

Dienstanweisung

Vorwort:

Das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG) ist seit dem 06.10.2012 in Kraft. Auch wenn die technischen Voraussetzungen für die Umsetzung der in dem Gesetz geregelten Veröffentlichungspflicht erst innerhalb der nächsten zwei Jahre herzustellen sind, gilt die Veröffentlichungspflicht für die in § 3 HmbTG aufgelisteten Informationsgegenstände bereits ab dem 06.10.2012.

Es sind daher von allen betroffenen Stellen Vorkehrungen zur späteren Einstellung der Dokumente in das Informationsregister zu treffen.

Sinn und Zweck dieser Dienstanweisung (DA) ist es, die im Informationsregister später zu veröffentlichenden Dokumente für eine abschließende Prüfung und Bearbeitung leichter identifizieren und zuordnen zu können. Sie bezieht sich sowohl auf die elektronisch geführte Akte (ELDORADO) als auch auf Bereiche, in denen noch mit Papierakten gearbeitet wird.

Die hier beschriebene Vorgehensweise gilt verpflichtend für alle Beschäftigten der BASFI; Anpassungen dieser DA sind zu erwarten, da Reichweite und Umfang der gesetzlichen Bestimmungen im HmbTG noch nicht abschließend geklärt sind.

Erklärung der einzuordnenden Informationsgegenstände:

Die BASFI wird nach dem jetzigen Informationsstand die nachfolgend angeführten Informationsgegenstände in das Informationsregister einzustellen haben:

§ 3 HmbTG	Informationsgegenstand
§ 3 Abs. 1 Nr. 3	Beschlüsse öffentlicher Sitzungen, nebst Protokollen, Anlagen
§ 3 Abs. 1 Nr. 4 und § 3 Abs. 2 Satz 1	Verträge der Daseinsvorsorge und sonstige Verträge
§ 3 Abs. 1 Nr. 5	Bewirtschaftungs-, Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 7	amtliche Statistiken, Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 8	Gutachten, Studien
§ 3 Abs. 1 Nr. 13	<i>entfällt zunächst wegen weiterer Vorabklärungen</i>
§ 3 Abs. 2 Satz 2	Dienstanweisungen

Da für viele Dokumente noch Unsicherheiten bestehen, ob diese im Informationsregister zu veröffentlichen sind, ist die Möglichkeit geschaffen worden, auch fragliche Dokumente mit der Voranstellung „potentiell“ kennzeichnen zu können. Sicher zu veröffentlichende Dokumente werden mit „sicher“ und dem Informationsgegenstand gekennzeichnet. Damit ergeben sich folgende Kennzeichnungsmöglichkeiten:

§ 3 HmbTG	Informationsgegenstand
§ 3 Abs. 1 Nr. 3	sicher HmbTG - Beschlüsse öffentlicher Sitzungen, nebst Protokollen, Anlagen
§ 3 Abs. 1 Nr. 3	potentiell HmbTG - Beschlüsse öffentlicher Sitzungen, nebst Protokollen, Anlagen
§ 3 Abs. 1 Nr. 4 und § 3 Abs. 2 Satz 1	sicher HmbTG - Verträge der Daseinsvorsorge und sonstige Verträge
§ 3 Abs. 1 Nr. 4 und § 3 Abs. 2 Satz 1	potentiell HmbTG - Verträge der Daseinsvorsorge und sonstige Verträge

§ 3 HmbTG	Informationsgegenstand
§ 3 Abs. 1 Nr. 5	sicher HmbTG - Bewirtschaftungs-, Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 5	potentiell HmbTG - Bewirtschaftungs-, Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 7	sicher HmbTG - amtliche Statistiken, Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 7	potentiell HmbTG - amtliche Statistiken, Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 8	sicher HmbTG - Gutachten, Studien
§ 3 Abs. 1 Nr. 8	potentiell HmbTG - Gutachten, Studien
§ 3 Abs. 2 Satz 2	sicher HmbTG - Dienstanweisungen
§ 3 Abs. 2 Satz 2	potentiell HmbTG - Dienstanweisungen

Kennzeichnung in der elektronischen Akte:

Wird ein Vorgang, der unter das HmbTG fällt, über den ELDORADO-Druckertreiber oder einen HIM-Genehmigungsworkflow zu den Akten verfügt, ist bei der Verschlagwortung (Dokument ablegen) neben den schon bekannten Feldern: „Aktenzeichen“, „Absender“ und „Betreff“ das Feld „**Stichwort**“ aus dem Katalog auszuwählen.

Durch Auswählen dieses Stichwortes erhält die Hauptregistratur den Hinweis, dass dieses Dokument neben dem fachlich korrekten Aktenzeichen zusätzlich dem HmbTG-Aktenzeichen zugeordnet werden soll.

Diese Zuordnung wird durch die Hauptregistratur vorgenommen.

Dort lassen sich die Dokumente dann später für eine weitere Bearbeitung leicht identifizieren und für eine abschließende Prüfung auswählen.

Kennzeichnung in Papierakten:

Papierene Dokumente sind nach der Bearbeitung mit der üblichen Verfügung in die Hauptregistratur zu geben. Darüber hinaus sind Vorgänge, die unter das HmbTG fallen, **zusätzlich mit einer Verfügung zur Klassifizierung nach dem HmbTG wie oben beschrieben zu versehen.**

Diese Dokumente werden durch die Hauptregistratur eingescannt und analog der Vorgehensweise der elektronischen Akte dem HmbTG-Aktenzeichen zugeordnet.

Arbeitshilfe zur Verfügung von papiergeführten Akten

Vfg.:

1. Klassifizierung Informationsgegenstand nach HmbTG

Informationsgegenstand		§ 3 HmbTG
sicher HmbTG - Beschlüsse öffentlicher Sitzungen, nebst Protokollen, Anlagen		§ 3 Abs. 1 Nr. 3
potentiell HmbTG - Beschlüsse öffentlicher Sitzungen, nebst Protokollen, Anlagen		
sicher HmbTG - Verträge der Daseinsvorsorge und sonstige Verträge		§ 3 Abs. 1 Nr. 4 und § 3 Abs. 2 Satz 1
potentiell HmbTG - Verträge der Daseinsvorsorge und sonstige Verträge		
sicher HmbTG - Bewirtschaftungs-, Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne		§ 3 Abs. 1 Nr. 5
potentiell HmbTG - Bewirtschaftungs-, Orga-, Geschäftsverteilungs-, Aktenpläne		
sicher HmbTG - amtliche Statistiken, Tätigkeitsberichte		§ 3 Abs. 1 Nr. 7
potentiell HmbTG - amtliche Statistiken, Tätigkeitsberichte		
sicher HmbTG - Gutachten, Studien		§ 3 Abs. 1 Nr. 8
potentiell HmbTG - Gutachten, Studien		
sicher HmbTG - Dienstanweisungen		§ 3 Abs. 2 Satz 2
potentiell HmbTG - Dienstanweisungen		

2.

