



Grundsätze für die Organisation der elektronischen Aktenführung (eAkte)

**Dienstanweisung zur Nutzung
der elektronischen Aktenführung
bei der Stadtverwaltung einschließlich
der Wirtschaftsbetriebe und
Anstalten des öffentlichen Rechtes**

Version: 1.0
Inkrafttreten am 00.00.0000



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Magistratskanzlei – MK 5
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven**



Inhalt

§ 1 Zweck und Geltungsbereich	3
§ 2 Begriffsbestimmungen	3
§ 3 Grundsätze der elektronischen Aktenführung	4
§ 4 Zuständigkeiten	4
§ 5 Aktenplan	5
§ 6 Aufbewahrungsfristen	5
§ 7 Akteneinsicht und Aktenauskunft	5
§ 8 Aktenaussonderung, -anbietung und -ablieferung an das Stadtarchiv	6
§ 9 Inkrafttreten	6

ENTWURF

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

(1) Mit dieser Dienstanweisung werden Mindeststandards für die elektronische Aktenführung gesetzt, für deren Umsetzung die einzelnen Organisationseinheiten verantwortlich sind.

(2) Diese Dienstanweisung gilt für alle Organisationseinheiten des Magistrats der Stadt Bremerhaven, soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind.

(3) Es sind die Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG), des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG), des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen (BremEGovG), des Bremischen Ausführungsgesetzes zur Datenschutzgrundverordnung (BremDSGVOAG) und der Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV 2.0) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) **Elektronische Aktenführung (eAkte):** Die elektronische Aktenführung (eAkte) ist der Oberbegriff für alle hier beschriebenen Teile des Systems. Sie schließt das Dokumentenmanagementsystem, den Aktenplan, das Aktenzeichen, die Vorgänge, Dateien, Geschäftsprozesse, Metadaten und die Aussonderung zusammenfassend in einem Begriff mit ein.

(2) **Dokumentenmanagementsystem:** Ein Dokumentenmanagementsystem ist ein Fachprogramm zur Bearbeitung und Ordnung von Dateien, Akten und Vorgängen, welches gewährleistet, dass die zur Akte genommenen Dateien vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar sind.

(3) **Aktenplan:** Der Aktenplan ist das Ordnungssystem der elektronischen Aktenführung und orientiert sich an dem aufgabenbezogenen Musteraktenplan der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)[®].

(4) **Aktenzeichen:** Ein Aktenzeichen ist die geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger Vorgänge. Die Notation wird dem Aktenplan entnommen.

(5) **Vorgang:** Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dateien und E-Mails als Teileinheit innerhalb eines Aktenzeichens, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen.

(6) **Datei:** Eine Datei ist eine Aufzeichnung von Informationen unabhängig von ihrer Speicherform oder ihrer Art und die kleinste logische Einheit eines Vorgangs.

(7) **Aktenrelevanz:** Aktenrelevant sind alle Dateien und E-Mails, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

(8) **Geschäftsprozess:** Ein Geschäftsprozess ist ein innerhalb des Dokumentenmanagementsystems festgelegter Ablauf zur Bearbeitung von Vorgängen.

(9) **Aktenführende Beschäftigte:** Aktenführende Beschäftigte sind die, die Vorgänge anlegen, Dateien und E-Mails ablegen und Vorgänge abschließen.

(10) **Metadaten:** Metadaten sind solche, die den einzelnen Dateien eines Vorgangs digital angeheftet sind. Hierzu gehört beispielweise ein Zeitstempel, wann eine Datei einem Vorgang hinzugefügt oder ein Vorgang abgeschlossen wurde.

(11) **Aussonderung:** Aussonderung ist das Aussortieren von Vorgängen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden. In der Regel erfolgt dies nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Alle auszusondernden Vorgänge und die dazugehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten werden dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten. Das Stadtarchiv entscheidet, ob die Vorgänge übernommen werden.

§ 3 Grundsätze der elektronischen Aktenführung

(1) Vorgänge müssen so umfassend wie möglich mithilfe des Dokumentenmanagementsystems geführt werden. Das Führen von parallelen Vorgängen in Papierform oder in digitaler Form ist grundsätzlich unzulässig, es sei denn, dass

1. Originaldokumente in Papierform vorgehalten werden müssen oder
2. das Hinzufügen der Dateien in den Vorgang aus technischen Gründen nicht möglich ist oder
3. die Dateien vor der Einführung der elektronischen Aktenführung erstellt wurden.

(2) Der Vorgang muss jederzeit alle aktenrelevanten Dateien beinhalten. Insbesondere müssen die aktenrelevanten Dateien sowie E-Mails ohne schuldhaftes Zögern zum Vorgang hinzugefügt werden.

(3) Vorgänge sind so anzulegen, dass sie entweder durch eine zeitliche Begrenzung oder eine sachliche Abgrenzung einen klar definierten Abschluss haben.

(4) Die eAkte umfasst die Dateiablage, Vorgangsbearbeitung und das Abschließen von Vorgängen. Der Lebenszyklus des Vorgangs, welcher auch die Aufbewahrungs- und Archivierungsszenarien betrifft, muss beachtet werden.

(5) Vorgänge sind nach abgeschlossener Bearbeitung mittels der Abschlussverfügung zu den Akten zu legen, um somit die Aufbewahrungsfristen und später darauffolgende Aussonderungsprozesse zu aktivieren.

(6) Für die Übernahme der ausgesonderten und als archivwürdig eingestuftem Vorgänge bei den Organisationseinheiten ist das Stadtarchiv zuständig.

(7) Die Vernichtung der elektronischen Daten nach der Übergabe an das Stadtarchiv obliegt der jeweiligen Organisationseinheit und muss von dieser umgehend vorgenommen werden. Die Vernichtung ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

(8) Elektronische Daten, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, müssen dem Stadtarchiv ebenfalls angeboten werden. Die Zeitabstände der Anbietung sind im Einzelnen mit dem Stadtarchiv abzustimmen. Dies gilt ebenso für Vorgänge im Sinne des Abs. 3, die nicht abgeschlossen werden können.

§ 4 Zuständigkeiten

(1) Jede Organisationseinheit regelt unter Einbeziehung der zuständigen Mitbestimmungsgremien die Art der elektronischen Aktenführung im gesetzlichen und von dieser Dienstweisung vorgegebenen Rahmen selbstständig. Dazu gehören Regelungen zum Aktenplan,

ein Rechte- und Rollenkonzept einschließlich der aktenführenden Beschäftigten sowie zu Aufbewahrungsfristen, Geschäftsprozessen und Aussonderung.

(2) An der Einführung der elektronischen Aktenführung müssen das Digitalisierungsbüro der Magistratskanzlei sowie die Mitbestimmungsgremien beteiligt werden.

(3) Jede Organisationseinheit legt selbständig fest, wer die aktenführenden Beschäftigten sind. Im Hinblick auf eine spätere, sachgerechte Archivierung ist das Stadtarchiv bereits beim Prozess der Einführung der elektronischen Aktenführung zu beteiligen. Ferner ist auch eine Ansprechperson für die Aussonderung zu benennen.

§ 5 Aktenplan

(1) .

Der Aktenplan ist im Dokumentenmanagementsystem die oberste Ebene für Lese- und Schreibrechte und dient auch der Steuerung der Aussonderung. Vor Einführung der elektronischen Aktenführung ist der Aktenplan mit Lese- und Schreibberechtigungen sowie Aufbewahrungsfristen von der Organisationseinheit dem Digitalisierungsbüro in geeigneter Form vorzulegen. Von dort erfolgen die technische Prüfung und die erstmalige Einrichtung im Dokumentenmanagementsystem.

(2) Änderungen am Aktenplan sind selbständig von den Organisationseinheiten in das Dokumentenmanagementsystem einzupflegen. Eine Beteiligung des Digitalisierungsbüros ist dabei nicht mehr erforderlich.

(3) Ansonsten gilt die Aktenordnung der Stadtverwaltung Bremerhaven vom 10.11.1960 mit Ausnahme der Punkte 6.13. und 6.14 sinngemäß.

§ 6 Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den von der KGSt[®] aufgestellten Fristen¹. Sind durch diese keine Regelungen für einen Vorgang getroffen und bestehen auch sonst keine Vorschriften bezüglich der Aufbewahrungsfristen, sind Vorgänge spätestens 10 Jahre nach Abschluss dem Stadtarchiv anzubieten.

(2) Vom Stadtarchiv als archivwürdig bewertete Unterlagen können auch vorzeitig als Archivgut übernommen werden.

§ 7 Akteneinsicht und Aktenauskunft

(1) Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte kann von den aktenführenden Beschäftigten gewährt oder erteilt werden, wenn dies dienstlich und rechtlich notwendig oder zulässig ist.

(2) Soweit eine Akteneinsicht notwendig oder zulässig ist, können die Organisationseinheiten Akteneinsicht insbesondere dadurch gewähren, dass sie

1. die elektronischen Dateien auf einem Bildschirm wiedergeben,
2. elektronische Dateien übermitteln oder
3. den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten unter Berücksichtigung des Datenschutzes gestatten.

(3) Wird Akteneinsicht oder Aktenauskunft gewährt, muss dieser Umstand dokumentiert und diese Dokumentation dem betreffenden Vorgang hinzugefügt werden.

¹ [KGSt-Bericht 4/2006 – AZ 10 44 01](#) – „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“

§ 8 Aktenaussonderung, -anbietung und -ablieferung an das Stadtarchiv

(1) In regelmäßigen Abständen werden Vorgänge, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind oder die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, festgestellt und gemäß dem Bremischen Archivgesetz möglichst in einem vorab vereinbarten, archivfähigen Format für eine Übergabe vorbereitet. Die Abstände und die Form der Übergabe sind dabei von dem oder der Verantwortlichen für die elektronische Aktenführung mit dem Stadtarchiv zu vereinbaren. Ausgenommen hiervon sind solche Vorgänge, für die vorab mit dem Stadtarchiv vereinbart wurde, dass sie nicht angeboten werden müssen. Für die geordnete Übergabe der Daten sind die Organisationseinheiten in Absprache mit dem Stadtarchiv verantwortlich.

(2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die

1. personenbezogene Daten im Sinne des Artikels 4 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4. Mai 2016, S. 1, L 314 vom 22. November 2016, S. 72) enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
2. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen,
3. elektronische Daten enthalten, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, oder
4. besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Artikels 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 enthalten.

(3) Das Stadtarchiv entscheidet in alleiniger Zuständigkeit unter fachlichen Gesichtspunkten über die laufende Archivierung oder Vernichtung der angebotenen ausgesonderten Unterlagen.

§ 9 Inkrafttreten

(1) Die vorstehenden Regelungen treten zum XX.XX.XXXX in Kraft.

(2) Die derzeit geltende Aktenordnung vom 10.11.1960 wird hierdurch nicht außer Kraft gesetzt und ist, soweit anwendbar, auf die elektronische Aktenführung zu übertragen.