LANDKREIS
WALDECK
FRANKENBERG

Dienstanweisung

für die Verwaltung des elektronischen Schriftgutes
im Fachdienst Jugend

FACHDIENST
JUGEND

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort 3
2. Begriffsbestimmungen 3
3. Verbindliche Nutzung des Dokumenten-Management-Systems (DMS) 4
4. Nutzung der fachdienstinternen Laufwerke 4
5. Verbindliche Nutzung von Dokumentenvorlagen 4
6. Anforderungen an das Führen (elektronischer) Akten 4
7. Papierakten und Hybridakten 6
8. Digitale Bearbeitung der Geschäftsvorgänge 6
9. Geschäftsvorgänge und Vermerke 7
10. Wiedervorlagen 7
11. Reproduktion und digitale Originale 7
12. Berechtigungskonzept 8
13. Abwesenheiten und Vertretungsaufgaben 8
14. Postkorbpflege 9
15. Aufbewahrung von Dokumenten 9
16. Löschen 9
17. Umgang mit Originalunterlagen 10
18. Administration 10
19. Allgemeine Regelungen zur Schriftgutverwaltung 11
20. Gültigkeit der Dienstanweisung 11

Information und Kontakt:
Landkreis Waldeck-Frankenberg
Fachdienst Jugend
Südring 2 - 34497 Korbach/Bahnhofstraße 8 – 12 - 35066 Frankenberg (Eder)
Tel.: 05631 954 – 152
Fax: 05631 954 – 380
www.landkreis-waldeck-frankenberg.de
E-Mail: jugend@lkwafkb.de

1. Vorwort

Die eAkte bereitet den Weg in das papierlose Büro durch den Einsatz digitaler Kommunikationstechniken. Sie ist ein wichtiger Schritt für eine moderne, effiziente Verwaltungsarbeit im Fachdienst Jugend. Die Dienstanweisung zur eAkte regelt den Umgang mit dem elektronischen Ablagesystem „eAkte“, der eingehenden Post sowie die Aktenführung mit Beginn der Aufschaltung.

Durch das Dokumentenmanagementsystem wird sowohl die Vorgangsbearbeitung als auch die Aufbewahrung der Dokumente also somit die Bereitstellung der darin enthaltenen Informationen unterstützt. Das Dokumentenmanagementsystem ermöglicht eine revisionssichere und effizientere Aufgabenwahrnehmung.

2. Begriffsbestimmungen

Ein **Dokumentenmanagementsystem (DMS)** unterstützt dabei, aktenrelevante Dokumente systematisch zu erfassen und zu speichern, zu bearbeiten, bis zu ihrer Aussonderung revisionssicher aufzubewahren und nach Abschluss des Aussonderungsverfahrens zu löschen bzw. zu vernichten.

Die **elektronische Akte (E-Akte)** ist eine logische Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge und/oder Dokumente, die alle aktenrelevanten E-Mails, sonstigen elektronisch erstellten Unterlagen sowie gescannten Papierdokumente umfasst und so eine vollständige Information über die Geschäftsvorfälle eines Sachverhalts ermöglicht.

Die E-Akte ersetzt auf diese Weise die Aktenführung auf Papierbasis. Die E-Akte gliedert sich typischerweise in Akte, Vorgang und Dokument. Akte, Vorgang und Dokument werden **Schriftgutobjekte** genannt.

Die **Akte** gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen Vorgänge und Dokumente hierarchisch vor, von dem Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen.

Der **Vorgang** ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls und ist in der Regel Teileinheit einer Akte.

Das **Dokument** umfasst papiergebundene oder elektronisch erstellte Objekte wie Fax, E-Mail, Datenbankauszüge und andere Dateien. Es bildet die kleinste logische Einheit eines Vorgangs und kann aus einem oder mehreren Einzelobjekten (Schriftstücke, zum Beispiel PDF- oder Office-Dateien, Bilder) bestehen.

Bei **Metadaten** handelt es sich um stichwortarte Informationen zur Identifizierung der einzelnen Akten, Vorgänge und Dokumente (z. B. Ort, Jahr, Datum, usw). Die Schriftgutobjekte sind mit geeigneten Metadaten zu erfassen.

Ziel der elektronischen Aktenführung ist ein medienbruchfreies Arbeiten. **Medienbruchfreiheit** bedeutet, dass die Verwaltungsleistung durchgängig auf elektronischem Weg erbracht wird.

Archivierung ist die dauerhafte Vorhaltung archivwürdiger Akten und Vorgänge

Aussonderung beschreibt das Aussortieren von Akten und Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist

3. Verbindliche Nutzung des Dokumenten-Management-Systems (DMS)

Alle Mitarbeiter des Fachdienstes Jugend, die bereits Zugriff auf das DMS haben, sind verpflichtet, das zur Verfügung stehende DMS und die damit zur Verfügung stehende Möglichkeit der Bildung von elektronischen Akten in der Verwaltungsarbeit zu nutzen.

4. Nutzung der fachdienstinternen Laufwerke

Die Nutzung der fachdienstinternen Laufwerke (G:) und (I:) ist auf das nötige Maß zu beschränken. Nicht mehr erforderliche Dokumente, die personenbezogene Daten enthalten, sind auch aus Gründen des Datenschutzes umgehend zu löschen.

5. Verbindliche Nutzung von Dokumentenvorlagen

Für sämtlichen Schriftverkehr sind die in den Fachverfahren oder im DMS hinterlegten Vorlagen zu verwenden. Es sind keine Dokumente außerhalb der Fachverfahren oder des DMS anzulegen. Fehlt nach Einschätzung der Mitarbeiter eine Dokumentenvorlage oder wird es für fehlerhaft gehalten, sind die zuständigen Administratoren des Fachverfahrens oder des DMS zu informieren.

6. Anforderungen an das Führen (elektronischer) Akten

Akten zu führen bedeutet, das dienstliche Handeln zu dokumentieren. Sozialpädagogisches und verwaltungsmäßiges Handeln sind transparent aufzubereiten, um Entscheidungen oder auch Beratungsprozesse nachvollziehbar festzuhalten. Dies ist sowohl für die Bürger als auch für die Dienststellen zur Sicherstellung einer kontinuierlichen Bearbeitung erforderlich.

Mit dem Führen von elektronischen Akten sind einige generelle Anforderungen verknüpft, auf deren Einhaltung stets zu achten ist. Mit der Einhaltung dieser Anforderungen soll die Revisionssicherheit der Akten gewährleistet werden.

<u>Vollständigkeit</u>

Die elektronische Akte muss im Hinblick auf die Anforderungen einer rechtskonformen Aktenführung vollständig sein und den datenschutzrechtlichen

Anforderungen genügen. Eine Akte kann, neben den elektronischen Bestandteilen, auch andere Informationsträger (Originale in Papierform) umfassen. Es ist sicherzustellen, dass die Vollständigkeit der Akte nachvollzogen werden kann. Bei der Überführung papiergebundener Dokumente in die elektronische Form muss sichergestellt sein, dass keine Informationsverluste entstehen.

Integrität

Die zur Akte und zu den Dokumenten elektronisch gespeicherten Informationen müssen alle relevanten Daten zutreffend und unverfälscht wiedergeben. Eine Manipulation oder Veränderung der Akte oder Bestandteile der Akte nach Archivierung muss ausgeschlossen sein.

Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit

Eine elektronische Akte muss „schlank“, verständlich und nachvollziehbar gegliedert und aufgebaut sein. Die Regelungen bezüglich der Nutzung des Aktenplans sind einzuhalten. Die getroffenen Entscheidungen müssen für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sein. Doppelungen von Unterlagen sind zu vermeiden.

Verfügbarkeit und Verkehrsfähigkeit

Der Zugriff auf eine elektronische Akte muss mit vertretbarem Aufwand und in vertretbarer Zeit möglich sein. Er muss über den gesamten Lebenszyklus der Akte, von der Entstehung bis zur Aussonderung oder Vernichtung, gegeben sein. Um die Lesbarkeit (Verkehrsfähigkeit) auch über längere Zeiträume zu gewährleisten, werden Dokumente, sofern das Ursprungsformat dies zulässt, systemseitig und automatisiert zusätzlich in einem Langzeitarchivierungsformat abgelegt.

Datenschutz und Datensicherheit

An zentraler Stelle im DMS ist für jeden Benutzer hinterlegt, zu welcher Organisationseinheit er gehört und wie das Berechtigungsprofil aussieht. Jeder Benutzer kann verschiedenen Rollen, die durchaus auch unterschiedliche Berechtigungen mit sich bringen, zugeordnet sein. Das DMS ist so eingerichtet, dass Akten, für die kein Zugriffsrecht gleich welcher Art besteht, bei einer Suche nicht auftauchen und für die betreffende Person auch nicht in der Ablagestruktur sichtbar sind. Über das Berechtigungskonzept ist sichergestellt, dass unerlaubte Zugriffe nicht möglich sind.

Medientransfer / Übernahme von Papierdokumenten

Grundsätzlich wird die Eingangspost über die zentrale Scanstelle in Korbach eingescannt. Bei der Übernahme von originär in Papier vorliegenden Dokumenten ist zu beachten, dass ein Nachweis der bildlichen und inhaltlich vollständigen Übereinstimmung mit dem Papieroriginal stets gegeben ist, beziehungsweise

jederzeit erbracht werden kann. Im Rahmen der Vorgangsbearbeitung ist darauf zu achten, dass Dokumente mit der entsprechenden Sorgfalt zu scannen sind, dass eine Abbildprüfung auf Lesbarkeit erfolgt und dass es nicht zu Mehrfach- oder Falscheinzügen kommt. In diesem Zusammenhang wird auf die Dienstanweisung „Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen nach TR RESISCAN“ verwiesen.

Aktenrelevanz

Aktenrelevant sind alle Dokumente, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Neben den Dokumenten sind auch die zugehörigen entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte aktenrelevant. Als aktenrelevant gelten entsprechend alle empfangenen oder erstellten Unterlagen, die ein Handeln auslösen, einschließlich der zugehörigen Verfügungen. Jedes Dokument ist auf Aktenrelevanz zu prüfen.

Aktenrelevant sind insbesondere alle Dokumente, die Auskunft geben über:

- den Entstehungsprozess („Warum wird eine Sache bearbeitet?“) oder
- den Entscheidungsprozess („Wie kommt es zu einer Entscheidung?“) oder
- die Entscheidung („Was ist das Ergebnis?“)

7. Papierakten und Hybridakten

Akten, deren Dokumente ganz oder teilweise in Papierform verfügt werden (Hybridakten), sind zu vermeiden. Hybridakten müssen gebildet werden, wenn aus rechtlichen Gründen auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann (z. B. Urkunden). An dieser Stelle wird auf die Schutzbedarfsanalyse zum Ersetzenden Scannen in der jeweils gültigen Fassung verwiesen (Anlage 1). Über Ausnahmen entscheidet die Fachdienstleitung.

Über die Aufbewahrung ist ein Nachweis in der digitalen Akte zu führen, in dem Kopien in der digitalen Akte geführt werden. Dies gewährt die digitale Aktenvollständigkeit.

8. Digitale Bearbeitung der Geschäftsvorgänge

Die digitale Vorgangsbearbeitung über den Workflow ersetzt die Vorgangsbearbeitung mit Umlaufmappen und mit E-Mails in ihrer Verwendung für Entscheidungs-, Verfügungs- und Abstimmungsvorgänge. Der Workflow stellt das führende revisionssichere Werkzeug für die digitale Bearbeitung solcher Vorgänge und die Weitergabe relevanter verwaltungsinterner Informationen dar. Die digitale Vorgangsbearbeitung ist durchgehend zu nutzen, soweit nichts Anderes bestimmt ist.

Zu diesen Ausnahmen gehören:

- Dokumente, die eine handschriftliche Unterschrift benötigen (z. B. Urkunden)
- Schriftverkehr mit fachdienst- und hausinternen Stellen, die bislang nicht an das DMS angebunden sind

9. Geschäftsvorgänge und Vermerke

Geschäftsvorgänge werden begonnen, gesteuert und abgeschlossen durch Vermerke und Verfügungen.

Über bedeutsame Geschäftsvorgänge (z. B. Telefonate, Besprechungen, Einzelweisungen, Prüfungen, Besichtigungen, Ergebnisse von Dienstreisen) sind Vermerke zu verfassen. Zur Begründung von Entscheidungen sind Vermerke zu verfassen, die die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitteilen, die zu der Entscheidung geführt haben. Die Begründung von Ermessensentscheidungen muss die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen bei der Ausübung des Ermessen ausgegangen worden ist.

10. Wiedervorlagen

Für die laufende Bearbeitung sind Wiedervorlagen zu führen. Es ist sicherzustellen, dass die Vertretungen hierauf zugreifen können.
Sowohl in den Fachverfahren als auch in der eAkte office können Wiedervorlagen von der Sachbearbeitung erfasst werden, um die eigene Arbeit terminlich zu steuern. Entsprechende Möglichkeiten sollen genutzt werden.
Wiedervorlagen in der eAkte office sind revisionssicher. Anders als eigens erstellte Wiedervorlagen als Outlook-Aufgabe- oder –Termin oder in einem papiernen Kalender dokumentieren die digitalen Wiedervorlagen die ordnungsgemäße Planung und Bearbeitung durch die Sachbearbeitung.

Die Prüfung aktueller Wiedervorlagen obliegt der fachlich zuständigen Sachbearbeitung.

11. Reproduktion und digitale Originale

Grundsätzlich sind Papierausdrucke zu vermeiden. Dennoch notwendige Arbeitskopien sind nach dem Gebrauch wieder zu vernichten, um die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns zu gewährleisten. Sie dürfen nicht in den Akten abgelegt werden. Originär in digitaler Form eingehende oder entstehende Dokumente müssen in dieser Form den Akten zugeführt werden, um die Integrität zu bewahren. Ein Ausdrucken und anschließendes Einscannen mit Ablage des gescannten Dokuments in der Akte ist nur gestattet, wenn eine betriebliche Notwendigkeit dafür besteht (z. B. Dokumente/Verträge mit Unterschriften der Dezernatsleitung).

12. Berechtigungskonzept

In der eAkte office sowie den Fachverfahren wird die Zugriffssteuerung auf Aktenzeichen und Dokumente durch ein dezidiertes Rechte- und Rollenkonzept geregelt. Dabei werden Anwenderinnen und Anwender in bestimmte Gruppen bzw. Rollen zusammengefasst, denen bestimmte Rechte zugewiesen werden. Die Art der Rechte richtet sich sowohl nach den Aufgaben der Anwenderin oder des Anwenders als auch nach deren bzw. dessen Funktion innerhalb des Fachdienstes Die Berechtigungen werden durch die Administratoren nach Weisung der Fachdienstleitung erteilt.

Bei der Aufnahme von Einzelfallakten mit personenbezogenen Dokumenten sind aus Datenschutzgründen besondere Beschränkungen der Zugriffsberechtigung erforderlich. Bei Akten mit personenbezogen Daten im Sinne des Art. 4 Abs. 1 der Datenschutz-Grundverordnung oder Akten, die sonstige sensiblen Angaben enthalten, ist sicherzustellen, dass nur diejenigen Beschäftigen einen Zugriff erhalten, die diesen zur Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben benötigen. Dabei ist zu vermeiden, den zugriffsberechtigen Personenkreis nur auf eine Person zu beschränken. Der unbeschränkte Zugriff auf alle Dokumente obliegt der Fachdienstleitung und den Administratoren. Ein Zugriff darf dabei nur stattfinden, wenn es für die Erfüllung der Aufgaben zwingend erforderlich ist. Für die den jeweiligen Organisationsbereichen verantwortlichen Leitungen ist bei allen in ihrem Bereich geführten Akten ein Zugriffsrecht vorzusehen. Ausgenommen hiervon sind die Mitarbeiter in der Erziehungsberatungsstelle, in deren Akte nur die fallverantwortliche Fachkraft zugreifen darf.

13. Abwesenheiten und Vertretungsaufgaben

Die Zuständigkeiten für Akten- und Vorgangsbearbeitung müssen verbindlich festgelegt sein.

Bei Abwesenheiten ist in der eAkte office mind. eine Vertretungskraft zu benennen. Grundsätzlich können auch mehrere Vertretungen eingerichtet werden (z. B. für ein ganzes Team). Der Vertretungskraft werden dadurch alle Rechte der zu vertretenden Person eingeräumt, damit die Aufgabenwahrnehmung während der Abwesenheit des Beschäftigten vollumfänglich sichergestellt werden kann. Die im Rahmen der Vertretung eingeräumten Zugriffsrechte sind nur für die Dauer der Vertretung und ausschließlich nur zu nutzten, wenn es für die Erfüllung der Aufgaben zwingend erforderlich ist.
Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte ist dazu angehalten, regelmäßig zu überprüfen, ob Workflows oder Posteingänge in Vertretung für abwesende Kolleginnen und Kollegen zu bearbeiten sind.

14. Postkorbpflege

Die tägliche Sichtung der persönlichen Postkörbe und der Teampostkörbe ist sicherzustellen und sachgebiets- bzw. teamintern geregelt. Eine Übersicht über den Ablauf der Postverteilung ist der Anlage 2 beigefügt.
Die Einrichtung von Sonderpostkörben ist grundsätzlich zulässig. Die Sachgebietsleitungen entscheiden eigenständig, ob und welche Sonderpostkörbe einzurichten sind. Die Mitteilung erfolgt an die Administratoren und die zuständigen Kolleginnen und Kollegen des Verwaltungsbereiches im Zentralen Dienst.
Der Postkorb ist nicht zur dauerhaften Aufbewahrung von Schriftgutobjekten vorgesehen. Alle im Postkorb befindlichen Postcontainer, Akten, Vorgänge und Dokumente müssen regelmäßig an entsprechender Stelle im DMS abgelegt werden, um die revisionssichere Langzeitspeicherung sowie Aktenvollständigkeit zu gewährleisten.

15. Aufbewahrung von Dokumenten

Die Aufbewahrung von Dokumenten erfolgt regelmäßig gemäß den aus rechtlichen oder organisatorischen Gründen vorgegebenen Aufbewahrungsfristen (Anlage 3)

16. Löschen

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass von vornherein nur solche Dokumente in die eAkte gelangen, die zur Entscheidungsfindung unabdingbar sind. Veraktete Dokumente dürfen in der Regel nicht aus den Akten entnommen werden, um die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte nicht zu gefährden.

Wenn im Scanprozess oder bei anderweitiger Übernahme Dokumente in die eAkte gelangt sind, ist die Löschung dieser Dokumente insbesondere in folgenden Fällen zulässig:

- Die Löschung des Dokuments ist datenschutzrechtlich geboten (§ 84 SGB X). Die Verwendung (z. B. Erheben, Speichern, Nutzen) von Sozialdaten ist nur zulässig, wenn ihre Kenntnis zur gesetzlichen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
- Es handelt sich um ein „doppeltes“ Dokument, das keine neuen Informationen enthält.
- Das Dokument ist „optisch fehlerhaft“ und enthält keinen verwertbaren Inhalt.
- Es handelt sich um ein Dokument, das nicht hätte digitalisiert werden dürfen.

Für den Prozess des Löschens wird in jedem Aktenplanknoten eine Akte „Papierkorb“ hinterlegt. Sofern ein Dokument eines der oben genannten

Voraussetzungen erfüllt und zu löschen ist, ist dieses Dokument in den „Papierkorb“ zu verschieben. Die Löschgründe sind auf dem Dokument zu vermerken.
Die Berechtigung zum Löschen haben grundsätzlich nur die Fachdienstleitungen und die Administratoren. Die „Papierkörbe“ sind regelmäßig von Ihnen zu leeren.

17. Umgang mit Originalunterlagen

Die Eingangspost wird nach der Digitalisierung für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und anschließend zur Vernichtung gegeben.

Originalunterlagen sind nur aufzubewahren, soweit es die Sachbearbeitung erforderlich macht (z. B. Unterhaltstitel, Urkunden, Kontoauszüge, original unterzeichnete Verträge etc.; vgl. Nr. 7 der Dienstanweisung).

Gehen Originalunterlagen ein (persönliche Abgabe oder per Post) ist zunächst zu prüfen, ob tatsächlich eine Übernahme in die eAkte notwendig ist. Die Originale sind entweder dem Kunden wieder mitzugeben oder per Post zuzusenden.
In der eAkte ist über ein Bemerkungsfeld ein Hinweis über die o.g. Aufbewahrung des Originals aufzunehmen. Sofern eine spätere Rückgabe an den Kunden erfolgt, ist dies ebenfalls zu vermerken. Grundsätzlich ist darauf hinzuwirken, dass von den Kunden Kopien oder digitale Dokumente eingereicht werden.

18. Administration

Die Fachdienstleitung benennt mehrere Administratoren für die Verwaltung des DMS. Die Administratoren dienen als Multiplikatoren und sind erster Ansprechpartner für Fragestellungen und Probleme bei der Anwendung des DMS („First-Level-Support“). Darüber hinaus haben Sie für die eAkte office folgende Aufgaben:

- Erstellung und Fortschreibung von Benutzerhandbüchern und aufgaben-/bereichsspezifischen Regelungen
- Erfassung und Überwachung von Benutzerrechten
- Kenntnis und Weiterentwicklung von Vorgehensweisen bei besonderen Aufgabenstellungen
- Mitarbeitern Hilfestellung bei der Programmbedienung geben
- Druckvorlagenerstellung und –pflege
- Überwachung der Einhaltung der Dienstanweisung zum Schutz der Daten von Kunden und Mitarbeitern in Abstimmung mit der Fachdienstleitung

Die Administratoren haben zur Ausübung ihrer Aufgaben alle Berechtigungen für das DMS und Zugriff auf alle Aktenplanknoten und Postkörbe.

19. Allgemeine Regelungen zur Schriftgutverwaltung

(1) Ausgänge sind mit einem Ausgangsdatum zu versehen. Der Versand ist zu dokumentieren.

(2) Schreiben und Bescheide, bei denen die Schriftform nicht vorgeschrieben ist, enthalten folgende Gruß- bzw. Schlussformel:

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Max Mustermann (= Name Sachbearbeiter / Vorgesetzter)

Dieses Schreiben ist ohne Unterschrift gültig.

(3) Die Aufgabe von Schriftgut zur Post setzt eine entsprechende Unterschriftsbefugnis voraus.

(4) Die Drucklösung curalit21 bietet die Möglichkeit, Schriftgut über die Druckstraße der ekom21 zur Post aufzugeben. Die Einführung erfolgt sukzessive im ganzen Fachdienst und soll perspektivisch die übliche Aufgabe des Schriftgutes über die Poststelle ersetzen. Ausnahmen sind zulässig, wenn sich eine betriebliche Notwendigkeit ergibt (z. B. weil handschriftliche Unterschriften erforderlich sind oder Anlagen, die nicht digital versandt werden können, übermittelt werden sollen).

20. Gültigkeit der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung tritt mit Ihrer Bekanntgabe per Mail in Kraft und gilt bis zur Erteilung einer neuen Dienstanweisung.

gez. Strake
Fachdienstleiter

Anlagen

Anlage 1: Schutzbedarfsanalyse mit Scanstrategie und Negativliste für den Fachdienst Jugend
Anlage 2: Übersicht über die Sammelpostfächer im Fachdienst Jugend
Anlage 3: Aufbewahrungsfristen im Fachdienst Jugend