nachdem die Archivierung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird automatisch das Löschen/Anonymisieren gestartet. Davon sind alle angezeigten Personen betroffen.  
Bevor die Aktion ausgeführt wird, werden nacheinander zwei Warnungen ausgegeben:



Wenn Sie beide Warnungen bestätigt haben, wird die Löschung/Anonymisierung in einem Zuge ausgeführt. Die betroffenen Personen verschwinden unmittelbar aus der Liste der Kandidaten.

Gehen Sie sehr sorgfältig mit der Löschfunktion um – es besteht keine Möglichkeit, die Aktion zu widerrufen. In besonders fatalen Fällen kann nur die Wiederherstellung der gesamten Datenbank durch Ihr IT-Personal helfen.

Die Durchführung der Archivierung und der Löschung/Anonymisierung wird automatisch in einer Historie vermerkt:

ausgeführt am	ausgeführt durch	Aktion	Aussonderungsjahr	Anzahl der betroffenen Fälle
10.01.2017 10:39:01	Klopfer (Klopfer, Peter)	Löschung/Anonymisierung	2017	2
10.01.2017 10:38:59	Klopfer (Klopfer, Peter)	Archivierung	2015	1

Nach dem Abschluss der Löschung/Anonymisierung können Sie nach Rechtsklick ein Aussonderungsverzeichnis für das Staatsarchiv erstellen; dieses enthält alle Personen, die zuletzt gelöscht/anonymisiert worden sind:

Ifd.Nr.	PVS-ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	letzte Funktion	letzte Eingruppierung	letzte Amtsbezeichnung	Beschäftigung	letzte Dienststelle	Laufzeit von	Laufzeit bis	Grund des Ausscheidens	archiviert
1	89681	Brodkorb	Hannelore	1957_09_22	Sachbearbeiter	A12	Regierungsamtsrat	Beamte	Fiktives Staatsministerium für Kultus	2000	2005	Ende Beschäftigungs	
2	89503	Brodkorb	Helga	1989_10_01	Sachbearbeiter	A14	Regierungsobererrat	Beamte	Fiktives Staatsministerium für Kultus	2000	2006	Ende Beschäftigungs	

In einer gesonderten Spalte dieses Verzeichnisses können Sie erkennen, ob die betroffene Person auch archiviert wurde.

Mit dem Schalter *Auswerten mit Excel* innerhalb der Druckvorschau können Sie die Daten auf der Basis einer vom PVS gelieferten Vorlage an Excel übergeben:

Ifd. Nr.	PVS-ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Letzte Funktion	Letzte Besoldung / Entgelt	Letzte Dienst-/Amtsbezeichnung	Beschäftigungsverhältnis	Letzte Dienststelle	Laufzeit von (Jahr)	Laufzeit bis (Jahr)	Grund des Ausscheidens	archiviert	Auswahlkriterium	Bemerkungen/ Erläuterungen	Bewertungsvorschlag Behörde A = archivwürdig oder V = Vernichten	Bewertungsentscheidung Archiv
1	89681	Brodkorb	Hannelore	1957_09_22	Sachbearbeiter	A12	Regierungsamtsrat	Beamte	Fiktives Staatsministerium für Kultus	2000	2005	Ende Beschäftigungsverhältnis					
2	89503	Brodkorb	Helga	1989_10_01	Sachbearbeiter	A14	Regierungsobererrat	Beamte	Fiktives Staatsministerium für Kultus	2000	2006	Ende Beschäftigungsverhältnis					

Das Aussonderungsverzeichnis sollte unmittelbar nach der Löschung/Anonymisierung erstellt werden. Wenn Sie das Arbeitsfenster schließen wollen, aber noch kein Aussonderungsverzeichnis erstellt haben, werden Sie vom PVS daran erinnert.

In Ausnahmefällen – etwa dann, wenn das Drucken oder die Datenübergabe an Excel fehlschlägt – können Sie das Aussonderungsverzeichnis auch noch zu einem späteren Zeitpunkt erstellen – solange, wie keine neuen Kandidaten für Löschung/Anonymisierung entstanden sind.

Hinweis für Fachadministratoren:

**Admin** Zur Zugriffssteuerung dient die Funktion *Daten.Ausgeschiedene Personen archivieren und löschen/ anonymisieren*. Sie kann mit und ohne Ausführungsrecht zugewiesen werden:

Funktion	D.10.83	Daten.Personen.Druckvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Funktion	D.10.84	Daten.Ausgeschiedene Personen archivieren und löschen/ anonymisieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Funktion	D.10.85	Daten.Uninitiale Personen löschen	<input checked="" type="checkbox"/>		

Alle PVS-Benutzer, deren Benutzerrolle diese Funktion freigibt, erhalten bei jedem Start des PVS eine Auflistung aller Personen, die archiviert und gelöscht/ anonymisiert werden müssen. Die Ausgabe dieser Auflistung kann nicht durch eine persönliche Einstellung unterdrückt werden.