

Hausanordnung

Einführung der elektronischen Aktenführung im BMEL (E-Akte) im BMEL;

- Roll-Out der Stufe 2a der E-Akte im BMEL**
- Wiedervorlagen in der E-Akte**

Weitere Änderungen der Ergänzenden Geschäftsordnung des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (GO-BMEL)

Auf die Hausanordnung vom 14.10.2021 (111-02001/23) wird Bezug genommen.

Der Roll-Out der Stufe 2a der E-Akte beginnt Anfang September 2022. Die Stufe 2a hat insbesondere Auswirkungen auf das Verfahren bei der Veraktung von Schriftgut. Zudem wird das Verfahren zur Wiedervorlage von Schriftgut konkretisiert. Dies macht eine Anpassung der GO-BMEL (§ 6) erforderlich. Des Weiteren werden weitere Funktionalitäten, wie beispielsweise die Nutzung von informellen Arbeitsbereichen zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten, bereitgestellt.

Für die Vermittlung der Funktionalitäten sind Schulungen vorgesehen. **Die Schulungen sind verpflichtend.**

Grundsätzlich ist nach der Teilnahme an der E-Akte Schulung die Möglichkeit zur Selbstveraktung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu nutzen. Die Registratorinnen und Registratoren stehen dabei auch nach den Schulungen bei Anlaufschwierigkeiten oder unerwarteten Problemen mit Rat und Tat zur Seite.

Der Roll-Out in den Abteilungen und die damit einhergehenden Schulungen werden stufenweise erfolgen und sich deshalb über einen längeren Zeitraum erstrecken. Dies hat zur Folge, dass die Neuregelungen zum Verfahren der Veraktung von Schriftgut ab dem Zeitpunkt gelten, ab dem die Mitarbeitenden die verpflichtende Schulung absolviert haben.

Die Änderungen sind farblich kenntlich gemacht. Der Zeitplan des Roll-Outs und die Schulungstermine werden rechtzeitig kommuniziert und im IT-Schulungsportal des BMEL eingestellt.

Ergänzend zu der GO-BMEL wird auf die RegA BMEL (EA) verwiesen, welche weiterführende Konkretisierungen im Umgang mit der E-Akte festlegt. Die RegA (EA) richtet sich sowohl an die Mitarbeitenden der Registratur als auch an die Mitarbeitenden und Führungskräfte des Ministeriums.

Aktuelle Fassung GO BMEL (Papierakten)	Verfahrensvorschrift nach Einführung E-Akte - Stand 14.10.21 -	Verfahrensvorschrift nach Einführung E-Akte – aktueller Stand -
§ 6 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle (zu § 12 GGO) 1. Schriftgut wird grundsätzlich durch die Registratur verwaltet. 2. Zu jedem Geschäftsvorfall muss durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungsbefugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) eine förmliche, schriftliche, abschließend	§ 6 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle (zu § 12 GGO) 1. Schriftgut wird grundsätzlich durch die Registratur verwaltet. 2. Zu jedem Geschäftsvorfall muss durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungsbefugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) eine förmliche Verfügung	§ 6 Bearbeitung der Geschäftsvorfälle (zu § 12 GGO) 1. Schriftgut wird grundsätzlich durch die Zeichnungsbefugten selbst in der elektronischen Akte veraktet und verwaltet. 2. (entfällt)

gezeichnete Verfügung ergehen; die Anweisung an die Registratur wie der Geschäftsvorfall (Dokumente) weiter zu behandeln ist. 3. Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art sind: Wv am ... = Wiedervorlage Der Zweck der Wiedervorlage ist in der Verfügung kenntlich zu machen, wenn er sich nicht ohne weiteres ergibt. Die Registratur hat die Dokumente zu dem verfügbaren Zeitpunkt der Bearbeiterin / dem Bearbeiter wieder vorzulegen.	ergehen; die Anweisung an die Registratur wie der Geschäftsvorfall (Schriftstücke) weiter zu behandeln ist. Die Verfügung ist in einer Übersendungsmail an die Registratur aufzunehmen, die dann Teil des Vorgangs in der E-Akte wird. 3. Die gebräuchlichsten Verfügungen dieser Art sind: Wv am ... = Wiedervorlage Der/die Bearbeiter/in verfügt sich eine Wiedervorlage in der elektronischen Akte und erhält sie zum verfügbaren Zeitpunkt in seinem/ihrer Arbeitsvorrat automatisiert durch das System für die weitere Bearbeitung wieder vorgelegt.	3. Geschäftsvorfälle können bei Selbstveraktung wie folgt verfügt werden: Wv am ... = Wiedervorlage Der/die Bearbeiter/in verfügt sich eigenständig eine Wiedervorlage in der elektronischen Akte und erhält sie zum verfügbaren Zeitpunkt in seinem/ihrer Arbeitsvorrat automatisiert durch das System für die weitere Bearbeitung wieder vorgelegt. Wiedervorlagen werden automatisiert durch das System zum Wiedervorlagedatum im Arbeitsvorrat bereitgestellt. Näheres, insbesondere auch die Vorgehensweise zur Übertragung von Wiedervorlagen an Vertretungen oder Nachfolgende im
--	---	--

ZVg = Zum Vorgang Die Dokumente sind mit der entsprechenden Akte bzw. dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die vorangegangene Schlussverfügung (z. B. Wv.) gilt weiterhin. ZdA = Zu den Akten Geschäftsvorfälle (Dokumente), die sachlich erledigt sind oder auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist, sind zu den entsprechenden Akten bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „ZdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (z. B. Wv.) werden aufgehoben. Wgl = Weglegen Bei Dokumenten von geringer	ZVg = Zum Vorgang Die Schriftstücke sind mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die vorangegangene Verfügung gilt weiterhin. Abschließen Geschäftsvorfälle (Schriftstücke), die sachlich erledigt sind oder auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist, sind zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „Abschließen“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Verfügungen werden aufgehoben.	Amt regelt die <u>RegA BMEL (EA)</u>. entfällt bei Selbstveraktung Abschließen Geschäftsvorfälle (Schriftstücke), die sachlich erledigt sind oder auf die nichts Besonderes zu veranlassen ist, sind zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „Abschließen“ wird der Vorgang abgeschlossen. Näheres regelt die <u>RegA BMEL (EA)</u>.
---	--	--

Bedeutung, deren Aufbewahrung in den Akten nicht notwendig ist, wird nicht „ZdA“, sondern „Weglegen“ verfügt. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung weitgehend zu verwenden, wenn auf eine längerfristige Aufbewahrung verzichtet werden kann. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalenderjahres aufzubewahren, in denen keine weitere Bearbeitung erfolgt ist. 4. Bis zur Einführung der elektronischen Akte sind elektronisch eingehende Schriftstücke (Dokumente), z.B. E-Mails, ausschließlich in Papierform mit der entsprechenden handschriftlichen Schlussverfügung durch die Zeichnungsbefugte / den Zeichnungsbefugten (Bearbeiterin / Bearbeiter) der zuständigen Registratur zuzuleiten.	4. Unabhängig von der Form und der Art der Eingänge gilt der Grundsatz des „frühen Veraktens“. Aktenrelevante Eingänge sind daher so früh wie möglich und vollständig (mit Anhängen) an die Registratur weiterzuleiten und durch diese in die elektronische Akte zu übernehmen. Papiereingänge, die in der Poststelle eingehen, werden dort gemäß § 9 GO-BMEL behandelt. Papiereingänge, die dezentral in	4. Unabhängig von der Form und der Art der Eingänge gilt der Grundsatz des „frühen Veraktens“. Aktenrelevante Eingänge sind daher so früh wie möglich und vollständig (mit Anhängen) in die elektronische Akte zu übernehmen. Die Entscheidung über die Aktenrelevanz obliegt der Zeichnungsbefugten / dem Zeichnungsbefugten. Papiereingänge, die in der Poststelle eingehen, werden dort gemäß § 9 GO-BMEL behandelt. Papiereingänge, die
---	---	---

	Arbeitseinheiten oder bei einzelnen Beschäftigten eingehen, sind bei Aktenrelevanz zur Digitalisierung an die Post- und Scanstelle zurückzusenden. Geöffnete Eingänge werden mit elektronischer Signatur eingescannt und einem definierten Posteingangsempfänger/einer definierten Posteingangsempfängerin per E-Mail zugeleitet. Vollständig bearbeitete Vorgänge und Akten sind zwingend abzuschließen. Details zum Scanprozess sind der „Verfahrensanleitung für das Scannen der Posteingänge“ zu entnehmen. Im Zuge der Veraktung dürfen keine Adressdaten in die Metadaten aufgenommen werden. Aktenrelevante elektronische Eingänge sind den jeweils zuständigen Registraturen zeitnah mit entsprechender Verfügung in der E-Mail gemäß RegA BMEL (EA) auf elektronischem Weg zuzuleiten. Hierfür wurden entsprechende Funktionspostfächer eingerichtet (z. B. Registratur Referat 111) auf	dezentral in Arbeitseinheiten oder bei einzelnen Beschäftigten eingehen, sind bei Aktenrelevanz zur Digitalisierung an die Post- und Scanstelle zu senden. Geöffnete Eingänge werden mit elektronischer Signatur rechtssicher eingescannt und einem Posteingangsempfänger/einer Posteingangsempfängerin per E-Mail zugeleitet. Details zum Scanprozess sind der „Verfahrensanleitung für das Scannen der Posteingänge“ zu entnehmen. Im Zuge der Veraktung dürfen keine Adressdaten in die Metadaten aufgenommen werden. entfällt bei Selbstveraktung
--	---	---

	die die jeweils zuständigen Registratoren und Registratorinnen sowie deren Stellvertretungen Zugriff haben. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass eine mehrfache Verschachtelung von E-Mails i. S. e. Container E-Mail (d. h. eine E-Mail beinhaltet als Anlage eine E-Mail mit weiteren Anhängen) gemäß RegA BMEL (EA) nicht zulässig ist, sondern diese einzeln an die Registratur zu verfügen sind.	
--	---	--

Bender

111-09611/0003#005 vom 19.08.2022