Landratsamt
Roth

DIENSTANWEISUNG
DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEM
DA-DMS

Landratsamt Roth

Weinbergweg 1
91154 Roth

www.landratsamt-roth.de +49 (0) 9171/81-0

Kategorie:	Arbeitsanweisung
Titel:	Dienstanweisung Dokumentenmanagementsystem
Verantwortlicher Autor:	SGL10 und SGL11
Freigabe:	
Zielgruppe:	Alle Nutzer des DMS-Systems
Version:	1.0
Gültig ab:	08.03.2024
Status:	Endfassung
Klassifizierung:	intern
Nächste Überprüfung:	01.01.2027
Inhalt:	Das Dokument enthält Regelungen zum Umgang mit digitalen Akten

Tabelle 1: Dokumentenübersicht

ÄNDERUNGSHISTORIE

Version	Ausgabedatum	Veranlassung, Art & Stelle der Änderung	Status	Bearbeiter
0.1	17.01.2024	Initiale Erstellung	Entwurf	Herbert Hausmann, Klaus Pechler
1.0	28.02.2024	Einarbeiten von Änderungsvorschlägen	Endfassung	Herbert Hausmann, Klaus Pechler

Tabelle 2: Änderungshistorie

INHALTSVERZEICHNIS

1 Geltungsbereich ... 4
2 Grundsätze der Aktenführung ... 4
3 Einheitsaktenplan (Aktenorganisation) ... 5
3.1 Aufbau des Einheitsaktenplans ... 6
4 Aktenführung und Aktenbeschriftung ... 6
4.1 erstmalige Einführung digitaler Akten für einen Aufgabenbereich ... 6
4.2 Zugriff auf die digitale Akte/Rechtevergabe ... 6
4.3 Aktenbeschriftung ... 7
4.4 Formate ... 8
4.5 Scannen ... 8
4.5.1 Papiergebundene Eingänge (Wer scannt?) ... 8
4.5.2 Scannen (Erfassen) von Papierdokumenten ... 9
4.5.3 Papiereingänge werden nicht eingescannt, wenn ... 10
4.6 Ablage von Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem ... 10
4.6.1 Sparsamer Umgang mit Speicherplatz ... 10
4.6.2 Besonderheiten bei verschlüsselten und signierten Dokumenten ... 11
4.7 Vorgehen bezüglich im Dokumentenmanagementsystem abgelegter Dokumente ... 11
4.7.1 Aufbewahrung von eingehendem Papierschriftgut nach dem Einscannen ... 11
5 Digitalisierung von Bestandsakten ... 12
6 Aktenübermittlung und -einsicht ... 13
6.1 Aktenübermittlung an andere Behörden und Aktenvorlage bei Gericht ... 13
6.2 Akteneinsicht ... 13
7 Aufbewahrung und Aussonderung im Allgemeinen ... 14
7.1 Einteilung des Schriftguts im Landratsamt ... 14
7.2 Aufbewahrungsfrist/Anbietungspflicht ... 15
7.2.1 Aufbewahrungsfrist ... 15
7.2.2 Anbietungspflicht ... 15
7.3 Abgabe an das Staatsarchiv bzw. Vernichtung von Akten ... 15
7.3.1 Vernichtung nicht archivwürdiger Unterlagen ... 15
8 Datenschutz ... 16
9 Schlussbestimmungen ... 16
10 Anhang ... 16
10.1 Begriffsdefinition / Glossar ... 16
10.2 Tabellenverzeichnis ... 16
11 Referenzierte Dokumente ... 16

1 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem (Enaio, OTS) gilt für alle Mitarbeiter des Landratsamtes Roth inkl. seiner Außenstellen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

2 Grundsätze der Aktenführung

Das Rechtsstaatsprinzip verpflichtet die öffentliche Verwaltung zu einer ordnungsgemäßen Aktenführung (Art. 33 Abs. 1 Satz 2 BayDiG). D.h. alle wesentlichen Verfahrenshandlungen sind vollständig und nachvollziehbar abzubilden sowie diese wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen.

Alle wesentlichen, die Sachverhaltsermittlung und die Entscheidungsfindung betreffenden Fakten, Informationen, Bearbeitungs- und Entscheidungsschritte eines Verfahrens oder Vorgangs sind daher vollständig, in ihrer zeitlichen Reihenfolge und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren. Dokumente, die für die Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit eines Sachverhalts oder Verwaltungshandelns nicht relevant sind (z. B. Anfragen zu allgemein zugänglichen Informationen, persönliche Entwürfe in der Konzeptionsphase, die noch nicht in den Geschäftsgang gegeben worden sind) brauchen nicht in einen Vorgang aufgenommen werden.

Dieser Grundsatz gilt für eine digitale Aktenführung genauso wie für die herkömmliche papiergebundene Aktenführung.

Grundsätzlich ist die digitale Aktenführung der Papierform vorzuziehen, soweit keine rechtlichen, wirtschaftlichen oder organisatorischen Gründe gegen digitale Akten sprechen.

Eine digitale Aktenführung und Vorgangsbearbeitung ist für allgemeine Verwaltungsverfahren und andere Vorgänge rechtlich möglich (siehe z.B. Art. 10 BayVwVfG, § 9 SGB X). Der Einsatz von elektronischen Signaturen ist dazu in der Regel nicht erforderlich.

Bei folgenden Akten ist eine reine digitale Aktenführung nicht zulässig:
- Verschlusssachen ab der Geheimstufe VS-VERTRAULICH und höher
- Ordnungswidrigkeitenverfahren (solange noch keine Verordnung im Sinne des § 110b Abs. 1 OWiG erlassen worden ist)

Ab dem Zeitpunkt der Einführung des DMS im jeweiligen Sachgebiet sind neue Vorgänge zwingend digital anzulegen und zu führen. Laufende Vorgänge, bei denen ein kurzfristiges Abschließen zu erwarten ist, können noch als Papierakte fortgeführt werden. Alle anderen Vorgänge sind als digitale Akte anzulegen und fortzusetzen. In der Papierakte ist ein entsprechender Vermerk mit dem zugehörigen neuen DMS-Aktenzeichen anzubringen. Die bestehende Papierakte muss nicht nachverscannt werden.

Vollständigkeit digitaler Akten:

Grundsätzlich müssen alle aktenrelevanten Dokumente eines Vorgangs digitalisiert werden, so dass keine Hybridakten entstehen.

Sollte die Aufbewahrung von Papierdokumenten, insbesondere aus Beweissicherungsgründen, erforderlich sein (Vollmachten, Verträge, Urkunden, Titel usw.), sind trotzdem alle Dokumente, soweit rechtlich zulässig und möglich, digital zu scannen und zu führen, so dass ein vollständiger digitaler Akt verfügbar ist.[1] Der digitale Akt ist mit dem Vermerk, dass ein Teil der Akte in Papierform existiert, und der Angabe des Lagerorts zu versehen.

Verbunden mit der Einführung des DMS sind in der Folge Dokumente vorrangig digital zu übermitteln, insbesondere verwaltungsintern und zwischen den Verwaltungen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu beachten, vor allem beim E-Mail-Versand außerhalb des Verwaltungsnetzes.

Parallele papiergebundene Akten sind soweit als möglich zu vermeiden. Bei der Behandlung der bei der Behörde eingehenden und der von ihr selbst erzeugten vorgangsrelevanten Schriftstücke sind – abhängig von deren Medium (Papier oder elektronisches Dokument) – die nachstehenden rechtlichen und organisatorischen Anforderungen zu beachten.

3 Einheitsaktenplan (Aktenorganisation)

Grundlage für die Aktenführung ist der Einheitsaktenplan (EAPL). Dieser ist verbindlich für die gesamte Verwaltung.

Die Aktenplanstruktur für die Sachgebiete wird von diesen mit der DMS-Beauftragten rechtzeitig vor der Einführung aufgestellt und im DMS abgebildet. Die Sachgebiete können innerhalb der hinterlegten Aktenplankennzeichen neue Vorgänge (= Akt bzw. Ordner) selbständig anlegen. Das zugehörige Aktenzeichen mit der Jahreszahl wird im DMS automatisch erstellt. Im Schriftverkehr ist als Geschäftszeichen das Aktenzeichen mit der vorangestellten Sachgebietsbezeichnung anzugeben.

Beispiel: Aktenzeichen 0481-002-2023/002353: erzeugt aus:
0481 (= Aktenplankennzeichen),

[1] Vgl. Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, München,2024

002 (= Hardware)

2023 (= Jahreszahl der Aktenanlage),

002353 (sechsstellige automatisch vergebene Nummer des angelegten Vorgangs/Ordners/Akts)

Zugehöriges Geschäftszeichen des Sachgebiets 10 im Schriftverkehr: 10-0481-002-2023/002353

3.1 Aufbau des Einheitsaktenplans

Der Einheitsaktenplan ist hierarchisch in vier Ebenen nach dem Dezimalsystem aufgebaut und besteht aus Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und Sachgruppe.

Zulässig sind zudem sogenannte Ableitungen, d.h. Erweiterungen des Aktenplanes, die sich aber auf notwendige Einzelfälle beschränken sollten. Ableitungen können sowohl „fest“ (also verbindlich) oder individuell gestaltet sein. Unzulässig ist eine weitere Tiefengliederung der Ableitung („Ableitung der Ableitung“).

Zusätzliche Gliederungspunkte des EAPl und die Einrichtung fester Ableitungen/Erweiterungen werden auf Antrag des jeweiligen Sachgebiets ausschließlich von den Arbeitsbereichen SG13 Registratur i.V.m. SG10 EDV - Digitalisierung durchgeführt. Die Erweiterung erfolgt, indem nach der 4-stelligen Sachgruppe ein „-„ und eine 3-stellige Ziffer angefügt werden, z. B. 0481-002.

Der Aktenplan ist ein Gliederungsschema. Erst unterhalb dieses Schemas sind Akten und Vorgänge zu bilden. Eine Abbildung von Akten und Vorgängen im Aktenplan erfolgt daher nicht.

Nähere Informationen siehe:

- Enaio – Einheitsaktenplan
- www.gda.bayern.de/publikationen/einheitsaktenplan

4 Aktenführung und Aktenbeschriftung

4.1 erstmalige Einführung digitaler Akten für einen Aufgabenbereich

Vor der erstmaligen Erstellung von digitalen Akten oder beim Anlegen von Akten für Aufgabenbereiche, in denen bisher noch nicht mit Enaio gearbeitet wurde, ist vorab eine Abklärung mit der DMS-Beauftragen notwendig. Diese erarbeitet mit den Fachstellen die Musterstrukturen und -abläufe, schult die Benutzer und begleitet die Einführung.

Jede Akte bzw. jeder Vorgang muss mindestens folgende Informationen enthalten:

- Aktenplankennzeichen
- Vorgangsname (Inhalt) / „Betreff“
- Aufbewahrungsfrist

4.2 Zugriff auf die digitale Akte/Rechtevergabe

Ein Zugriff auf digitale Akten wird durch die Zuordnung des einzelnen Mitarbeiters zu einer Rechtegruppe bzw. mehreren Rechtegruppen ermöglicht. Im ActiveDirectory i.V.m. dem DMS werden entsprechende Nutzergruppen je Aktenplankennzeichen (Allgemeine Schriftgutverwaltung)

bzw. Fachverfahren (jeweiliger OS-Schrank) eingerichtet.

G_ENAIO_KASSE_OKFIS_SCANNEN_CLIENT	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KASSE_OKFIS-STANDARD	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KFZ-STANDARD	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-ADMIN	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-GESCHAEFTSFUEHRUNG	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-PAEDAGOGEN	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-POSTEINGANG	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-STANDARD	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_KJR SCHRIFTGUT-VERWALTUNG	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_PERSONALAKTEN_BEIHILFE	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_PERSONALAKTEN-STANDARD	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_----_ALLE_LESEN	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_0021-001_STAATSANGEHOERIGKEITSAUSWEIS	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_0021-001_STAATSANGEHOERIGKEITSAUSWEIS_LESEN	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_0021-002_NEGATIVBESCHEINIGUNG	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_0021-002_NEGATIVBESCHEINIGUNG_LESEN	Sicherheitsgruppe - Global
G_ENAIO_RL_0027_OPTIONSPFLICHT	Sicherheitsgruppe - Global

Änderungen an der zentralen Rechtevergabe erfolgen, indem der Workflow Personaländerung durch die Sachgebiete initiiert wird.

Besonderheit: Allgemeine Schriftgutverwaltung

Beim Anlegen eines Vorgangs können neben der Standardvergabe von Berechtigungen auch in eigener Verantwortung Bearbeitungs- und Leserechte für Nutzergruppen oder auch für Einzelpersonen (z.B. bei sachgebietsübergreifenden Projekten) festgelegt werden. Eine Sachbearbeitung im Vertretungsfall nach den vorhandenen Regelungen im Sachgebiet ist dadurch sicherzustellen. Die Rechtevergabe kann während der Sachbearbeitung jederzeit den Anforderungen angepasst werden.

Für Ausbildungszwecke gibt es in den Sachgebieten Zugänge (zugang_sgxx). Diese Zugänge[2] besitzen in der Regel Standardrechte zu den entsprechenden dAkten. Dennoch kann es insbesondere für Ausbildungszwecke angezeigt sein, eine zeitlich befristete Berechtigung für spezielle dAkten durch das Sachgebiet zum Lesen oder Bearbeiten auf einzelne Dokumente eines Vorgangs zu erteilen.

4.3 Aktenbeschriftung

Die Daten müssen so gespeichert werden, dass diese nach Darstellung und Aufbau aus sich heraus verständlich und nachvollziehbar sind. Für Vorgänge und Dokumente sind eindeutige Bezeichnungen auszuwählen, damit diese auch von Kollegen schnell gefunden werden können.

[2] Die Kennwörter für zugang_sgxx sind durch die Ausbilder des Sachgebiets zu ändern, wenn der Auszubildende das Sachgebiet verlässt (Informationssicherheit). Das Sachgebiet muss nachvollziehen können, welche Person in welchem Zeitraum mit den Benutzer zugang_sgxx gearbeitet hat.

Dateien werden mittels Metadaten in der dAkte gespeichert (nicht mit dem Dateinamen). Standardmäßig wird der Dateiname in das Feld „Beschreibung“ übernommen.

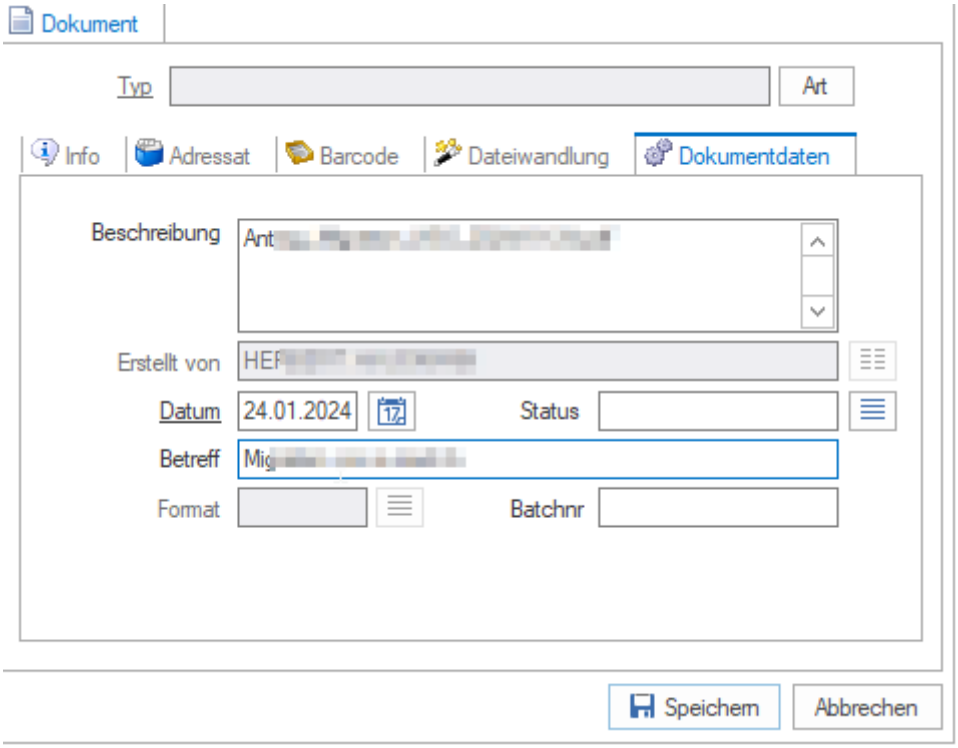

Abbildung 1: Übergabe einer Datei nach enaio - Metadaten

Bei Unklarheiten ist das Vorgehen mit der dAkten-Beauftragten und den unmittelbaren Vorgesetzten abzusprechen.

4.4 Formate

Im Dokumentenmanagementsystem sind Daten bevorzugt als PDF (PDF/A) mit OCR-Fähigkeit (Volltextindizierung/Texterkennung) abzulegen. Je länger digitale Akten aufbewahrt werden müssen, desto wichtiger ist die Verwendung von PDF bzw. PDF/A.

Soweit erforderlich können auch andere Formate in den digitalen Akten abgelegt werden (Office-Dateien, Email, JPEG, MP4).

Eine Auflösung von 1280 x 1024 Punkte ist in der Regel ausreichend.

4.5 Scannen

4.5.1 Papiergebundene Eingänge (Wer scannt?)

Eingehende Papierdokumente sind grundsätzlich in ein digitales Datenformat zu überführen. Zu diesem Zweck verscannt die Poststelle die eingehende Post zentral. Im Übrigen verscannen die Sachgebiete. Folgende Punkte gelten grundsätzlich für das zentrale und dezentrale Scannen.

4.5.2 Scannen (Erfassen) von Papierdokumenten

Papiergebundene Dokumente sind zeitnah zu scannen. Sind für eine weitere Bearbeitung noch schriftliche Anmerkungen anzubringen (z.B. Mitzeichnungen, Prüfvermerke), kann das Scannen danach erfolgen oder das Dokument ist mit den Vermerken zusätzlich zum Original abzulegen und entsprechend zu bezeichnen. Für Belege i.S.v. §71 KommHV ist die Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Belegen zu beachten.

Es ist darauf zu achten, dass alle vorgangsrelevanten sowie entscheidungserheblichen Informationen des Papierdokumentes vollständig, lesbar und nachvollziehbar digitalisiert werden (z.B. beschriftete Rückseiten mit eigenständigem Informationsgehalt, handschriftliche Bearbeitungsvermerke, AGB).

Die Unterlagen sind so vorzubereiten, dass sie vom Scanner störungsfrei eingezogen werden können (z.B. Entfernen von Klammern, Heftungen, Aufkleben von Notizzetteln oder kleinen Belegen). Beschädigte Unterlagen, wie etwa zerrissenes Papier, sind ggf. vorher zu kopieren. Nach Abschluss des Scan-Vorgangs ist zu kontrollieren, ob das digitale Dokument alle entscheidungserheblichen Informationen des Papierdokuments lesbar und vollständig enthält. Andernfalls ist der Vorgang zu wiederholen. Sofern sich durch den Duplexbetrieb (beidseitiges Scannen) des Scanners leere Seiten ergeben, sind diese zu löschen. Die Kontrolle ist vorzunehmen, bevor die gescannte Datei im digitalen Akt abgelegt wird.

Gesiegelte, genietete oder anderweitig unlösbar verbundene Unterlagen werden - wenn sie überhaupt gescannt werden — mit der Einzelblattauflage gescannt. Sie dürfen nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Bearbeiter aufgeschnitten oder getrennt und dann gescannt werden.

Ist die Anschrift des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag mit dem Schriftstück zu scannen. Dies gilt auch, wenn der Umschlag amtliche Vermerke trägt oder für die weitere Sachbearbeitung voraussichtlich von Bedeutung ist, z.B. für den Nachweis des Eingangs oder die Berechnung von Fristen.

Papier soll grundsätzlich farbig gescannt werden. Eine bildliche Übereinstimmung ist nicht erforderlich. Farbscans sollen immer dann erfolgen, wenn der Farbinformation eine Beweiskraft zukommt. Die Auflösung sollte grundsätzlich bei 300 x 300 dpi liegen. Mit einer höheren Auflösung soll nur gescannt werden, sofern dies unbedingt erforderlich ist.

Die zentrale Poststelle leitet die gescannten / nicht gescannten Dokumente an die jeweiligen Sachgebiete weiter. Die Sachgebiete behandeln die Dokumente weiter. Näheres wird in den dazugehörigen Handbüchern (z.B. Waffenakte Handbuch) geregelt.

4.5.3 Papiereingänge werden nicht eingescannt, wenn

- sie nicht relevant für einen bestimmten Vorgang sind. Das ist in der Regel bei Werbematerial, Prospekten, Zeitschriften, Einladungen und allgemeinen Anfragen der Fall.
- das Scannen technisch nicht sinnvoll/möglich ist, insbesondere bei Überformaten, bei einem mangelhaften Druckbild oder wegen der physischen Eigenschaften des Ausgangsdokuments.
- das Scannen zu aufwändig oder unwirtschaftlich ist. Dies gilt insbesondere für umfangreiches Schriftgut, dessen Nutzungsintensität im Vergleich zum Scanaufwand und Speicherbedarf unverhältnismäßig ist, z.B. umfangreiche geheftete Konzepte, Studien oder Broschüren.
    - Ausnahme: Einzelne, für die Bearbeitung wichtige Teile solch papiergebundenen Schriftguts (z.B. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, für die Bearbeitung bedeutsame inhaltliche Auszüge) sollen jedoch verscannt werden mit einem Verweis auf das vorhandene Papierschriftgut.

4.6 Ablage von Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem

Digital eingegangene Dokumente sind unmittelbar nach Erhalt und gescannte Dokumente unmittelbar nach ihrer Erfassung im Dokumentenmanagementsystem abzulegen. Selbst erstellte Dokumente sind unmittelbar nach Fertigstellung der endgültigen Fassung abzuspeichern.

4.6.1 Sparsamer Umgang mit Speicherplatz

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, die technischen Einrichtungen pfleglich zu behandeln und mit den informationstechnischen Ressourcen (Speicherplatz) sparsam umzugehen. Das betrifft auch den Verbrauch von Speicherplatz auf den Servern.

Digitale Fotos, die zum Akt gehören, müssen vor der Ablage entsprechend komprimiert (verkleinert) werden. Die Ablage digitaler Fotos ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Digitale Fotos sollten nicht größer als 1 MB sein.

Größere Dateien können in Absprache mit der EDV durch diese außerhalb des DMS im Sondergruppenordner für Bilder (=Bilderarchiv) des Landratsamtes abgespeichert werden.

Sonstige Dokumente sollen nicht größer als 300 MB sein.

Die Sachgebietsleiter stellen durch Stichproben sicher, dass nur dienstlich notwendige Daten im Dokumentenmanagementsystem abgespeichert werden.

4.6.2 Besonderheiten bei verschlüsselten und signierten Dokumenten

Sofern durch Rechtsvorschrift die Schriftform zwar vorgeschrieben ist, jedoch durch eine qualifizierte elektronische Signatur ersetzt werden kann und auch durch diese ersetzt worden ist, ist das digitale Dokument zusammen mit den Signaturdaten im Dokumentenmanagementsystem abzulegen.[3]

Verschlüsselte Emails sind unverschlüsselt abzuspeichern, sofern die Verschlüsselung rein zu Transportzwecken erfolgt ist.

4.7 Vorgehen bezüglich im Dokumentenmanagementsystem abgelegter Dokumente

4.7.1 Aufbewahrung von eingehendem Papierschriftgut nach dem Einscannen

Es existiert im Landratsamt Roth eine Schutzbedarfsanalyse für die Dokumentenarten. In der Regel ist von einem normalen Schutzbedarf der Dokumente auszugehen, das heißt, Dokumente können ohne zusätzliche Vorkehrungen mit den vorhandenen Scannern digitalisiert und im DMS abgelegt werden.

Behandlung der Papieroriginale (Schutzbedarf: normal):

- Die von der zentralen Poststelle verscannten und weitergeleiteten originalen Papierdokumente sind zwingend zwei Wochen aufzubewahren, um darauf zurückgreifen zu können, falls sich dies nach der Verteilung als erforderlich herausstellt. Danach sind die Dokumente datenschutzkonform zu vernichten.
- Gleiches gilt für in den Sachgebieten gescannte Dokumente. Es empfiehlt sich eine kurzfristige Aufbewahrung in zeitlicher Reihenfolge von etwa zwei Wochen, um eventuell eine längerfristige Aufbewahrung des originalen Papierdokuments durch den Sachbearbeiter veranlassen zu können.

Ausnahmen:

Vernichtet werden dürfen grundsätzlich nur Schriftstücke und Unterlagen, die in das Eigentum der Behörde übergegangen sind. In der Regel kann zwar davon ausgegangen werden, dass der Absender eines Schreibens das Schriftstück der Behörde stillschweigend nach § 929 BGB übereignet. Etwas anderes gilt jedoch für Dokumente, die ausdrücklich oder nach den Umständen erkennbar nur für die Dauer der Bearbeitung zur Verwahrung übergeben werden. Dies ist in der Regel anzunehmen bei:

- Ausweisen, Pässen und sonstigen Statusbescheinigungen,
- Originalurkunden wie Abschlusszeugnisse, Testamente, Verträge,
- Unterlagen von persönlich-privater Bedeutung,
- sichergestellten oder beschlagnahmten Unterlagen.

Diese Unterlagen sind entweder nach dem Einscannen im Original sofort zurückzugeben oder bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens in einer Beiakte aufzubewahren und danach zurückzugeben.

Zum Vorgang gehörende Beweismittel, insbesondere zum Beweis bestimmte Urkunden im Sinn des § 274 Nr. 1 StGB, dürfen, auch wenn sie im Eigentum der Behörde stehen, ebenfalls nicht vernichtet werden, weil die Verfahrensbeteiligten daran ein Beweisführungsrecht haben.
Hier kommen insbesondere folgende Dokumente in Frage:

[3] Vgl. Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, München, 2024

- Originale von Eidesstattlichen Versicherungen, schriftlichen Zeugenaussagen, Vernehmungsprotokollen, Niederschriften, Vollstreckbare Titel, …
- Originale von besonderen Verträgen
- Originale von Zustellungsurkunden bzw. Empfangsbekenntnissen
- Augenscheinsobjekte (Fotografien, Filme etc.)
- technische Aufzeichnungen (Fahrtenschreiber, Messberichte etc.)

Ebenso sind Schriftstücke nicht nach dem Einscannen zu vernichten, bei denen – bezogen auf den jeweiligen Verfahrenstyp oder das konkrete Verfahren – mit hinreichender Wahrscheinlichkeit in einem gerichtlichen Verfahren ein Streit über die Echtheit des Dokuments zu erwarten ist.
Diese Dokumente sind parallel zum digitalen Vorgang in einem begleitenden papiergebundenen Sachvorgang mindestens bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens aufzubewahren. Im Einzelfall oder bei bestimmten Verwaltungsverfahren kann eine Aufbewahrung über den rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens hinaus zur Nutzung in späteren Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren erforderlich sein (z.B. Original der Zustellungsurkunde bzw. des Empfangsbekenntnisses zum Nachweis der Bestands- bzw. Rechtskraft bei an das Verwaltungsverfahren anschließenden Vollstreckungs- oder Bußgeldverfahren; mögliche nachfolgende Streitigkeiten aus Nebenbestimmungen oder aus einer etwaigen Aufhebung des Bescheides). Über die Dauer der Aufbewahrung ist in solchen Fällen im Hinblick auf die jeweilige Materie bzw. anhand des jeweiligen Einzelfalls in Absprache mit der Sachgebiets/Abteilungsleitung zu entscheiden. Die Existenz dieser Beweisdokumente in der Papierbeiakte ist mit einem Hinweis in der Notizfunktion beim elektronisch hinterlegten Dokument festzuhalten.

Unabhängig davon sind ebenfalls im Original aufzubewahren:

- unterzeichnete Sitzungsprotokolle von Kreisgremien
- Dokumente von dauerhaft historischem Wert, z.B. für die Landkreisgeschichte

Die Schutzbedarfsanalyse ist im Intranet veröffentlicht.

Daten, die im Dokumentenmanagementsystem in einem Vorgang abgelegt werden, sind im Filesystem (Gruppen-/Heimlaufwerk) / E-Mailsystem zwingend und umgehend zu löschen, um eine doppelte Datenhaltung zu vermeiden.

5 Digitalisierung von Bestandsakten

Bereits abgeschlossene Papierakten sind nur in begründeten Einzelfällen zu digitalisieren. Sofern bereits abgeschlossene Papierakten erneut bearbeitet werden müssen, sind die darin enthaltenen Dokumente zum neuen Vorgang zu scannen. Von laufenden Fällen sind ebenso alle aktenrelevanten Dokumente, welche bisher noch nicht digitalisiert wurden, zum digitalen Vorgang zu verscannen.[4] Hierbei müssen zunächst die Papierakten bis auf die aktenrelevanten Dokumente ausgedünnt

[4] Vgl. Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, München, 2024

werden. Auf die korrekte Übernahme von Metadaten ist zu achten[5]. Anschließend ist wie unter Punkt 4 beschrieben zu verfahren.

6 Aktenübermittlung und -einsicht

6.1 Aktenübermittlung an andere Behörden und Aktenvorlage bei Gericht

Die digitale Akte ist als PDF-Gesamtdokument zu übermitteln. Sollte eine Konvertierung einzelner Dokumente nicht möglich sein (z. B. Audio- und Videodateien), dürfen diese auch in einem abweichenden Dateiformat übermittelt werden. Die Übermittlung ist entweder mittels Cloud oder durch andere sichere Übertragungswege, wie z. B. durch das besondere elektronische Behördenpostfach, vorzunehmen.

Papierdokumente, die nicht in der digitalen Akte enthalten sind, sind zeitgleich mit dem PDF-Gesamtdokument zu versenden. Gescannte Orginal-Papierdokumente, die parallel zur elektronischen Akte aufbewahrt werden müssen, sind ebenfalls zeitnah, spätestens aber auf Veranlassung der anfordernden Stelle zu übermitteln. [6]

„Bei rechtsförmlichen Verfahren (insbesondere Rechtsbehelfsverfahren) muss der ordnungsgemäße und vollständige Transfer der digitalen Dokumente in die Papierform amtlich beglaubigt werden (Art. 33 Abs. 4 Nr. 3 BayVwVfG bzw. § 29 Abs. 4 Nr. 3 SGB X).“[7]

6.2 Akteneinsicht

Die rechtlichen Voraussetzungen und Anforderungen an die Gewährung von Akteneinsicht sind zu beachten (Art. 29 BayVwVfG, § 25 SGB X). Dies gilt insbesondere für die Beachtung der Sicherheits- und Geheimhaltungsinteressen, die auch bei einer digitalen Aktenführung sicherzustellen sind. Im Einzelfall müssen daher geheimhaltungsbedürftige Dokumente oder Informationen von der Einsichtnahme ausgenommen werden (Entfernung/ Schwärzung/ Zugriffsbeschränkung).

Bei der digitalen Aktenführung kommen folgende Möglichkeiten der Akteneinsicht in Betracht:

- Die Einsicht in die digitale Akte kann im Landratsamt durch Wiedergabe auf einem Bildschirm gewährt werden. Die Akte ist hinsichtlich des zur Einsichtnahme notwendigen Umfangs entsprechend vorzubereiten. D.h. es ist aus den Verfahren (z.B. DMS, Fachverfahren) eine PDF-Datei zum einzusehenden Teil der Akte zu erstellen. Es ist sicherzustellen, dass die Einsicht nehmende Person nur einen lesenden Zugriff auf die Akteninhalte erhält und dass ein Zugriff auf andere Daten ausgeschlossen ist. Eine sichere Möglichkeit ist ein Leihrechner des SG13 Empfang. Die Dateien sind

[5] Dies betrifft z.B. die Laufzeit einer dAkte, die nicht im Jahr der Digitalisierung beginnt, sondern Jahre vorher – also wenn die dAkte nachverscannt wurde.

[6] Vgl. Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, München, 2024

[7] Bayerischer Landkreistag, Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, München, 2024

darauf lokal abzuspeichern. Nach der Akteneinsicht, sind die Dateien wieder zu löschen (auch aus dem Papierkorb). Es darf kein Netzwerkzugang hergestellt werden.

- Der für die Einsicht erforderliche Inhalt der digitalen Akte kann ausgedruckt und der Einsicht nehmenden Person wie bisher als Papierakte zur Akteneinsicht im Amt oder bei Rechtsanwälten bei Nachweis der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung auch in den Kanzleiräumen zur Verfügung gestellt werden.

- Der Akteninhalt kann Rechtsanwälten bei Nachweis der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung oder anderen Behörden zur dortigen Durchführung der Akteneinsicht auf Datenträger oder digital zur Verfügung gestellt werden. Die Daten sind als PDF-Datei auf einem sicheren Versandweg zu übermitteln.

Vorzugsweise soll für die Erstellung der einzusehenden PDF-Datei bzw. eines folgenden Ausdrucks die Anwendung enaio® AdHoc Export/Paginierung verwendet werden und der so zusammengestellte Aktenauszug im Vorgang selbst mit abgelegt werden.

7 Aufbewahrung und Aussonderung im Allgemeinen

7.1 Einteilung des Schriftguts im Landratsamt

Temporäre Dokumente:

Schriftstücke von geringer bzw. nur vorübergehender Bedeutung z. B. Tageszeitungen, Zeitschriften, usw.

Allgemeines Schriftgut:

z. B. Vorgangsakten, Rechtssammlungen

Besonderes Schriftgut:

z. B. Urkunden, Verträge, Satzungen, Leistungsverzeichnisse, Kassenbücher, Belege, Verschlusssachen, Pläne, Karten, Film-, Bild- und Tonträger, usw.

Je nach Bedeutung des Schriftguts/ der Unterlagen müssen unterschiedliche Anforderungen an die Aufbewahrungsform und Aufbewahrungsdauer gestellt werden.

Grundsätzlich ist vor der Entscheidung über die Aussonderung zu prüfen, ob

1. die Aufbewahrungsfristen eingehalten wurden und
2. die Anbietung **an das Staatsarchiv** notwendig ist.

7.2 Aufbewahrungsfrist/Anbietungspflicht

7.2.1 Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfristen der einzelnen Vorgänge richtet sich nach dem aktuell gültigem Aufbewahrungsfristenverzeichnis zum Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPl). Die Aufbewahrungsfrist ist in Enaio unter Aktenplan einsehbar (Aktenplankennzeichen suchen I r.M. I Indexdaten ansehen).

7.2.2 Anbietungspflicht

Unterlagen sind gemäß Art. 6 Abs. 1 BayArchivG (i.d.R. nach 30 Jahren) dem Staatsarchiv Nürnberg anzubieten. Näheres regelt das BayArchivG.

7.3 Abgabe an das Staatsarchiv bzw. Vernichtung von Akten

Jedes Jahr zum 30.06. erfolgt die elektronische Suche in Enaio nach zur Aussonderung fälligen Akten.

Zuständig:

Allgemeine Schriftgutverwaltung – Sachgebiet 13

Im Übrigen:

Bemerkung	Titel	Sachgebiet
AKDB - EinsA	Einbürgerungsakte	33
AKDB - HKR (=abgelöstes Altverfahren)	Kasse	12
AKDB - OK.EFA	Führerschein	43
AKDB - OK.FIS	Kasse_OKFIS	12
AKDB - OK.JUG	Jugendamt	32, 36
AKDB - OK.PWS	Personalakten	11
AKDB - OK.SOZIUS SGB XII	Sozialamt SGB XII	31
AKDB - OK.VISA	Ausländerakte	33
AKDB - OK.VORFAHRT	KFZ	43
	KFZ_Leerbrief	43
AKDB - OK.WOBIS	Wohngeldakte	31
Condition - WorkOffice	Waffenakte	41
	Jagdrecht	41
	Sprengstoffrecht	41
c-trace GmbH - c-ware XL (ASP)	Abfallbeseitigung	42
OAS - eMAXX	Selbstanlieferung	42
Optimal Systems GmbH - enaio application - Posteingangsverscannung - Workflow	Posteingang_WF	12
Optimal Systems GmbH - enaio application - Protokollierung Posteingangsverscannung - hier: Administration durch Di	WF-Protokoll	10
Optimal Systems GmbH - enaio application (AKDB - HKR =bgelöstes Altverfahren) - hier: hier: Administration durch Di	Kasse Schriftverkehr	10
	Kasse-FAD	10
Optimal Systems GmbH - enaio application (AKDB - OK.JUG) - hier: hier: Administration durch Digitalisierung::eAkten	Jugendamt Typen	10
Optimal Systems GmbH - enaio application (AKDB - OK.SOZIUS) - hier: Schrank wird nicht verwendet	Posteingang Sozialamt	10

7.3.1 Vernichtung nicht archivwürdiger Unterlagen

Nicht archivwürdige Unterlagen müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gelöscht bzw. bei hybrider Aktenführung datenschutzgerecht vernichtet werden. Die abschließende Löschung der Unterlagen im Dokumentenmanagementsystem erfolgt analog. Sollte aus technischen Gründen eine Aussonderung vorläufig nicht möglich sein, sind die Zugriffsrechte so zu beschränken, dass sich der Zugriff allein auf die mit der Aussonderung befassten Personen beschränkt.

8 Datenschutz

Die einschlägigen Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.

9 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem des Landratsamtes Roth tritt am 08.03.2024 in Kraft und ist allen Bediensteten aller Abteilungen und Sachgebiete zur Kenntnis zu bringen.

Roth, den 05.03.2024
Landratsamt Roth
gez.

Ben Schwarz
Landrat

10 Anhang

10.1 Begriffsdefinition / Glossar

Abkürzung / Begriff	Beschreibung
aktenrelevante Dokumente	Dokumente sowie die dazugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.(Nr. 1.2.1 Leitfaden zur Einführung und zum Einsatz von DMS-Systemen des Bay. Innovationsrings, 2024)

Tabelle 3: Begriffsdefinition / Glossar

10.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Dokumentenübersicht 2
Tabelle 2: Änderungshistorie 2
Tabelle 3: Begriffsdefinition / Glossar 16

11 Referenzierte Dokumente

Das Dokument enthält „Querverweise“ zu folgenden Dokumenten:

Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Belegen im Sinne von §71 KommHV-Kameralistik (Scan-Dienstanweisung)