



Dienstanweisung

für die elektronische Aktenführung im
Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
(DA eAkte)

6. November 2020

Inhalt

1 Gegenstand	4
2 Verbindlichkeit der elektronischen Archivierung und Zuständigkeiten	4
2.1. Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz	5
2.2. Aufbewahrung von und Umgang mit Schriftgut in Papierform	5
3.1 Aktenplan.....	6
3.2 Aufbau und Struktur	6
3.3 Betreffseinheiten.....	6
3.4 Feste Ableitungen	7
3.5 Das Aktenverzeichnis	7
4 Bildung von Sachakten	7
4.1 Einzelsachakten	8
4.2 Sammelsachakten.....	8
4.3 Sondersachakten	9
5 Ablagesystematik.....	10
5.1 Vorgang	10
5.2 Geschäftszeichen	10
5.3 Dokument (Eingangs-/Ausgangsdokument).....	11
6 Eingangsschreiben	12
6.1 Papiergebundene Eingänge.....	12
6.1.1 Zentrale papiergebundene Eingänge.....	12
6.1.1.1 Unzuöffnende Eingangspost	12
6.1.1.2 Zu öffnende Eingangspost	13
6.1.2 Dezentrale papiergebundene Eingänge.....	13
6.1.3 Weiterleitung papiergebundener Eingänge an die Registratur.....	13
6.1.4 Digitalisierung papiergebundener Eingänge durch die Registratur und Qualitätskontrolle	14
6.1.5 Nicht scannbare Formate	14
6.1.6 Weglegesachen	15
6.1.7 Aufbewahrung digitalisierter Eingänge	15
6.1.8 Rückgabe digitalisierter Papierdokumente	15
6.2 Elektronische Eingänge	15
6.2.1 Zentrale elektronische Eingänge.....	15
6.2.2 Dezentrale elektronische Eingänge.....	16
6.2.3 Weiterleitung elektronischer Eingänge an die Registratur	16
6.2.4 Verschachtelte E-Mails, zip-Dateien und Verschlüsselte E-Mails	16
6.3 Dezentrale Eingänge bei Abteilungs- und Unterabteilungsleitungen.....	16
6.4 Erfassen der Eingänge in der eGov-Suite	17
6.4.1 Erfassen der Metadaten.....	17
6.4.2 Schriftstücke	17
6.4.3 Anlagen.....	17

6.4.4	Prüfung der Metadaten durch die Registratur.....	17
7	Archivierung von internen Schreiben und Schreiben, deren Versendung über den elektronischen Dienstweg (eDW) erfolgt	18
7.1	Interne Schreiben mit Aktenrelevanz.....	18
7.2	Erfassen und Digitalisieren interner Schreiben.....	18
7.3	Archivierung von eDW-Schriftgut	18
8	Behandlung von Ausgangsschreiben	19
8.1	Verfügung von Ausgangsschreiben an die Registratur.....	19
8.2	Erfassen und Digitalisieren von Ausgangsschreiben	19
9	Schlussverfügungen	19
10	Hybridakten	21
10.1	Definition und Aktenführung.....	21
10.2	Dokumente, deren Aufbewahrung rechtlich relevant werden kann.....	21
10.3	Zuwendungsrechtliche Unterlagen	22
10.3.1	Digitalisierung und Veraktung zuwendungsrechtlicher Unterlagen (Papieroriginale) – Projektbetreuung durch nicht beliehene Projektträger.....	23
10.3.2	Veraktung elektronisch vorliegender zuwendungsrechtlicher Unterlagen (Zulässigkeit der qualifizierten elektronischen Signatur) – Projektbetreuung durch nicht beliehene Projektträger	24
10.3.3	Projektbetreuung durch beliehene Projektträger.....	24
10.4	Prozessakten	24
10.5	Besonders sensible Geschäftsobjekte	24
10.6	Nicht scannbare Formate	25
10.7	Verschlusssachen (VS)	25
11	Aufbewahrungsfristen.....	25
11.1	Zahlungsbegründende Unterlagen	25
11.2	Spezielle Unterlagen und Urkunden	25
11.3	Sonstiges Schriftgut	25
11.4	Hybridakten	26
12	Aussonderung	26
13	Datenschutz.....	26
13.1	Personenbezogene Daten	26
13.2	Grundprinzipien.....	26
13.3	Aufnahme besonderer Arten personenbezogener Daten.....	27
13.4	Sensible personenbezogene Daten.....	27
13.5	Einschränkung der Zugriffsrechte.....	27
14	Löschregeln.....	27
15	Negativliste eAkte.....	29
16	Muster zur Festlegung der Verfahrensabläufe für die elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform bei zuwendungsrechtlichen Unterlagen (Dienstanweisung) ¹	30

1 Gegenstand

Die Dienstanweisung regelt die Verwaltung von Schriftgut (bis VS-NfD) im Rahmen der elektronischen Aktenführung mit der Software eGov-Suite. Sie ergänzt die einschlägigen Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO), der Registraturrechtlinie des Bundes (RegR), der Registraturanweisung BMWi (RegA-BMWi) sowie der VS-Anweisung des BMI (VSA) und ist Bestandteil der Geschäftsordnung BMWi (GO-BMWi).

Sie befolgt das Prinzip der Aktenmäßigkeit (nach dem Rechtsstaatsprinzip z. B. Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 GG).

Vom Regelungsbereich sind derzeit Objekte ausgenommen, die Bestandteil der Negativliste sind (s. Punkt 15). Diese Akten werden bis auf Weiteres in Papierform geführt. Weitere Ausnahmen sind unter Punkt 10 Hybridakten erläutert.

2 Verbindlichkeit der elektronischen Archivierung und Zuständigkeiten

Für jedes Referat (Organisationseinheit -OE) ist die elektronische Akte (eAkte) zum jeweilig festgesetzten Stichtag die führende und einzig verbindliche Aktenform. Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles sind in der eAkte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren.

Jedes Ausgangsschreiben einschließlich E-Mail ist vor Versendung mit einem Aktenzeichen und – soweit bereits vorhanden – der Vorgangsnummer zu versehen, die dem Textfeld der Nachricht vorangestellt wird. Zusammen mit der Referatsbezeichnung bildet es das amtliche Geschäftszeichen (OE-Aktenzeichen#ggf. Vorgangsnummer), welches eine eindeutige Zuordnung ermöglicht.

Die Veraktung erfolgt grundsätzlich durch die Beschäftigten der Registratur. Sie bearbeiten diejenigen Objekte (digitalisieren, verakten), die ihnen durch die Fachreferate mit entsprechender Verfügung unter Benennung des Aktenzeichens, des Vorgangs und des Vorgangsbetreffs zugeleitet werden. Beschäftigten der Referate ist es ebenfalls möglich, elektronisch zu verakten und Vorgänge sowie Dokumente anzulegen. Hierbei sollen die Vorgaben der elektronischen Veraktung beachtet werden und die Metadaten der Dokumente für deren Übersichtlichkeit und zu Recherchezwecken möglichst vollständig ausgefüllt werden. Das Anlegen und Umprotokollieren von Akten bleibt ausschließlich der Registratur vorbehalten. Vorgänge, Dokumente sowie Schriftstücke können ausschließlich durch die Registratur umprotokolliert werden.

	Aktenplaneintrag – durch Aktenplanverwalter/in angelegt
	Akte – durch Registratur angelegt
	Vorgang – durch Registratur/Bearbeiter/in angelegt
 	Dokument – durch Registratur/Bearbeiter/in angelegt
  	Schriftstück – durch Registratur/Bearbeiter/in eingepflegt

Details zu den Berechtigungen sind dem „Berechtigungskonzept eAkte“ zu entnehmen.

2.1. Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz

In jedem Einzelfall ist durch die fachlich bearbeitende Person über die Aktenrelevanz des Schriftgutes zu entscheiden. Als aktenrelevant gelten alle durch eine Behörde empfangenen oder in dieser Verwaltungseinrichtung erstellten Unterlagen, einschließlich der zugehörigen entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte, die zur späteren Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns aufzubewahren sind (Bsp. §§ 99 VwGO, 33 HGrG). Nähere Definitionen und Beispiele für aktenrelevante Unterlagen, bzw. eine Negativliste sind im Intranet auf den Seiten der SGV aufgeführt.

2.2. Aufbewahrung von und Umgang mit Schriftgut in Papierform

Papiergebundene Ein- und Ausgänge werden nach Verfügung durch das Fachreferat (Organisationseinheit – OE) grundsätzlich in den Registraturen digitalisiert und nur im Ausnahmefall zusätzlich oder ausschließlich in Papierform abgelegt (s. Punkt 10). Zum Umgang mit Papierunterlagen im Bereich des Zuwendungsrechts s. Punkt 10.3. Angestrebt wird eine minimale Papieraufbewahrung. Die Notwendigkeit zur Aufbewahrung von papiergebundenen Unterlagen aufgrund von Rechtsvorschriften bleibt unberührt.

Sämtliches aktenrelevantes Schriftgut, das sich nicht mehr in der unmittelbaren Bearbeitung befindet, muss zeitnah in die elektronische Akte aufgenommen werden. Bearbeiterablagen sowie gesammelte Ablagen in den Referaten sind zu unterlassen.

Bestehende papiergebundene Akten, die Schriftgut mit Erstellungsdatum bis zum jeweilig festgesetzten Stichtag enthalten, werden nicht in die eAkte überführt. Bei geschlossenen Vorgängen gilt das Datum des neuesten Dokuments. Diese Papierakten werden zum Stichtag geschlossen (d. h.: bis zu diesem Zeitpunkt entstandenes Schriftgut wird in die Papierakte, alles danach entstandene Schriftgut in die eAkte aufgenommen) und in Absprache mit dem jeweiligen Fachreferat zu Nachschlagezwecken bis zu zwei Jahren in der jeweiligen Registratur aufbewahrt. Anschließend erfolgt die Aussonderung an das Zwischenarchiv Hangelar (Bonn) bzw. die Altschriftgutverwaltung im Haus (Berlin). Ein entsprechender Verbleibsnachweis für adäquate Papierakten wird in der eAkte hinterlegt. In begründeten Einzelfällen können nach Absprache mit der Registratur laufende, nicht abgeschlossene Vorgänge, die zu Beginn der Nutzung der

eGov-Suite bereits in Papierform vorlagen, digitalisiert und in der eGov-Suite als elektronischer Vorgang erfasst werden.

3 Aktenplan und Aktenbestandsverzeichnis

3.1 Aktenplan

Der Gesamtaktenplan des BMWi ist ein praxisbezogener, an den Aufgaben und der Struktur des Ministeriums orientierter Ordnungsrahmen, der selbst keine Akten/Vorgänge enthält.

Er ist im System der elektronischen Akte hinterlegt, wird zur Bildung von Aktenzeichen verwendet und verfolgt das Ziel, eine übersichtliche Ordnung des Schriftguts zu ermöglichen. Er umfasst grundsätzlich die gesamten Aufgaben des Ministeriums.

3.2 Aufbau und Struktur

Der Aktenplan bildet die Aufgaben des Hauses ab, strukturiert nach dem Aufbau der Abteilungen und Referate, so dass er bei Organisationsveränderungen regelmäßig angepasst werden muss. Er wird durch den Aktenplanverwalter (Mitarbeiter/in der Schriftgutverwaltung) gepflegt; der Registratur obliegt die Verwaltung der Sachakten.

Der Aktenplan gliedert sich in folgende Aktenplanebenen:

- Hauptgruppe (= *Zuständigkeit der Abteilung*)
- Obergruppe (= *(Teil-) Zuständigkeit einer Unterabteilung*)
- Gruppe (= *Zuständigkeit eines Referates*)
- Betreffseinheit (= *Hauptaufgaben/Sachgebiete eines Referates*)



Hauptgruppe, Obergruppe und Gruppe werden einstellig, die Betreffseinheit zweistellig beziffert. Daraus resultiert ein fünfstelliges Aktenplankennzeichen.

3.3 Betreffseinheiten

Die Betreffseinheiten bilden die unterste Ebene der Aktenplaneinträge. Hierunter erfolgt die Bildung der Akten. Sie sind nach den Hauptaufgaben eines einzelnen Fachreferates gemäß

Geschäftsverteilung zu bilden. Sie sollen so benannt werden, dass sie längerfristig Bestand haben und keiner zeitlichen Begrenzung unterliegen. Für Aufgaben, die in jeder Organisationseinheit anfallen, wird unter der Nummer „00“ eine Betreffseinheit „Allgemeines“ angelegt. Zur Wahrung einer übersichtlichen Gesamtaktenplanstruktur, sollen je Organisationseinheit nicht mehr als 19 Betreffseinheiten zusätzlich angelegt werden. Die Bildung der Betreffseinheiten erfolgt durch die Fachreferate. Die Überprüfung und ggf. Veranlassung der ordnungsgemäßen Anpassung der Betreffseinheiten obliegt der Aktenplanverwaltung.

3.4 Feste Ableitungen

Zur Wahrung der Aktenplan- und der Aktenübersicht können auf der Ebene der Betreffseinheiten auf besondere Anforderung der Organisationseinheit abgeleitete Betreffseinheiten gebildet werden. Sogenannte feste Ableitungen werden durch den/die Aktenplanverwalter/in für formal einheitliche Ordnungsbereiche (z.B. Bundesländer/Staaten oder internationale Organisationen) mit möglichst merkfähigen Buchstaben-Ableitungskennzeichen (z.B. BY = Bayern) einheitlich festgelegt und im Anhang zum Aktenplan aufgeführt.

Beispiel für feste Ableitungen: Auszug aus dem Aktenplan, Ref. Z R

Gruppe:	151	Völkerrecht/Internationale Organisationen
Betreffseinheit:	151 01	Internationale Organisationen
Feste Ableitung:	151 01 – WHO	Weltgesundheitsorganisation
Aktenzeichen:	151 01 – WHO / 000 „Sammelsachakte“	
	151 01 – WHO / 001 „Arbeitsgruppe zur Bekämpfung von gefälschten Medikamenten“	

3.5 Das Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ergibt sich aus den vom Fachreferat beantragten und eingetragenen vorhandenen elektronischen Sachakten (=Akten) einer Organisationseinheit (OE).

Es ist das Verzeichnis aller spezifischen Akten einer OE (nicht zu verwechseln mit dem Aktenplan).

4 Bildung von Sachakten

Sachakten können als Einzelsachakten, Sammelsachakten oder Sondersachakten gebildet werden. Sachakten sind nur bei tatsächlichem Anfall von Dokumenten zu bilden und grundsätzlich auf der Ebene der Betreffseinheit oder abgeleiteten Betreffseinheit zu führen. Aktennummern werden ausschließlich fortlaufend vergeben. Eine pauschale Aktenbildung oder eine Aktenbildung auf Vorrat ist nicht zulässig. Akten sind nicht als Platzhalter anzulegen, um individuellen Strukturvorstellungen gerecht zu werden. Die Benennung von Akten mit reinen Abkürzungen als Aktenbetreff ist unzulässig. Die Überprüfung und ordnungsgemäße Anpassung der Aktenbetreffs in Abstimmung mit dem Fachreferat obliegt der Registratur.

4.1 Einzelsachakten

Zu jeder Betreffseinheit des Aktenplans können einzelne Sachakten angelegt werden (Einzelsachakten).

Die Einzelsachakte wird mit einem kurzen, aussagefähigen Aktentitel und einem Aktenzeichen versehen, das den Bezug zur Betreffseinheit bzw. ihrer Ableitung (siehe auch Punkt 3.4) und mittels fortlaufender Nummerierung die Unterscheidung von anderen Akten derselben Betreffseinheit ermöglicht.

Beispiel: Zuordnung einer Einzelsachakte zu einer Betreffseinheit

Z B 5 - Gruppe 130 - Innerer Dienst

Betreffseinheit	Bezeichnung
<i>Aktenzeichen</i>	<i>Aktentitel</i>
130 00	Allgemeines
<i>130 00/004</i>	<i>Bundestag</i>
130 04	SGV/Poststelle
<i>130 04/011</i>	<i>Rahmenverträge</i>
130 07	Baumaßnahmen/Bauunterhaltung
<i>130 07/005</i>	<i>Baubesprechungen</i>

4.2 Sammelsachakten

Zu jeder Betreffseinheit des Aktenplans wird standardisiert eine Sammelsachakte angelegt. Die Sammelsachakte trägt als Aktenzeichen die fünfstellige Nummer der jeweiligen Betreffseinheit und die Ordnungsnummer 000. Sammelsachakten kommen für die Zuordnung von Vorgängen und Dokumenten in Betracht, wenn diese keiner bestehenden Einzelsachakte zugeordnet werden können und die Neubildung einer Einzelsachakte nicht oder noch nicht sinnvoll ist. Gegebenenfalls sind die betreffenden Vorgänge und Dokumente zu einem späteren Zeitpunkt herauszulösen und mit geeigneten (Neu-)Eingängen in eine neue Einzelsachakte zu überführen. Der Sammelsachakte sind auch solche Vorgänge und Dokumente zuzuführen, die zur Kenntnis genommen werden, jedoch (zurzeit) keiner weiteren Bearbeitung bedürfen.

Beispiel: Zuordnung einer Sammelsachakte zu einer Betreffseinheit

ZB5 - Gruppe 130 - Innerer Dienst

Betreffseinheit	Bezeichnung
<i>Aktenzeichen</i>	<i>Aktentitel</i>
130 01	Hauptbüro
<i>130 01/000</i>	<i>Sammelsachakte</i>
130 04	SGV/Poststelle
<i>130 04/000</i>	<i>Sammelsachakte</i>

4.3 Sondersachakten

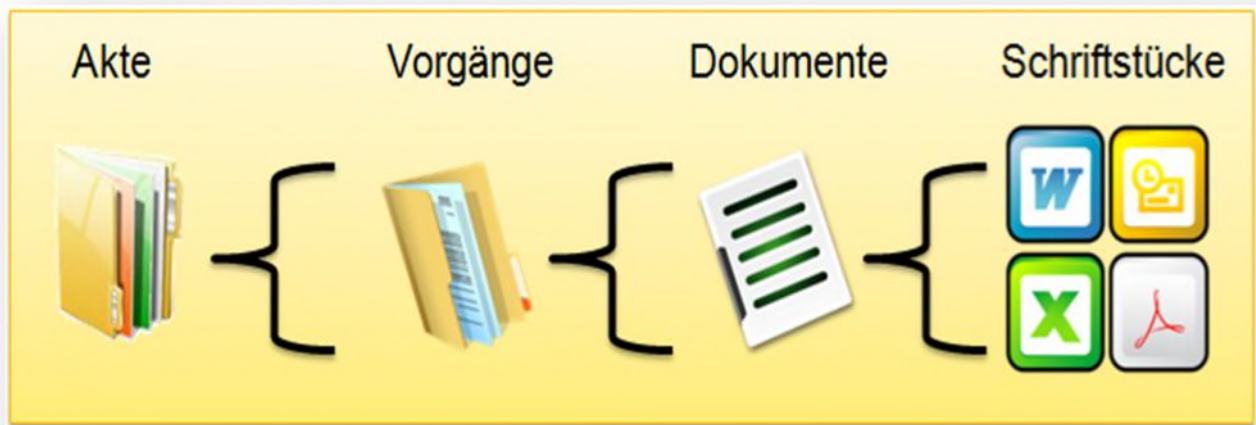
Zu jeder Einzelsachakte können bei Bedarf eine oder mehrere Sondersachakten angelegt werden. Die Sondersachakte wird mit einem Aktenzeichen, das mittels eines Ableitungskennzeichens den Bezug zur übergeordneten Einzelsachakte ermöglicht sowie mit einem aussagefähigen Aktentitel versehen. Sondersachakten sind zu bilden, wenn umfangreiches Schriftgut zur Erleichterung der Bearbeitung von der Einzelsachakte abzugrenzen ist oder es sich um zeitlich begrenzte Aufgaben oder bestimmte Zeiträume handelt (z. B. Pilotprojekt, Arbeitsgruppe oder Haushaltsjahr bei Titelbewirtschaftung).

Beispiel: Einzelsachakten und dazugehörige Sondersachakten Ref. IV D 6 - Gruppe 473 - Raumfahrttechnologien

Einzelsachakte	
<i>Sondersachakte</i>	
Aktenzeichen	Aktentitel
473 00/003	Öffentlichkeitsarbeit
473 00/003- 01	Messen und Ausstellungen
473 09/001	Haushaltsaufstellung
473 09/001- 05	Haushaltsjahr 2012
473 09/001- 06	Haushaltsjahr 2013

5 Ablagesystematik

Die Ablagesystematik entspricht einem dreistufigen System: Akte – Vorgang – Dokument. Elektronische Akten sind durch Metadaten (z.B. Aktenzeichen, Betreff, Organisationseinheit) identifizierbare „Container“. Sie enthalten Vorgänge, die wiederum Dokumente enthalten. In Dokumenten werden Schriftstücke abgelegt.



5.1 Vorgang

Ein Vorgang ist durch eigene Metadaten (Vorgangsnummer und Vorgangsbetreff) beschrieben und zwingend immer einer Akte zugeordnet. Die Vorgangsnummer setzt sich aus dem Aktenzeichen, dem der Vorgang zugeordnet ist, einer Raute und einer laufenden, systemseitig vergebenen Nummer zusammen. Die Vorgangsnummer kann also nicht manuell vergeben werden. Vorgänge werden erst bei Bedarf angelegt, d.h. sobald Schriftgut zur Veraktung vorliegt. Eine Bildung von Vorgängen auf Vorrat ist nicht zulässig. Ebenso sind sie nicht als Platzhalter anzulegen, um individuellen Strukturvorstellungen gerecht zu werden. Vorgänge sind mit aussagekräftigen Bezeichnungen zu benennen. Gleichnamige Vorgangsbezeichnungen innerhalb einer Sachakte sind unzulässig. Die Registratur behält sich eine Prüfung und ggf. Anpassung der Vorgangsbezeichnungen in Abstimmung mit dem Fachreferat vor. Der Vorgang beinhaltet als weiteren „Container“ beliebig viele Dokumente.

Beispiel für einen Vorgang in dieser Sachakte:

12001/003#001 103. Sitzung des AfO

5.2 Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen setzt sich aus der Bezeichnung der Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und – soweit bereits vorhanden – der Vorgangsnummer zusammen und ist bei jedem internen sowie externen Schriftwechsel anzugeben.

Beispiel für ein Geschäftszeichen:

ZB5 - 12001/003; soweit die Vorgangsnummer bereits vorhanden ist lautet das Geschäftszeichen beispielsweise: ZB5 - 12001/001#003

5.3 Dokument (Eingangs-/Ausgangsdokument)

Jedes Schriftgut wird bei der Erfassung in der eGov-Suite entweder als Eingangs- oder Ausgangsdokument klassifiziert. Eingangsdokumente (E-Dok.) sind Dokumente, die in die OE (von Externen oder anderen OEs) gelangen, Ausgangsdokumente (A-Dok.) hingegen diejenigen, die in der OE erstellt werden (und die OE verlassen bzw. in der OE für interne Zwecke verbleiben). Bereits vorliegende elektronische Unterlagen können in unterschiedlichen gängigen Dateitypen im System archiviert werden. Die Eingangs- oder Ausgangsdokumente werden mit Metadaten versehen, die mindestens die Pflichtfelder „Datum des Schreibens“ und „Betreff“ beinhalten. Es ist darauf zu achten, dass sich der Betreff eines Vorgangs und der Betreff eines Dokuments nicht wiederholen, d.h., der Betreff ist so zutreffend wie möglich zu wählen. Die Erfassung der Metadaten ist für eine spätere Suche in der eGov-Suite unabdingbar. Aufgrund der festzulegenden Metadaten kann und soll ein Dokument grundsätzlich nur ein Hauptschreiben nebst ggf. zu diesem Schreiben gehörende Anlagen (z. B. eine Einladung nebst Tagesordnung) enthalten.

Beispiel für eine Sachakte:

12001/003 Ausschuss für Organisationsfragen (AfO)

Beispiel für einen Vorgang in dieser Sachakte:

12001/003#001 103. Sitzung des AfO

Beispiel für ein Eingangsdokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

12001/003#001-0001 Einladung zur 103. Sitzung des AfO am 12.01.2016

Beispiel für Schriftstücke in diesem Dokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

- 20151205 Einladung 103. Sitzung des AfO
- Anlage vorläufige Tagesordnung 103. Sitzung des AfO

Beispiel für ein Ausgangsdokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

12001/003#001-0002 Anmeldung und Vorschläge TO zur 103. Sitzung des AfO

Beispiel für Schriftstücke in diesem Ausgangsdokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

- 20151215 Anmeldung der Referatsmitglieder ZA4 zur 103. Sitzung des AfO
- Anlage Vorschläge zur Tagesordnung 103. Sitzung des AfO

Beispiel für ein Eingangsdokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

12001/003#001-0003 Protokoll und Teilnehmerliste 103. Sitzung des AfO

Beispiel für Schriftstücke in diesem Eingangsdokument in diesem Vorgang in dieser Sachakte:

- 20160120 Protokoll 103. Sitzung des AfO
- Anlage zum Protokoll–Teilnehmerliste

Ressortabstimmungen/Hausinterne Abstimmungen können gesammelt in einem Dokument erfasst und etwa mit der Bezeichnung „Ressortabstimmung zum Thema xyz“ versehen werden. Die Dokumentenklasse (Ein- oder Ausgang) wird bei Ressortabstimmungen/hausinternen Abstimmungen abhängig davon bestimmt, wer die Abfrage begonnen hat (eigenes Referat oder anderes Referat/Ressort). Das Datum des Schreibens ist hierbei das jüngste Datum (das Endergebnis).

Bei der Benennung von Akten, Vorgängen und Dokumenten ist auf die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Vorgaben zu achten. Bspw. sollte die Verwendung von Namen natürlicher Personen in den Betreffen von Akten, Vorgängen oder Dokumenten unterbleiben.

6 Eingangsschreiben

Die Behandlung von Eingangspost bestimmt sich nach § 13 GGO und der Anlage 1 zu § 13 GGO i.V. mit § 7 RegR sowie den nachfolgenden, ergänzenden Bestimmungen.

6.1 Papiergebundene Eingänge

6.1.1 Zentrale papiergebundene Eingänge

Zentral eingehende Postsendungen werden zunächst in der Poststelle geröntgt und danach sortiert.

6.1.1.1 Unzuöffnende Eingangspost

Postsendungen an nachfolgende Empfänger bleiben ungeöffnet:

- Leitung
- Interne Revision
- Personalvertretungen
- Gleichstellungsbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung
- Datenschutzbeauftragte
- Ansprechperson für Korruptionsprävention
- Personalreferat
- Personalpost des Geschäftsbereichs
- Beschaffungsstelle
- Angebote für Forschungsaufträge
- Reisestelle
- Sabotage- und Geheimschutzreferate

- im BMWi ansässige externe Stellen, z.B. GGEMO, BBR
- als persönlich oder als VS gekennzeichnete Post

Sie werden auf dem Umschlag mit einem Datumsstempel und – falls erforderlich – mit der Eingangsuhrzeit versehen und anschließend über den Botendienst an die jeweiligen Empfänger weitergeleitet. Postsendungen an die Leitung werden per Sonderboten zugestellt. VS-gekennzeichnete Post ab dem Geheimhaltungsgrad „VS-VERTRAULICH“ wird per VS-Boten der VS-Registrierung zugestellt.

6.1.1.2 Zu öffnende Eingangspost

Alle übrigen Postsendungen werden geöffnet, auf Anlagen geprüft und mit einem Eingangsstempel versehen, auf dem die Eintragung der zuständigen Organisationseinheit und – falls vorhanden – die Anzahl der Anlagen erfolgt. Anschließend werden die Postsendungen direkt an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.

Alle geschäftsgangrelevanten Eingänge werden vor Weiterleitung aus Sicherheits- und Ordnungsgründen in der Einsenderdatei der SGV-Datenbank erfasst. Ausgenommen von der Erfassung in der Einsenderdatei sind z.B.:

- Kassenanweisungen
- Kontoauszüge der Bundeskasse
- Informationspost
- Bestätigungs- und Dankschreiben
- Broschüren, Zeitungen, Zeitschriften
- Gesetz- und Verordnungsblätter

Ist ein Fachreferat nicht zuständig, sind diese sog. Irrläufer zum Nacherfassen in der Datenbank an die Poststelle zurück zu senden. Die korrekte Zustellung erfolgt dann von der Poststelle. Dies ist notwendig, da die Unterlagen sonst nicht korrekt erfasst und ggf. nicht wiederauffindbar sind.

6.1.2 Dezentrale papiergebundene Eingänge

Die bei den Organisationseinheiten unmittelbar eingehenden papiergebundenen Eingänge (z. B. Faxe oder hausinterne Papierpost) werden dort zunächst auf Aktenrelevanz geprüft.

6.1.3 Weiterleitung papiergebundener Eingänge an die Registrierung

Die Einstufung der Aktenrelevanz der oben aufgeführten zentralen oder dezentralen papiergebundenen Eingänge erfolgt durch die zuständigen Mitarbeiter/innen im Fachreferat. Datenschutzrechtliche Vorgaben für die unter Punkt 6.1.1.1 aufgeführte Eingangspost sind hierbei zu beachten (siehe hierzu auch die Hinweise unter den Punkten 10.5 sowie 13).

Aktenrelevante Eingänge sind zeitnah durch die zuständigen Mitarbeiter/innen im Fachreferat der Registrierung per Umlaufmappe zur Digitalisierung zuzuleiten, die diese, wie unter Punkt 6.1.4 und 6.4 beschrieben, in der eGov-Suite erfasst. Der/Die zuständige Mitarbeiter/in im Fachreferat entscheidet über die inhaltliche Zuordnung des Papierdokumentes zu einem bestehenden bzw. ggf. neu anzulegenden Vorgang. Mit der Zuordnung ist die Registrierung durch entsprechende

Verfügung auf dem Papierdokument unter Benennung des Aktenzeichens und der Vorgangsnummer (falls entsprechender Vorgang bereits vorhanden) zu beauftragen. Der Betreff für die Erfassung als Eingangsdokument ist entsprechend auf dem Schriftgut zu vermerken / zu kennzeichnen.

Bereits vorliegende digitalisierte Schreiben einschließlich Verfügungen sind durch den/die fachlich zuständige/n Bearbeiter/in per E-Mail im E-Mail-Feld „An“ direkt an das jeweilige Registraturpostfach zu adressieren und die Registratur wie in Punkt 6.2.3 beschrieben entsprechend mit der Zuordnung in der eGov-Suite zu beauftragen.

Beispiel für eine Verfügung:

1. z.Vg. 12001/003#001, E-Dok. „Einladung 103. Sitzung des AfO am 01.06.2016“

Kann der Eingang keinem bestehenden Vorgang zugeordnet werden, ist die Registratur, unter Angabe des gewünschten Vorgangsbetriebs, mit der Anlage eines neuen Vorgangs zu beauftragen.

6.1.4 Digitalisierung papiergebundener Eingänge durch die Registratur und Qualitätskontrolle

Vor Ausführung der Schlussverfügung ist in der Registratur zu prüfen, ob ggf. vorangestellte Verfügungspunkte erledigt sind. Schriftgut, das diesen Anforderungen nicht genügt, sendet die Registratur an die verfügende Stelle mit entsprechenden Hinweisen zurück.

Die verfügenden papiergebundenen Eingänge werden in der Registratur per Scanvorgang digitalisiert. Heftklammern, Klammerösen, Büroklammern, Klebefalze, Klebezettel u. ä. müssen vor dem Scannen entfernt werden. Bestehen papiergebundene Eingänge aus mehreren Teilen (z. B. Hauptschreiben und Anlagen), sind alle Unterlagen einzeln zu digitalisieren.

Im Rahmen der Qualitätskontrolle öffnen die Registratoren jedes erstellte Digitalisat und prüfen dieses auf Defektfreiheit und Lesbarkeit (Sichtprüfung). Darüber hinaus gleicht jede/r Registrator/in einmal wöchentlich ein willkürlich ausgewähltes Digitalisat Seite für Seite auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und inhaltliche Übereinstimmung mit dem Papieroriginal ab (inhaltliche Qualitätskontrolle) und dokumentiert das Ergebnis in einem Stichprobenprotokoll. Die Stichprobenprotokolle werden zur Sichtung an die/den Registraturleiter/in weitergeleitet. Werden im Rahmen der Qualitätskontrollen technische Fehler im Digitalisierungsprozess festgestellt, wird das fehlerhaft gescannte Schriftstück erneut digitalisiert und einer erneuten Qualitätsprüfung unterzogen sowie die Leitung der Schriftgutverwaltung über die festgestellten Fehler informiert.

6.1.5 Nicht scannbare Formate

Eingänge in nicht scannbaren Formaten oder Eingänge, die aufgrund der Materialbeschaffenheit des Informationsträgers oder des Informationsumfangs nicht oder nur mit nicht vertretbarem Aufwand digitalisiert (gescannt) werden können, werden weiterhin ausschließlich in Papierform vorgehalten. Dies gilt u.a. regelmäßig für:

- Gesetzestexte
- Bundestags- und Bundesratsdrucksachen
- Bücher, Broschüren, Zeitungen und Zeitschriften
- Jahresberichte und Geschäftsberichte
- umfangreiche Statistiken oder Gutachten
- Kartenmaterial, Pläne, Bauzeichnungen
- elektronische Datenträger (CDs, DVDs etc.)

Lediglich das Begleitschreiben oder das Deckblatt und evtl. das Inhaltsverzeichnis sind zu digitalisieren und mit den Metadaten in der eGov-Suite, wie unter Punkt 6.4 beschrieben, zu erfassen.

6.1.6 Weglegesachen

Nicht aktenrelevante Eingänge werden vom Fachreferat „Wgl.“ verfügt. In der

Regel handelt es sich dabei um sog. Weglegesachen, wie

- Werbesendungen,
- Einladungen,
- und Informationen allgemeiner Art.

Weglegesachen werden nicht in der eGov-Suite erfasst, sondern in separaten Ordnern bis zum Ende des darauffolgenden Kalenderjahres, in dem das Schriftgut als Weglegesache verfügt wurde, aufbewahrt. Siehe hierzu auch Punkt 9 Schlussverfügungen.

Sollte sich bei Schriftstücken, die bereits in einem Dokument in der eGov-Suite erfasst sind, heraus stellen, dass es sich doch um Weglegesachen handelt, kann das Dokument als Weglegesache deklariert werden.

6.1.7 Aufbewahrung digitalisierter Eingänge

Die ersetzend gescannten Papierdokumente werden chronologisch nach dem Datum des Schreibens in Ordnern der Registratur für sechs Monate - beginnend mit dem Datum der Digitalisierung - aufbewahrt, die mit der zuständigen OE und je nach Umfang mit einem „von“ „bis“ Zeitraum gekennzeichnet sind und anschließend vernichtet.

Davon unberührt bleiben Unterlagen, die aus rechtlichen Gründen länger aufbewahrt werden müssen (siehe Punkt 10. Hybridakten).

6.1.8 Rückgabe digitalisierter Papierdokumente

Wird das Papierdokument von der fachlich zuständigen Organisationseinheit nach der Erfassung durch die Registratur in der eGov-Suite zurückerbeten, ist es mit der Verfügung „Rückgabe erbeten“ zu versehen.

6.2 Elektronische Eingänge

6.2.1 Zentrale elektronische Eingänge

Zentrale elektronische Eingänge leitet die E-Mail-Zentrale an das Büropostfach der fachlich zuständigen Organisationseinheit weiter, wo diese Eingänge durch die zuständigen Bearbeiter/innen auf Aktenrelevanz geprüft werden.

6.2.2 Dezentrale elektronische Eingänge

Dezentrale elektronische Eingänge werden durch den/die zuständige/n Bearbeiter/in in den Fachreferaten auf aktenrelevanten Inhalt geprüft.

6.2.3 Weiterleitung elektronischer Eingänge an die Registratur

Aktenrelevante zentrale oder dezentrale elektronische Eingänge sind der Registratur elektronisch an das jeweilige zentrale Registraturpostfach zuzuleiten. Der/Die zuständige Bearbeiter/in im Fachreferat entscheidet über die inhaltliche Zuordnung der Schriftstücke in der eGov-Suite zu einem bestehenden bzw. ggf. neu anzulegenden Vorgang. Die Registratur ist in der E-Mail durch entsprechende Verfügung unter Benennung des Aktenzeichens, der Vorgangsnummer (soweit entsprechender Vorgang bereits vorhanden) und des Dokumentenbetriffs mit der Zuordnung in der eGov-Suite zu beauftragen.

Beispiel für eine Verfügung in einer E-Mail:

z.Vg. 12001/003#001; E-Dok. „Einladung zur 103. Sitzung des AfO“

6.2.4 Verschachtelte E-Mails, zip-Dateien und Verschlüsselte E-Mails

Eine Zuleitung von mehrfach verschachtelten E-Mails (E-Mail mit Anlagen als Anlage einer E-Mail) an die Registratur soll unterbleiben. Die eGov-Suite kann lediglich eine einfache Verschachtelung erkennen und aufspalten. Mehrfachverschachtelungen können aufgrund des unangemessenen Aufwandes der Gliederung und richtigen Zuordnung von der Registratur nicht bearbeitet werden und sind ggf. an das Fachreferat mit entsprechendem Hinweis zurückzusenden. Sollten die einzelnen Anlagen innerhalb der Verschachtelung nicht entscheidend sein und müssen bei einer späteren Suche nicht wiederauffindbar sein, können auch mehrfach verschachtelte E-Mails mit entsprechendem Hinweis an die Registratur zur Veraktung versandt werden.

Die Weiterleitung von zip-Dateien an die Registratur ist zu unterlassen.

Die Ablage von verschlüsselten E-Mails in der eGov-Suite ist unzulässig. Die Fachreferate müssen sicherstellen, dass verschlüsselte E-Mails in einer lesbaren Form in der eGov-Suite ggf. durch Umwandlung in ein anderes Dateiformat wie z.B. PDF abgelegt werden

Beispiel für eine Verfügung:

Ohne Aufsplittung z.Vg. 12345/001#001, E-Dok. „Ressortabstimmung xyz“.

6.3 Dezentrale Eingänge bei Abteilungs- und Unterabteilungsleitungen

Für dezentrale aktenrelevante Eingänge bei Abteilungs- und Unterabteilungsleitungen, die in den Geschäftsgang gegeben wurden, hat der/die fachlich zuständige Bearbeiter/in, wie unter Punkt 6.1.3 und 6.2.3 beschrieben, letztlich die Erfassung und Zuordnung zu einem Aktenzeichen und Vorgang in der eGov-Suite sicherzustellen. Geschäftsgangrelevante Anmerkungen bzw. Verfügungen und/oder Termine sind ebenfalls in der eGov-Suite an der

jeweiligen Stelle zu erfassen. Termine können in der Maske „Wiedervorlagen“, Anmerkungen im Feld „Bemerkungen“ auf Dokumentenebene eingetragen werden.

6.4 Erfassen der Eingänge in der eGov-Suite

6.4.1 Erfassen der Metadaten

Für jeden aktenrelevanten zentralen oder dezentralen Eingang in papiergebundener oder elektronischer Form wird in der eGov-Suite eine Dokumentenmaske (Eingangsdokument) angelegt und mit entsprechenden Metadaten versehen.

Bei den Metadaten gibt es Pflichtfelder („Datum des Schreibens“, „Betreff“) die zwingend auszufüllen und im System mit dem Symbol „*“ gekennzeichnet sind. Daneben sollte zusätzlich der Absender (Name und ggf. Behörde, Firma oder sonstige Organisationsbezeichnung) erfasst werden. Wurde für den zu erfassenden Eingang bereits eine Leitungs-Nr. vergeben, so ist diese bei den Metadaten im Feld „Tagebuchnummer der Leitung“ einzutragen. Alle übrigen Metadaten werden von der Registratur auf besondere Anforderung der Organisationseinheit erfasst.

Bei einem Eingang im nicht scannbaren Format, wie unter Punkt 6.1.5 beschrieben, wird lediglich das Begleitschreiben oder das Deckblatt und evtl. das Inhaltsverzeichnis erfasst und mit den Metadaten in der eGov-Suite versehen. Zusätzlich ist hinter dem Betreff in Klammern der Hinweis auf eine vorliegende Hybridakte vorzunehmen (z.B. Dokument: „Bauzeichnungen Bauvorhaben neue Liegenschaft (Hybridakte)“. Der Verbleib des physischen Schriftstücks ist bei den Metadaten des Dokumentes unter dem Reiter „Schriftstücke“ in der Zeile „Sonstige Anlagen“ festzuhalten (z.B. durch den Hinweis „Bauzeichnungen befinden sich in der Reg. C“).

6.4.2 Schriftstücke

Der/Die Bearbeitende benennt die Schriftstücke mit einem selbstsprechenden Text anhand der im Schriftstück verzeichneten Betreffe/Überschriften. Die Benennung der Schriftstücke mit Abkürzungen ist zu unterlassen (Negativbeispiel: AE AL EE EnEV). Bei einer großen Anzahl von Schriftstücken in einem Dokument ist zugunsten der Übersichtlichkeit das Datum des Schriftstücks voran zustellen (Beispiel: 20160120 Protokoll 103. Sitzung AfO).

6.4.3 Anlagen

Handelt es sich um ein Eingangsschreiben mit Anlagen, sind die einzeln digitalisierten Schriftstücke gemeinsam in einem Eingangsdokument (Hauptschreiben mit Anlagen) zu erfassen. Die Bezeichnung der Anlage ist so zu wählen, dass sie nicht mit der Bezeichnung des Hauptschreibens übereinstimmt; demgemäß ist die Bezeichnung so zutreffend wie möglich zu formulieren (s. Beispiele unter Punkt 5.3). In der Regel sollte gelten: ein Eingangsdokument enthält ein Hauptschreiben mit Anlage(n).

6.4.4 Prüfung der Metadaten durch die Registratur

Die Digitalisierung von Papierdokumenten und Erfassung dieser in der eGov-Suite kann auch durch die Bearbeiter/innen der Fachabteilungen vorgenommen werden. Zwingende

Voraussetzung dafür ist die gemäß Punkt 6.1.4 durchzuführende Qualitätsprüfung des Digitalisates sowie die gemäß Punkt 6.4.1 ordnungsgemäße Erfassung der erforderlichen Metadaten.

Die Registratur überprüft in regelmäßigen Abständen die durch die Bearbeiter/innen der Fachabteilungen in der eGov-Suite erfassten Metadaten der Dokumente sowie Schriftstücke und wird diese bei nicht ordnungsgemäßer Erfassung in Absprache mit dem zuständigen Fachreferat selbstständig korrigieren.

7 Archivierung von internen Schreiben und Schreiben, deren Versendung über den elektronischen Dienstweg (eDW) erfolgt

7.1 Interne Schreiben mit Aktenrelevanz

Papiergebundene oder elektronische interne Schreiben mit Aktenrelevanz (z. B. Stellungnahmen, Vermerke oder Leitungsvorlagen) verfügt der/die zuständige Bearbeiter/in zeitnah an die Registratur zur Erfassung in der eGov-Suite (hier kann alternativ auch nach Punkt 2, Abs. 3, Satz 2 verfahren werden). Für die Verfügung bzw. die Verfügungs-E-Mail gelten die Punkte 6.1.3, 6.2.3 sowie 9.

Eine Übermittlung von (Papier-)Ausdrucken sollte nur erfolgen, wenn auf dem Ausdruck akten- bzw. geschäftsgangrelevante Anmerkungen bzw. Verfügungen vorgenommen wurden. Ansonsten sind bereits vorliegende elektronische Schreiben wie unter Punkt 6.1.3 Abs. 3 beschrieben per E-Mail direkt an das jeweilige Registraturpostfach zu adressieren.

7.2 Erfassen und Digitalisieren interner Schreiben

Für das (Nach-)Digitalisieren und Erfassen interner Schreiben gelten die Regelungen unter Punkt 6.1.4 und 6.4 entsprechend.

7.3 Archivierung von eDW-Schriftgut

Leitungsvorlagen oder Anforderungen aus der Leitung, welche innerhalb der eGov-Suite auf dem elektronischen Dienstweg (eDW) versandt werden, werden nach Abschluss der Bearbeitung mittels Eingabe einer Vorgangsnummer in der eAkte veraktet, weil der Inhalt dieser Schreiben generell als aktenrelevant betrachtet wird. Alternativ kann die Veraktung auch an die zuständige Registratur, mittels der Funktion „Senden“ und unter Angabe der Vorgangsnummer bzw. der Bitte um Erstellung eines neuen Vorganges an die eDW-Adressen der Registraturen weitergegeben werden.

Die unter Ziffer 15 „Negativliste eAkte“ aufgeführten Objekte sind generell von der Versendung

über den elektronischen Dienstweg ausgenommen. Diese Objekte sind weiterhin in einer Umlaufmappe über den Botendienst auf den Dienstweg zu geben.

Vorgänge und Dokumente, welche im Rahmen der Versendung von Schreiben über den elektronischen Dienstweg neu generiert werden, sind wie unter den Ziffern 5.1 und 5.3. beschrieben, mit einem aussagekräftigen Betreff, Datum des Schreibens und die Schriftstücke in der Formatierung [JJJJMMTT-TEXT] zu bezeichnen. Detaillierte Informationen über die Versendung von Unterlagen über den elektronischen Dienstweg finden Sie in der „Anleitung eDW“, die im Intranet abrufbar ist.

8 Behandlung von Ausgangsschreiben

8.1 Verfügung von Ausgangsschreiben an die Registratur

Ausgangsdokumente (papiergebundene Antwortschreiben, E-Mails, Faxe, interne Vermerke) verfügt (siehe Punkt 9) der/die fachlich zuständige Bearbeiter/in nach Abgang des Schreibens an die Registratur zwecks Erfassung in der eGov-Suite und Zuordnung zu einem Vorgang. Elektronisch versandte Schreiben sind der Registratur elektronisch zu übermitteln. Für die Verfügung bzw. die Verfügungs-E-Mail gelten die Punkte 6.1.3, 6.2.3 sowie 9.

Eine aktenrelevante Ausgangs-E-Mail kann bei der Versendung auch parallel an die Registratur über das Empfängerfeld „Bcc“ geschickt werden, sofern sie einen entsprechenden Verfügungspunkt mit den unter Punkt 6.2.3 angegebenen Daten aufweist.

Beispiel für eine Verfügung in einer E-Mail:

1. .Z.Vg. 12001/003#001 A-Dok. „Vorbereitung zur 103. Sitzung des AfO“

8.2 Erfassen und Digitalisieren von Ausgangsschreiben

Die Registratur hat beim (Nach-)Digitalisieren, Erfassen und Zuordnen der Ausgangsdokumente wie unter Punkt 6.1.4 und 6.4 beschrieben zu verfahren.

9 Schlussverfügungen

Einer Schlussverfügung ist das Namenszeichen (Paraphe) des/der Bearbeiters/Bearbeiterin mit Datum hinzuzufügen. Auch die Schlussverfügung bzw. die Verfügungs-E-Mail hat die Registratur in der eGov-Suite zu verakten.

Folgende Schlussverfügungen kommen in Betracht:

Wv. = Wiedervorlage (mit Terminangabe und Namen des/der Bearbeiters/Bearbeiterin) Zum verfügbaren Zeitpunkt erzeugt die Registratur die Wiedervorlage des gewünschten Objekts im Portal „Wiedervorlage“ des/der Bearbeiters/Bearbeiterin. Auf Wunsch des/der Bearbeiters/Bearbeiterin kann im Feld „Bemerkungen“ eine Notiz als Grund für die Wiedervorlage eingetragen werden.

Rückgabe erbeten = das zuständige Fachreferat fordert das Papieroriginal nach der Digitalisierung für den eigenen Gebrauch zurück.

z.Vg. = zum Vorgang

Die Dokumente sind dem benannten Vorgang bzw. der entsprechenden Akte (AZ#Vorgangsnummer) zuzuordnen und dort elektronisch abzulegen.

Papieroriginal aufbewahren = Zusätzliche Aufbewahrung des Papieroriginals ist erforderlich, dieses soll nach der Digitalisierung und Veraktung in der eAkte **zusätzlich unter demselben elektronischen Aktenzeichen** als Hybridakte in der Registratur aufbewahrt werden.

VgS = Vorgang schließen

In der elektronischen Akte entspricht diese Verfügung der Funktion „Objekt schließen“. Der Vorgang wird damit geschlossen. Die Dokumente werden zum benannten Vorgang genommen, der Vorgang wird mit einem Schreibschutz belegt und ist in der Folge nicht mehr veränderbar, d.h., diesem Vorgang kann kein weiteres Dokument mehr hinzugefügt werden. Die Akte zum betreffenden Vorgang und ggf. weitere Vorgänge in dieser Akte bleiben offen, solange deren Schließung nicht einzeln verfügt wird. Im Bedarfsfall kann nur die Registratur über die Funktion „Objekt wieder öffnen“ den Vorgang wieder öffnen, um diesem nachträglich Dokumente hinzufügen zu können.

AzS = Akte schließen

In der elektronischen Akte entspricht diese Verfügung der Funktion „Objekt schließen“. Die Akte wird damit geschlossen und die Aussonderungsfrist beginnt zu laufen. Dies kann nur erfolgen, wenn alle Vorgänge geschlossen sind. Dies kann erfolgen, wenn das Thema der Akte nicht mehr benötigt wird, bzw. eine Aufgabe entfällt, ein Projekt beendet ist etc. Im Bedarfsfall kann nur die Registratur über die Funktion „Objekt wieder öffnen“ die Akte wieder öffnen, um diesem nachträglich Vorgänge hinzufügen zu können. Mit dem Öffnen wird die Aussonderungsfrist ausgesetzt.

Wgl. = Weglegen

Diese Verfügung ist auf Schriftgut anzuwenden, welches nicht zu den Akten zu nehmen ist, jedoch kurzfristig aufbewahrt werden soll. Sog. Weglegesachen sind bis zum Ablauf des darauffolgenden Kalenderjahres aufzubewahren, in dem das Schriftgut als Weglegesache verfügt wurde. Sie werden grundsätzlich nicht in der eGov-Suite erfasst (siehe auch Punkt 6.1.6). Sollte sich bei Schriftstücken, die bereits in einem Dokument in der eGov-Suite erfasst sind, herausstellen, dass es sich doch um Weglegesachen handelt, kann das Dokument als Weglegesachen deklariert werden.

10 Hybridakten

10.1 Definition und Aktenführung

Hybridakten sind in aller Regel solche Akten, bei denen aus rechtlichen oder technischen Gründen auf Papierschriftstücke nicht verzichtet werden kann bzw. die nicht elektronisch geführt werden dürfen (s. Negativliste, Punkt 15) oder formatbedingt nicht elektronisch geführt werden können (s. noch Punkt 10.6) und die daher Schriftstücke sowohl in elektronischer als auch in Papierform beinhalten bzw. ausschließlich in Papierform enthalten. Ein gegenseitiger Verweis (Verbleibsnachweis) im betreffenden (Hybrid) -Vorgang (Papierrestvorgang bzw. elektronischer Vorgang) ist erforderlich. Hybridakten sind unter dem Aktenzeichen der elektronischen Akte zu führen, d.h.: der die elektronische Akte „ergänzende Papierrestvorgang“ trägt dasselbe Geschäftszeichen wie der elektronisch geführte Vorgang. Über den Aufbewahrungsort (in der Organisationseinheit oder in der Registratur) ist im Einzelfall nach Rücksprache mit der Registratur zu entscheiden.

Hier wird generell zwischen 2 Szenarien unterschieden:

- Papierdokumente, die grundsätzlich gescannt werden dürfen, jedoch weiterhin im Original in Papierform aufbewahrt werden müssen, wie bspw. Verträge oder Kassenbelege.
- Papierdokumente, die aus Gründen der Geheimhaltung, datenschutzrechtlichen Gründen nicht gescannt werden dürfen und daher weiterhin eine Aufbewahrung in Papierform erfolgen muss. Hierzu zählen auch mehrseitige Unterlagen, die durch Heftklammern verbunden und durch ein Dienstsiegel gestempelt wurden. Eine Trennung der Unterlagen zum ordnungsgemäßen Scannen ist rechtlich nicht zulässig.

In beiden Fällen wird in der eAkte ein Dokument angelegt und mit den Metadaten erfasst. Zusätzlich erfolgt hierzu im Bemerkungsfeld des Ein- oder Ausgangsdokumentes der Hinweis auf vorliegende Papierunterlagen in der Hybridakte und deren Aufbewahrungsort (in der Regel in der zuständigen Registratur).

Bsp.:

- Originalvertrag in Hybridakte 12345/001., Reg. A.
- gesiegelte Urkunde in Hybridakte 67890/001, Reg. Z.
- Lageplan in Hybridakte 12345/001 Reg. B.

Hybridakten sollen im Wesentlichen auf die in 10.2 bis 10.6 genannten Fälle beschränkt werden.

10.2 Dokumente, deren Aufbewahrung rechtlich relevant werden kann

Dokumente, bei denen das Original in Zukunft rechtlich relevant werden könnte, werden weiterhin zusätzlich in Papierform aufbewahrt, wenn eine Rechtsvorschrift die Aufbewahrung vorschreibt oder die Aufbewahrung aus sonstigen Gründen zweckdienlich erscheint. Dies gilt insbesondere für:

- Verträge (z.B. Miet-, Kauf- oder Wartungsverträge)
- Sonstige rechtsverbindliche Dokumente, z.B. Gesellschafterbeschlüsse oder Protokolle der Sitzungen von Aufsichtsgremien im Zusammenhang mit einer Gesellschafterstellung des BMWi.
- Völkerrechtliche Verträge und Erklärungen, wie Regierungsverhandlungsprotokolle, Abkommen mit internationalen Organisationen, Partnerschaftsabkommen, Memorandum of Understanding oder Letter of Intent.
- Garantieerklärungen
- Schuldscheine
- Postzustellungsurkunden/Einschreiben-Rückscheine
- Kfz-Papiere
- Zahlungsbegründende Unterlagen

10.3 Zuwendungsrechtliche Unterlagen

Zuwendungsrechtliche Papierunterlagen werden durch die Registratur digitalisiert, das Digitalisat einer Qualitätskontrolle unterzogen und das Papieroriginal nach Ablauf einer sechsmonatigen Aufbewahrungsfrist vernichtet (sog. ersetzendes Scannen; zum Verfahrensablauf s. Punkt 10.3.1.; vgl. zum ersetzenden Scannen auch bereits die Punkte 6.1.4 und 6.1.7).

Ausnahmen von dieser Regel bilden Papieroriginale, bei denen es auf die Originaleigenschaft des Schriftstücks ankommt. Dies ist insbesondere der Fall bei durch Rechtsvorschrift angeordneter Schriftform (insbesondere Ziff. 3.1 und 4.1 VV-BHO zu § 44 BHO), bei spezialgesetzlich vorgeschriebenem Ausschluss der Vernichtung des Papieroriginals oder soweit das Papieroriginal an den Absender zurückzugeben ist. In diesen Fällen müssen die Papieroriginale – zusätzlich zum Digitalisat – in Form einer Hybridakte unter demselben elektronischen Aktenzeichen aufbewahrt bzw. über das Fachreferat an den Absender zurückgegeben werden.

Elektronische Schriftstücke, die insbesondere mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen sind, können unter den in Punkt 10.3.2 genannten Voraussetzungen unmittelbar in der eAkte veraktet werden.

Der/dem Bearbeiter/in obliegt – wie bei jedem anderen Schriftstück – die Prüfung, ob das Papieroriginal bzw. das elektronisch vorliegende Schriftstück mit qualifizierter elektronischer Signatur im Sinne des Signaturgesetzes aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in der eAkte veraktet werden darf. Anhaltspunkte hierfür bietet die Negativliste (s. Punkt 15). Für diesen Fall verfügt die/der Bearbeiter/in entsprechend eindeutig (ggf. auf den zu diesem Zweck auszudruckenden Schriftstücken) die ausschließliche Veraktung in der Papierakte an die Registratur. Die Registratur bringt darüber hinaus einen Verweis in der eAkte auf die unter demselben Aktenzeichen verakteten Unterlagen in der Papierakte an.

Zu den Unterlagen im Zuwendungsbereich gehören beispielhaft:

– *Schriftformerfordernis ist jeweils durch das Fachreferat zu prüfen* –

- Zuwendungsanträge (ggf. auch nachträgliche Anträge auf Verlängerung, Umwidmung von Geldern, Beantragung von Aufstockungen u. ä.)
- Zuwendungsbescheide
- Verwendungsnachweise
- Mittelanforderungsschreiben
- Zuwendungsverträge
- Mittelanforderungsschreiben

10.3.1 Digitalisierung und Veraktung zuwendungsrechtlicher Unterlagen (Papieroriginal) – Projektbetreuung durch nicht beliehene Projektträger

Die zuständige Stelle im Sinne von Ziff. 6.4.3 i. V. m. 4.7.2 Anlage 1 zur VV-ZBR BHO (GoBIT-HKR), die in der Regel das zuständige Fachreferat ist, regelt in einer Dienstanweisung die Verfahrensabläufe für die elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform gem. Ziff. 6.4.3 GoBIT-HKR unter Verwendung eines Musters (s. Punkt 16). Die unterschriebene Dienstanweisung übersendet das Fachreferat an Referat ZB5 zum Verbleib.

Danach gilt im Einzelnen:

Das Fachreferat verfügt nach Prüfung der elektronisch zu erfassenden Papieroriginal an die Registratur

- das Scannen und die anschließende Vernichtung des Papieroriginals (ersetzendes Scannen) mit der Verfügung „z.Vg.“

oder

- das Scannen des Papieroriginals und die zusätzliche Aufbewahrung des Papieroriginals mit der Verfügung „Papieroriginal aufbewahren“

oder

- das Scannen des Papieroriginals und die Rückgabe des Papieroriginals an das Fachreferat mit der Verfügung „Rückgabe erbeten“

und gibt in jedem Fall das Aktenzeichen und (soweit vorhanden) die Vorgangsnummer und einen Betreff an. Die Registratur verfährt gemäß Verfügung durch das Fachreferat.

Die stets erforderliche Prüfung, ob ein zu veraktendes Schriftstück zusätzlich im Papieroriginal aufbewahrt werden muss sowie das Anbringen einer entsprechenden Verfügung obliegt dem zuständigen Fachreferat. Soweit dieses nicht für einzelne Schriftstücke ausdrücklich die zusätzliche Aufbewahrung bzw. die Rückgabe des Papieroriginals verfügt hat, werden die Papieroriginalen ersetzend gescannt.

Das Fachreferat trägt darüber hinaus die Verantwortung für eine nachvollziehbare, zusammenhängende und vollständige Aktenführung. Für die Registratur muss deshalb eindeutig erkennbar sein, welche Unterlagen im Zusammenhang stehen und in ein Dokument übertragen (gescannt) werden sollen (z.B. unter Verwendung von Gummibändern oder Büroklammern). Für den Fall,

dass ein Fachreferat offenkundig unsortierte, unzusammenhängende oder unvollständige Unterlagen zur Veraktung an die Registratur gibt, digitalisiert die Registratur diese Unterlagen wie erhalten. Vor der Veraktung in der eAkte schickt die Registratur eine E-Mail an das Fachreferat und weist auf die festgestellten Mängel sowie die Möglichkeit zur Überprüfung innerhalb einer Frist von einem Monat hin. Im Falle des fruchtlosen Ablaufs der gesetzten Frist veraktet die Registratur das Digitalisat. Die Vernichtung der Papieroriginale erfolgt gem. Punkt 6.1.7 nach sechs Monaten.

10.3.2 Veraktung elektronisch vorliegender zuwendungsrechtlicher Unterlagen (Zulässigkeit der qualifizierten elektronischen Signatur) – Projektbetreuung durch nicht beliebene Projektträger

Elektronische vorliegende zuwendungsrechtliche Unterlagen, die insbesondere mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen sind, werden durch die Registratur oder die/den Bearbeiter/in unmittelbar in der eAkte veraktet. Dabei ist durch das Fachreferat sicherzustellen, dass die Ablage der elektronisch signierten Schriftstücke (insbesondere E-Mails) unverschlüsselt erfolgt und die elektronische Signatur zum Zeitpunkt der Veraktung rechtswirksam ist. Auf die Hausmitteilung 11/2016 über die Optimierung der Förderverfahren wird hingewiesen.

10.3.3 Projektbetreuung durch beliebene Projektträger

Wird ein Projekt durch einen beliebenden Projektträger betreut, kann die vollständige Aktenführung durch den Projektträger erfolgen. Das Fachreferat vergibt für das Projekt ein elektronisches Aktenzeichen. Im Aktenbetreff erfolgt der Hinweis „vollständige Aktenführung durch den Projektträger XY“. Der Projektträger hat alle im Zusammenhang mit diesem Projekt stehenden Akten mit dem vom Fachreferat zugeteilten Aktenzeichen zu beschriften.

Detaillierte Regelungen zur Aktenführung sowie Aufbewahrung und Abgabe der Akten an das Bundesarchiv durch Projektträger sind im „Leitfaden zur Führung von Förder- und Projektagen“ aufgeführt und zu beachten.

10.4 Prozessakten

Den für die Prozessführungen des BMWi zuständigen Organisationseinheiten wird ermöglicht, die Akten für die jeweiligen Prozesse sowohl in elektronischer als auch in Papierform zu führen, um die Wahrnehmung von Terminen vor Gericht jederzeit unter Mitnahme der relevanten Prozessakte, insbesondere im Vertretungsfall, gewährleisten zu können.

10.5 Besonders sensible Geschäftsobjekte

Geschäftsobjekte, die nach Einschätzung der zuständigen Organisationseinheit im Hinblick auf darin enthaltene personenbezogene Daten oder aus sonstigen Gründen (z.B. Einbeziehung von Organisationseinheiten in Prüfungen der Internen Revision, Anfragen an die/den Datenschutzbeauftragte/n) als besonders sensibel zu bewerten sind, kann die zuständige Organisationseinheit – im Einzelfall – unter Verzicht auf die elektronische Form ausschließlich in Papierform verakten.

Zu diesen sensiblen Geschäftsobjekten zählen u.a.:

- Gesetzestexte im Original bei Federführung des BMWi
- Verwaltungsvorschriften
- Erlasse
- Dienstvereinbarungen
- Verwaltungsvereinbarungen (z. B. mit anderen Bundesbehörden)

10.6 Nicht scannbare Formate

Aus technisch bedingten Gründen werden Unterlagen in nicht scannbaren Formaten oder Unterlagen, die aufgrund der Materialbeschaffenheit des Informationsträgers oder des Informationsumfangs nicht oder nur mit nicht vertretbarem Aufwand digitalisiert (gescannt) werden können, weiterhin ausschließlich in Papierform vorgehalten (siehe hierzu auch Punkt 6.1.7). Für diese Unterlagen erfasst die Registratur in der eGov-Suite lediglich die jeweiligen Metadaten und erstellt einen Verbleibsnachweis.

10.7 Verschlusssachen (VS)

Die Aufbewahrung von Schriftstücken der Geheimhaltungsgrade „VS-VERTRAULICH“, „GEHEIM“ und „STRENG GEHEIM“ erfolgt weiterhin in Papierform in der VS-Registratur. Die in der VS-Registratur geführten Vorgänge sind mit einer elektronischen Vorgangsnummer zu kennzeichnen. In der eAkte ist auf Vorgangsebene an entsprechender Stelle ein Hinweis auf die in der VS-Registratur vorhandenen VS-Schriftstücke aufzunehmen. Hierzu wird in der eAkte hinter dem Vorgangsbetreff in Klammern der Zusatz „(VS vorhanden)“ eingetragen. Der Vorgangsbetreff selbst ist mit einem allgemeinen Betreff zu benennen, der nicht den unmittelbaren Inhalt der VS-Sache erkennen lässt. In dem elektronischen Vorgang können auch nicht als VS eingestufte Schriftstücke abgelegt werden.

11 Aufbewahrungsfristen

11.1 Zahlungsbegründende Unterlagen

I.d.R. 5 Jahre, beginnend mit dem auf die Auszahlung folgenden Jahr.

11.2 Spezielle Unterlagen und Urkunden

Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind sowie Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums bzw. des Rechtes an Grundstücken: 30 Jahre.

11.3 Sonstiges Schriftgut

Die Aufbewahrungsfrist ist abhängig vom jeweiligen Sachverhalt (z.B. Verjährungsfrist, Dauer des Zuwendungsverhältnisses, gesetzliche Aufbewahrungsfristen usw.). Die fachlich zuständige

Organisationseinheit trifft die Festlegung zur Dauer der Aufbewahrung und die Entscheidung über den Zeitpunkt der Aussonderung bzw. Vernichtung. Für die im Zusammenhang mit IFG-Anfragen stehenden Schriftstücken bzw. Vorgänge in der eAkte ist eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren vorzusehen. Anschließend sind die Schriftstücke zu löschen, sofern nicht zwingende rechtliche Gründe entgegenstehen.

11.4 Hybridakten

Für Hybridakten gelten die Aufbewahrungsfristen analog zu den elektronischen Akten.

Sie sind für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist in der Registratur aufzubewahren. Es werden Ordner angelegt, die das jeweilige Aktenzeichen und die zuständige OE ausweisen. Einzelne Vorgänge im Ordner sind durch Trennstreifen mit Angabe der jeweiligen Vorgangsnummer zu trennen.

12 Aussonderung

Vorgänge mit der Verfügung „Vorgang schließen“ (VgS) werden in der eGov-Suite geschlossen und können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die Registratur in die elektronische Altablage überführt werden. Nach Überführung in die Altablage können Vorgänge nicht mehr fortgeführt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem Bundesarchiv elektronisch gespeichertes Schriftgut anzubieten und vollständig zu übergeben. Über die Form der Abgabe entscheidet die Registratur nach Rücksprache mit dem Bundesarchiv.

13 Datenschutz

13.1 Personenbezogene Daten

Die bei der Bedienung und Nutzung der eAkte automatisiert anfallenden personenbezogenen Daten sowie die personenbezogenen Daten in den in der eAkte abgelegten Geschäftsobjekten (Akten, Vorgänge, Dokumente, geschlossene, d.h. „VgS, AzS.“ verfügte Schriftstücke) unterliegen, soweit keine speziellere Rechtsnorm greift, den datenschutzrechtlichen Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

13.2 Grundprinzipien

Bei der Datenverarbeitung und –nutzung im Zusammenhang mit der eGov- Suite sind insbesondere folgende Grundprinzipien zu beachten:

- Es sollten stets so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet und genutzt werden.
- Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur zu dem ursprünglich festgelegten Zweck verarbeitet und genutzt werden. Eine Zweckänderung ist nur in engen gesetzlichen Grenzen möglich.
- Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet und genutzt werden, soweit dies erforderlich ist.

13.3 Aufnahme besonderer Arten personenbezogener Daten

Vor Aufnahme besonderer Arten personenbezogener Daten in die eAkte, z.B. Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben hat die federführend bearbeitende Organisationseinheit zu prüfen, ob die Aufnahme für die Bearbeitung zwingend erforderlich ist. Diese Daten dürfen grundsätzlich nur in den gesetzlich benannten Fällen erhoben werden. Besondere Arten personenbezogener Daten dürfen nicht in Metadatenätzen der eAkte gespeichert werden.

13.4 Sensible personenbezogene Daten

Ist ein Geschäftsobjekt nach Einschätzung der zuständigen Organisationseinheit im Hinblick auf die darin enthaltenen personenbezogenen Daten als besonders sensibel zu bewerten, kann die zuständige Organisationseinheit aus diesem Grund – im Einzelfall – eine Veraktung in Form einer Hybridakte vorsehen.

13.5 Einschränkung der Zugriffsrechte

In Umsetzung der datenschutzrechtlichen Grundprinzipien besteht für die Nutzer der eGov-Suite (z.B. Bearbeiter/in, Registrator/in) kein umfassender Zugriff auf sämtliche Geschäftsobjekte (Akten, Vorgänge, Dokumente, geschlossene, d.h. „VgS, AzS.“ verfügte Schriftstücke) in der eGov-Suite.

In den „Organisatorischen Vorgaben für ein Berechtigungskonzept für die elektronische Aktenführung“ in der eGov-Suite ist festgelegt, wem auf welche Geschäftsobjekte in der eGov-Suite in welchem Umfang Zugriff gewährt wird. Hierdurch ist sichergestellt, dass nur berechtigte Zugriffe auf Geschäftsobjekte in der eAkte erfolgen.

Wird ein Zugriff auf Akten, Vorgänge, Dokumente durch einsichtsberechtigte Dritte wie z. B. den Bundesrechnungshof (BRH) zum Zwecke der Prüfung notwendig, kann das zuständige Fachreferat die erforderlichen Unterlagen in Form eines Lesezugriffs freigeben. Referat Z-HA stellt den jeweils betroffenen Fachreferaten als koordinierendes Referat für BRH-Prüfungen eine Anleitung zur Einrichtung einer solchen Leseberechtigung als Anlage zum jeweiligen Prüfauftrag zur Verfügung.

14 Löschregeln

Die eGov-Suite gewährleistet Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Manipulations- und Revisionssicherheit. Insbesondere können Objekte (Dokumente, Vorgänge, Akten) grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Wurden dennoch irrtümlich Objekte in die eGov-Suite aufgenommen, die aus inhaltlichen oder rechtlichen bzw. datenschutzrechtlichen Gründen (vgl. etwa Punkte 13.1-13.3) nicht (mehr)

elektronisch veraktet werden dürfen, so fertigt das Fachreferat einen Ausdruck des zu löschenden Schriftstücks für die Veraktung in der Papierakte an und verfügt mit entsprechender Schlussverfügung (vgl. Punkt 9) dessen Veraktung in der Papierakte.

Anschließend ist in der eGov-Suite ein Löschantrag an die zuständigen Vorgesetzten zu stellen. Dabei gilt das sog. „sechs-Augen-Prinzip“: Der Löschantrag der Antragstellerin/des Antragstellers muss von zwei dieser/diesem übergeordneten Vorgesetzten abgezeichnet werden. Der Löschvorgang wird sodann durch die/den Systemadministrator/in (Referat ZA5) ausgeführt.

Ist das Löschen bestimmter Daten aus datenschutzrechtlichen Gründen erforderlich, ist die/der Datenschutzbeauftragte vorab zu informieren.

Vorgenommene Löschungen sind nachzuweisen bzw. zu protokollieren. Hierbei ist sicherzustellen, dass Angaben zu den zu löschenden Inhalten nicht weiter mitgeführt werden.

15 Negativliste eAkte

Folgende Objekte sind **NICHT** in der eAkte und nicht in den Metadatensätzen zu erfassen² sowie nicht auf den eDW oder über das LTK zu verteilen, sondern weiterhin in der Papierakte zu führen bzw. per Umlaufmappe über den Botendienst auf den Dienstweg zu geben:

- Personalakten i. S. d. § 106 Abs. 1 BBG, analog die der Angestellten sowie der Praktikanten, Referendare, Stipendiaten und anderen zeitweise im BMWi Beschäftigten (z.B. Bewerbungs- und Einstellungsvorgänge, Beurteilungen und Zeugnisse, Unterlagen zu Rente und Ruhestand)
- Sonstige Schriftstücke, mit personenbezogenen Daten, die mit dem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis in Zusammenhang stehen bzw. in sonstiger Weise personalrechtlich relevant sind (z.B. Krankheitsdaten und Zeiterfassungsdaten). Soweit die personenbezogenen Daten nur den Namen, Titel, akad. Grad, die Berufs- und Funktionsbezeichnung, die Büroanschrift oder Telekommunikationsnummern betreffen, ist eine elektronische Veraktung zulässig
- Disziplinarakten
- Akten über die Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)
- Akten der Interessenvertretungen (z.B. Personalrat und Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen)
- Akten über die Beschaffung von Hilfsmitteln für Beschäftigte des BMWi
- Akten der Gleichstellungsbeauftragten
- VS-Akten, soweit diese in der VS-Registatur geführt werden
- Schriftstücke der Geheimhaltungsgrade „VS-VERTRAULICH“, „GEHEIM“ und „STRENG GEHEIM“
- Mehrseitige Unterlagen, welche durch Heftklammern verbunden und durch ein Dienstsiegel gestempelt wurden
- Vorgänge, die ausschließlich Angelegenheiten einer Partei oder Fraktion oder die Koordinierung innerhalb einer Koalition betreffen
- Akten der Ansprechperson für Korruptionsprävention
- Akten zum Thema Strafverfahren und Ordnungswidrigkeiten gegen Beschäftigte des BMWi
- Akten der/des Datenschutzbeauftragten mit personenbezogenen Inhalten Beschäftigter

16 Muster zur Festlegung der Verfahrensabläufe für die elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform bei zuwendungsrechtlichen Unterlagen (Dienstanweisung)¹

Das Muster ist auch im Intranet unter *Zentrale Dienste > Innerer Dienst > Schriftgutverwaltung* verfügbar.

Lfd.- Nr.	GoBIT-HKR	Festzulegender Regelungsbereich	Regelung
1	Ziff. 6.1.1	Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche	Das Fachreferat verfügt nach Prüfung der elektronisch zu erfassenden Papieroriginals gem. Dienstanweisung eAkte in der Fassung vom 26. Juni 2017 Punkt 10.3.1: - Das Scannen und die anschließende Vernichtung des Papieroriginals (ersetzendes Scannen) <i>ODER</i> - Das Scannen des Papieroriginals und die zusätzliche Aufbewahrung des Papieroriginals mit der Verfügung „Papieroriginal aufbewahren“ <i>ODER</i> - Das Scannen des Papieroriginals und die Rückgabe des Papieroriginals an den Absender (über Fachreferat) mit der Verfügung „Rückgabe erbeten“. Soweit das Fachreferat nicht ausdrücklich die zusätzliche Aufbewahrung oder die Rückgabe eines Papieroriginals verfügt, wird grundsätzlich ersetzend gescannt. Die Registratur verfährt gemäß Verfügung durch das Fachreferat. Sie führt den Scanvorgang einschließlich Qualitätskontrolle durch, veraktet das Digitalisat in der eAkte und verwahrt die Papieroriginals bis zur Vernichtung (s. Lfd.-Nr. 4 (d)).
2	Ziff. 6.1.2	Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen	Richten sich nach dem Berechtigungskonzept für die elektronische Aktenführung im BMWi in der jeweils gültigen Form.
3	Ziff. 6.4.1	Sicherstellung, dass das Original mit der gescannten Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang	Das Fachreferat trägt die Verantwortung für eine nachvollziehbare, zusammenhängende und vollständige Aktenführung.

¹ Festlegung der Verfahrensabläufe für die elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform (Dienstanweisung) gem. Ziff. 6.4.3 Anlage 1 zur VV-ZBR BHO (GoBIT-HKR) (Stand 01/2017).

	der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Das Fachreferat übersendet die zu scannenden Papieroriginale per Umlauf unter Verwendung der entsprechenden Verfügungspunkte (s. Lfd.-Nr. 1) sowie unter Angabe des Betreffs (s. Lfd.-Nr. 4 (g)) an die Registratur. Dabei muss eindeutig erkennbar sein (z.B. unter Verwendung von Gummibändern oder Büroklammern), welche Unterlagen im Zusammenhang stehen und in ein Dokument übertragen (gescannt) werden sollen. Die Registratur übernimmt den Scanvorgang und die anschließende Qualitätskontrolle. Papieroriginale werden in der Sortierung gescannt, in der sie der Registratur zugeleitet wurden. Bei der Qualitätskontrolle wird jedes Digitalisat geöffnet und auf Defektfreiheit und Lesbarkeit geprüft (sog. <u>Sichtprüfung</u>). Die Papieroriginale werden nach Ablauf von sechs Monaten nach der Digitalisierung vernichtet. Darüber hinaus führt jede/r Mitarbeiter/in der Registratur einmal wöchentlich eine Stichprobenprüfung durch, bei der ein willkürlich ausgewähltes Digitalisat mit dem Papieroriginal Seite für Seite auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und inhaltliche Übereinstimmung abgeglichen wird (sog. <u>inhaltliche Qualitätskontrolle</u>) und dokumentiert das Ergebnis in einem Stichprobenprotokoll (s. noch Lfd.-Nr. 4 (h)). Für den Fall, dass Fachreferate offenkundig unsortierte, unzusammenhängende oder unvollständige Unterlagen zur Veraktung an die Registratur geben, digitalisiert die Registratur diese Unterlagen wie erhalten. Vor der Veraktung in der eAkte schickt die Registratur eine E-Mail an das jeweilige Fachreferat und weist auf die festgestellten Mängel sowie die Möglichkeit zur Überprüfung innerhalb einer Frist von einem Monat hin. Im Falle des fruchtlosen Ablaufs der gesetzten Frist veraktet die Registratur das Digitalisat. Die Vernichtung der Papieroriginale erfolgt – wie üblich – nach Ablauf von sechs Monaten ab Datum der Digitalisierung.
--	---

4	Ziff. 6.4.3	Verfahrensdokumentation	
		(a) Berechtigung zum Scannen zuwendungsrechtlicher Unterlagen (Ziff. 6.4.2.1) (b) Zeitpunkt des Scannens (Ziff. 6.4.3.2) (c) Gegenstand des Scannens (Ziff. 6.4.3.3) (d) Aufbewahrungszeitraum für digitalisierte Papieroriginale (Ziff. 6.4.3.4) (e) Zusätzlich in Papierform aufzubewahrende Unterlagen (Ziff.- 6.4.3.5) (f) Ablauf Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit (Ziff. 6.4.3.6) (g) Zuordnung der elektronischen Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall (Ziff. 6.4.3.7) (h) Fehlerprotokollierung (Ziff. 6.4.3.8)	(a) Registratur gem. Punkt 10.3 DA eAkte (b) Zeitnah während der Verfahrensbearbeitung (c) Grundsätzlich werden gem. Punkt 10.3 DA eAkte alle zuwendungsrechtlichen Unterlagen ersetzend gescannt (s. zu Ausnahmen Lfd.-Nr. 4 (e)) (d) Beginnend mit dem Datum der Digitalisierung werden alle Papieroriginale gem. Punkt 10.3. i. V. m. 6.1.7 DA eAkte für weitere sechs Monate in der Registratur aufbewahrt. (e) Papieroriginale, bei denen es auf die Originaleigenschaft eines Schriftstücks ankommt. Dies ist insbesondere der Fall bei durch Rechtsvorschrift angeordneter Schriftform (insbesondere Ziff. 3.1 und 4.1 VV-BHO zu § 44 BHO), bei spezialgesetzlich vorgeschriebenem Ausschluss der Vernichtung des Originals oder soweit das Papieroriginal an den Absender zurückzugeben ist, s. Punkt 10.3 DA eAkte. (f) S. Lfd.-Nr. 3 (g) Das Fachreferat verfügt das Aktenzeichen und (soweit vorhanden) die Vorgangsnummer sowie einen Betreff auf die elektronisch zu erfassenden Papieroriginale. Zu diesem Vorgang und Betreff veraktet die Registratur das Digitalisat in der eAkte. (h) Im Rahmen der inhaltlichen Qualitätskontrolle (s. Lfd.-Nr. 3) festgestellte Mängel am Digitalisat werden im Stichprobenprotokoll vermerkt und die Leitung der Schriftgutverwaltung über aufgetretene Mängel informiert.