

FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

Handbuch für die Dokumentenverwaltung

Bearbeitungen:

Version	Datum	Stand
01	20.10.2021	Erste Fassung

Version	Genehmigung	Tritt in Kraft ab
01	Dekret des Universitätsdirektors 49/2021 vom 26.11.2021	26.11.2021

INHALT

1	Einführung	6
1.1	Zweck und Zielgruppe	6
2	Institutioneller organisatorischer Rahmen	7
2.1	Organisation	7
2.2	Dienst für die Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive	7
2.3	Zuständigkeiten und organisatorische Funktionen	8
2.4	Das organisatorische Modell der Dokumentenverwaltung	8
2.5	Sicherheit von digitalen Dokumenten und Benutzerverwaltung	9
2.5.1	Das informatische Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem	9
2.5.2	Einsicht auf Daten und Dokumente	10
2.5.3	Schulung und Support	10
2.5.4	Institutionelle elektronische Post	10
2.5.5	Institutionelle zertifizierte elektronische Post (PEC)	10
3	Das Dokument	11
3.1	Das digitale Dokument	11
3.2	Das digitale Verwaltungsdokument	12
3.3	Das digitale Verwaltungsdokument in der Form einer zertifizierten E-Mail (PEC)	12
3.4	Das digitale Verwaltungsdokument in der Form einer institutionellen E-Mail	12
3.5	Die Formate der digitalen Dokumente	12
3.6	Die Unterzeichnung von Dokumenten und Arten von Unterschriften	13
3.7	Die digitale Kopie eines analogen Dokuments	14
3.8	Die analoge Kopie eines digitalen Dokuments	14
3.9	Unterscheidung der Dokumente nach Art der Übermittlung (Eingang, Ausgang, Intern)	14
4	Der Ablauf der Dokumentenbearbeitung	16
4.1	Das papierne Dokumente im Eingang	16
4.1.1	Der Eingang	16
4.1.2	Das Öffnen der Post	16
4.1.3	Die Registrierung	16
4.2	Das digitale Dokument im Eingang	17
4.2.1	Der Eingang	17
4.2.2	Eingang digitaler Dokumente über institutionelle E-Mailbox oder über PEC	17
4.2.3	Die Registrierung	17
4.2.4	Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen	17
4.3	Das papierne Dokumente im Ausgang	18
4.3.1	Die Registrierung	18
4.4	Das digitale Dokument im Ausgang	18
4.4.1	Die Registrierung	18
4.4.2	Die Übermittlung	18
4.4.3	Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen	18
4.5	Der interne Dokumentenfluss	19
4.5.1	Die Registrierung	19
4.5.2	Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen	19
5	Das informatische Protokoll	20
5.1	Das Protokollregister	20
5.2	Von der Protokollierung ausgeschlossene Dokumente	20
5.3	Zugriff auf das Protokollregister	21
5.4	Das Notfallregister	21
5.5	Die Erstellung und Archivierung der Einträge im Protokollregister	21
5.6	Die Archivierung des Protokollregisters	22
5.7	Die Elemente der Protokollierung - Metadaten	22
5.8	Die Protokollsignatur	23
5.9	Die Protokollierung der Dokumente im Eingang	24
5.10	Die Protokollierung der Dokumente im Ausgang	24
5.11	Die Protokollierung der internen Dokumente	25
5.12	Besondere Fälle	25

5.13	Die Annullierung eines Eintrags	26
5.14	Die Sammlungen	26
5.15	Interoperabilität mit anderen öffentlichen Verwaltungen	27
6	Das Archivsystem	28
6.1	Das Archiv	28
6.2	Die Klassifizierung	28
6.2.1	Der Aktenplan	28
6.2.2	Die Klassifizierung der Dokumente	29
6.3	Die Akte	29
6.4	Die Aktenführung im laufenden Betrieb	30
6.5	Die grundlegenden Elemente zur Identifizierung einer Akte	30
6.5.1	Metadaten der digitalen Akte	31
6.5.2	Das Aktenverzeichnis	31
6.6	Die Sammlungen	32
6.7	Schutz und Bewahrung von öffentlichen Archiven	32
6.8	Auswahl und Aussonderung	32
6.9	Benutzung und Zugang zu den Dokumenten der Registratur und des Zwischenarchivs	33

Anhänge

1. Organigramm - Verzeichnis der Organisationseinheiten
2. Formale Dokumente der unibz zur Dokumentenverwaltung
3. Verzeichnis der Dokumententypologien, die einer besonderen Registrierung unterliegen
4. Von der Protokollierung ausgeschlossene Dokumente
5. Aktenplan unibz
6. Leitfaden für Erstellung, Führung und Verwahrung des Notfallregisters
7. Anleitungen für die Registrierung im Protokollregister bzw. in einer Sammlung
8. Leitfaden zur einheitlichen Dateneingabe
9. Plan der Aktenbildung
10. IT-Sicherheitsplan betreffend die digitale Dokumentenverwaltung
11. Elektronische Signaturen an der unibz
12. Aufbewahrungsplan
13. Glossar und Abkürzungen - Rechtsvorschriften

1 EINFÜHRUNG

1.1 Zweck und Zielgruppe

Das Handbuch für die Dokumentenverwaltung ist ein Arbeitsinstrument, welches das System der digitalen Dokumentenverwaltung und ihr korrektes Funktionieren dokumentiert, und zwar so wie in Abschnitt 3.5. der *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* der Agenzia per l'Italia Digitale beschrieben.

Dieses Handbuch ist ein Leitfaden für alle Mitarbeitenden, die zur Verwendung des Systems für die digitale Dokumentenverwaltung autorisiert sind, aber auch für externe Personen und für Unternehmen: für erstere, damit die Dokumentenverwaltung korrekt umgesetzt werden kann, für letztere für ein besseres Verständnis und als Hilfestellung bei der Anwendung (z.B. bei der Auswahl geeigneter Dateiformate).

2 INSTITUTIONELLER ORGANISATORISCHER RAHMEN

2.1 Organisation

Damit Vorgänge für die Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten koordiniert und kontrolliert ablaufen, wurde vom italienischen Gesetzgeber das Konzept des Homogenen Organisationsbereichs (AOO – *Area Organizzativa Omogenea*) eingeführt: darunter versteht sich "eine Gesamtheit von Organisationseinheiten der Verwaltung, die für die Steuerung des Dokumentenflusses homogene und koordinierte Dienstleistungen in Anspruch nehmen".¹

In dieser Hinsicht bildet die unibz eine einzige AOO, zu der alle Lehr- und Forschungseinrichtungen sowie die technisch-administrativen Bereiche gehören.

Innerhalb der AOO werden die verantwortlichen Organisationseinheiten (UOR) ausgewiesen, d.h. personelle und instrumentelle Ressourcengruppen, die mit gleichartigen Kompetenzen betraut wurden, sowie mit Verantwortung für die Abwicklung von Geschäfts- oder Verwaltungsverfahren.

Die hierarchische Struktur der Organisationseinheiten der Universität wird für die Dokumentenverwaltung im informatischen Protokoll abgebildet (vgl. Anhang 1: Organigramm).

Die AOO und die Organisationseinheiten der unibz werden gemeinsam mit anderen erforderlichen Informationen im IPA-Index der öffentlichen Verwaltung beschrieben. Es liegt in der Verantwortung der IPA-Kontaktperson der unibz, die Registrierung sicherzustellen, die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen zu übermitteln und die Daten auf der IPA-Website aktuell zu halten. Die Freie Universität Bozen ist im IPA-Index mit der vollständigen Bezeichnung **Libera Università di Bolzano** und mit der Kennung **unibz** registriert.

2.2 Dienst für die Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenflüsse und der Archive

Die Betreuung des informatischen Protokolls, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive gemäß Art. 61, Absatz 1 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 wurden mit Wirkung vom 12.10.2015 der **Universitätsbibliothek** der Freien Universität Bozen übertragen (Dekret des Direktors Nr. 13/2016). Unter den Mitarbeitenden der Bibliothek wurde die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung der Freien Universität Bozen ermittelt, die diesen Funktionen vorsteht (Dekret des Direktors Nr. 13/2016).

Es werden insbesondere die folgenden Aspekte betreut:

- Die Vergabe der unterschiedlichen Zugangsberechtigungen für das Dokumentenverwaltungssystem;
- Die korrekte Registrierung, die korrekte Vergabe der Protokollsignatur, die Dokumentenverwaltung und ganz allgemein der Dokumentenfluss;
- Die Meldung über die fehlende Funktionalität des Systems, sowie Maßnahmen für die Aktivierung des Notfallregisters;
- Die Berechtigung zum Annullieren von Protokollsätzen;

¹ Vgl. Art. 50, Absatz 4 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000.

- Die Anpassung des Dokumentenverwaltungssystems an etwaige Änderungen des Organisations- und Funktionsplans der Universität.

2.3 Zuständigkeiten und organisatorische Funktionen

Verantwortliche Person für die Dokumentenverwaltung und -archivierung: Mit Dekret des Universitätsdirektors Nr. 13 vom 22.04.2016 wurde die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und -archivierung mit den gesetzlich vorgesehenen Aufgaben betraut, zu denen auch die Erstellung und Aktualisierung dieses Handbuchs gehören.

Verantwortliche Person für die digitale Transformation (RTD): Der Universitätsdirektor wurde zum Verantwortlichen für die digitale Transformation (RTD) gemäß Art. 17 des gesetzesvertretende Dekret 82/2005 (CAD) ernannt. Es ist vorgesehen, dass er in Abstimmung mit den anderen am Prozess der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung beteiligten Personen arbeitet: mit der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und -archivierung, dem Datenschutzbeauftragten (DPO), dem Verantwortlichen für die IT-Sicherheit, und dem Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung und die Transparenz². Zu den Aufgaben des RTD gehört u.a. Planung und Koordination der Verbreitung der Systeme der digitalen Identität und des digitalen Domizils in der Verwaltung, ebenso der elektronischen Post, des informatischen Protokolls und der elektronischen Signaturen; dazu gehören auch Richtlinien zu Zugänglichkeit und Nutzbarkeit, sowie der Prozess der Integration und Interoperabilität zwischen Systemen.

Verantwortliche der Organisationseinheiten: Ihnen obliegt es insbesondere, die Verantwortlichen für administrative Tätigkeiten zu bestimmen und mit der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zusammenzuarbeiten, um die Anforderungen an die Dokumentenverwaltung zu erfüllen.

Verfahrensverantwortliche und Verantwortliche für administrative Tätigkeiten (RPA³): Diese Personen haben die Aufgabe:

- die für die Durchführung der Verwaltungstätigkeit erforderlichen Dokumente zu beschaffen bzw. zu erstellen;
- alle Dokumente im Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit zu ordnen, Akten und Archivreihen nach den festgelegten Regeln zu bilden (sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form);
- Dokumente, die sich auf die laufenden Verfahren beziehen, zu verwahren, und sich um die Archivierung der Dokumente zu kümmern, die sich auf abgeschlossene Tätigkeiten beziehen, und zwar so lange bis unibz ein Zwischenarchiv aktiviert.

Protokollierer*innen: Dies sind jene Mitarbeitenden, die für die Erfassung der Dokumente zuständig sind.

2.4 Das organisatorische Modell der Dokumentenverwaltung

Das von der Universität gewählte Organisationsmodell sieht ein gemeinsames informatisches Protokoll für alle von der Universität erstellten und/oder eingehende Dokumente vor.

Die Protokollierung für eingehende wie auch für ausgehende Dokumente erfolgt dezentral.

² Letztere Funktion wird vom Universitätsdirektor wahrgenommen.

³ Die italienische Bezeichnung dieser Funktion (*responsabile del procedimento amministrativo*) wird gängig mit RPA abgekürzt.

2.5 Sicherheit von digitalen Dokumenten und Benutzerverwaltung

Das informatische Dokumentenverwaltungssystem umfasst die Gesamtheit der für die Verwaltung der Dokumente verwendeten Informatikressourcen, Geräte, Kommunikationsnetze und IT-Verfahren (DPR 445/2000, Art. 1, Buchstabe r).

Die ICT der Freien Universität Bozen verwendet für das Entwickeln und Erbringen von Dienstleistungen ein ISO/IEC 27001:2013 zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem.

2.5.1 Das informatische Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem

Im Bereich der Dokumentenverwaltung verwendet die Universität die Anwendung "Archiflow" von SIAV. Die Funktionalitäten des Programms werden über die Webversion "Interaktive Dashboard" zur Verfügung gestellt. Der Zugang unterliegt dem zentralisierten Authentifizierungsprozess der Universität.

Die Verwaltung der Anwendung wird durch das folgende Organisationsmodell gewährleistet:

- die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und eine Mitarbeiterin der Direktion überwachen die korrekte Funktionsweise der Anwendung, verwalten das Freischalten und Erstellen von Benutzerprofilen und kümmern sich um den ersten Support; sie werden dabei von der ICT unterstützt.
- ICT verwaltet die IT-Infrastruktur, die für das korrekte und sichere Funktionieren der Anwendung erforderlich ist; sie unterstützt die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung bei der Lösung von IT-Problemen und bei der Aktivierung neuer Funktionen; sie kümmert sich um die Beziehungen zum Software-Lieferanten (Meldung von Anomalien, Planung von Aktualisierungen, funktionelle Entwicklungen).
- Der Softwarelieferant kümmert sich um die Aktualisierung, Wartung und Entwicklung der Software

Das informatische Protokoll ist so konfiguriert, dass die Informationen nur den jeweils Berechtigten zur Verfügung stehen.

Der **Zugriff** auf das informatische Protokoll bzw. die Dokumentenverwaltungssoftware wird zentral gesteuert und setzt die Freigabe durch die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung bzw. durch ihre Vertretung voraus.

Um Mitarbeitenden den Zugang zum System zu ermöglichen, stellt die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit eine entsprechende Anfrage an die zentrale Mailadresse des Dienstes für die Dokumentenverwaltung und gibt an, welche Funktionen aktiviert werden müssen.

Das Rechteprofil und die Rolle, die den einzelnen Mitarbeitenden zugeordnet ist, werden von der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung in Absprache mit der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit passend zu den spezifischen betrieblichen Erfordernissen definiert.

Die zur Nutzung von Archiflow Berechtigten haben die folgenden unterschiedlichen Profile:

- Systemadministration,
- Mitarbeitende (mit unterschiedlichen Rechten),
- Anwendungen über Web-Server.

2.5.2 Einsicht auf Daten und Dokumente

Das informatische Protokoll bzw. die Dokumentenverwaltungssoftware garantieren eine Einsichts- und Zugriffskontrolle für die Dokumente und Dateien auf der Grundlage des Organigramms und funktionaler Aspekte.

Für jedes Dokument kann bei der Registrierung festgelegt werden, welche Personen oder Benutzergruppen unter Einhaltung der Vorschriften über die Verarbeitung und den Schutz personenbezogener Daten Zugang zu diesem Dokument haben.

2.5.3 Schulung und Support

Allen Mitarbeitenden, welche die Anwendung nutzen, stehen schriftliche Anleitungen für die wesentlichen Abläufe des informatischen Protokolls bzw. die Dokumentenverwaltungssoftware zur Verfügung.

Weiters werden themenbezogene Schulungen und täglich praktisch-operative Unterstützung angeboten.

2.5.4 Institutionelle elektronische Post

Jede Organisationseinheit hat eine institutionelle Mailbox. Der Name der Mailbox ermöglicht eine leichte Identifizierung der Organisationseinheit.

Allen Mitarbeitenden der unibz steht eine persönliche institutionelle Mailbox zur Verfügung.

Die Verwendung der institutionellen Mailbox wird durch die Regelung für den Netzzugang geregelt.⁴

2.5.5 Institutionelle zertifizierte elektronische Post (PEC)

Die Universität hat die meisten Organisationseinheiten mit einem zertifizierten elektronischen Postfach (PEC) ausgestattet. Die Liste der PEC-Adressen der Universität wird im IPA-Verzeichnis der öffentlichen Verwaltung veröffentlicht.

Das PEC-Management ist in das Dokumentenmanagementsystem integriert.

⁴ Beschluss des Gründungsrats Nr. 28 vom 25.11.1998, geändert am 22.06.2007.

3 DAS DOKUMENT

Die unibz erstellt oder erhält bei der Ausübung ihrer Tätigkeit bzw. bei der Ausübung ihrer Funktionen Dokumente. Das Dokument gilt als Darstellung rechtlich relevanter Handlungen, Fakten oder Daten.

Das Verwaltungsdokument kann folgende Formen annehmen:

- analoges Dokument (Papier)
- digitales Dokument

Die öffentliche Verwaltung ist dazu verpflichtet, ihre Originaldokumente mit Hilfe von informatischen Systemen zu erstellen.⁵ Grundsätzlich erstellt die Universität die Originaldokumente digital gemäß den in Artikel 71 des gesetzesvertretenden Dekrets 82/2005 (CAD) erwähnten Richtlinien.

Das digitale Dokument nimmt die Eigenschaft der Unveränderbarkeit an, wenn seine Form und sein Inhalt während der Verwahrungs- und Zugriffsphase nicht verändert werden können und die Stabilität in der Archivierungsphase gewährleistet ist.

3.1 Das digitale Dokument

Das digitale Dokument wird vorwiegend auf eine der folgenden Arten erstellt bzw. erworben:

Erstellung durch den Einsatz geeigneter Software. Die Eigenschaften der Unveränderbarkeit und Integrität können durch eine der folgenden Maßnahmen garantiert werden:

- Unterzeichnung mittels qualifizierter elektronischer Signatur/digitaler Signatur
- Anbringen eines Zeitstempels
- Übermittlung an Dritte über PEC, samt Zustellungsbeleg
- Speicherung in einem Dokumentenverwaltungssystem, das geeignete Sicherheitsrichtlinien anwendet
- Übermittlung an ein Archivierungssystem

Erwerb:

- Mittels elektronischer Datenübermittlung
- über digitale Träger
- als Bildkopie (z.B. Scan) eines analogen Dokuments

Informatische Aufzeichnung von Daten, die sich aus elektronischer Datenverarbeitung oder aus der Wiedergabe von Daten in Online-Formularen ergeben. Die Daten werden extrahiert und zur Wahrung der Unveränderbarkeit und Integrität in das Dokumentenverwaltungssystem oder direkt in das Archivsystem übertragen.

Die Eigenschaften der Unveränderbarkeit und Integrität werden grundsätzlich durch die Erfassung im informatischen Protokoll der unibz oder direkt im Archivierungssystem sichergestellt.

⁵ D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Art. 40, Absatz 1

3.2 Das digitale Verwaltungsdokument

Die von unibz erstellten Dokumente enthalten in der Regel die folgenden Informationen⁶:

- Bezeichnung der Universität und Bezeichnung der Organisationseinheit, die das Dokument erstellt hat
- Datum
- Protokollnummer (bzw. Nummerierung in der Sammlung)
- Betreff des Dokuments (jedes Dokument befasst sich nur mit einem Gegenstand)
- Text (Inhalt des Dokumentes)
- Anzahl der Anhänge (sofern vorhanden)
- Adressat
- Angabe der für das Verfahren verantwortlichen Person
- Unterschrift der verantwortlichen Person

Das Dokument wird zunächst unterzeichnet und erst im Anschluss im Protokollregister bzw. in der entsprechenden Sammlung registriert.

3.3 Das digitale Verwaltungsdokument in der Form einer zertifizierten E-Mail (PEC)

Die PEC kann entweder ein reines Mittel zur Übermittlung von Dokumenten darstellen, die als Anhang der PEC geschickt werden, oder aber das eigentliche Dokument, wobei die Information aus dem Nachrichtentext besteht.

3.4 Das digitale Verwaltungsdokument in der Form einer institutionellen E-Mail

Eine E-Mail kann entweder ein reines Mittel zur Übermittlung von Dokumenten darstellen, die als Anhang der E-Mail geschickt werden, oder aber das eigentliche Dokument, wobei die Information aus dem Nachrichtentext besteht.

3.5 Die Formate der digitalen Dokumente

Die von unibz produzierten digitalen Dokumente werden unabhängig von der verwendeten Software vor ihrer Unterzeichnung mit digitaler Signatur in eines der von der geltenden Gesetzgebung zur Archivierung⁷ vorgesehenen Standardformate umgewandelt. In der Regel ist das von unibz gewählte Format für Dokumente, die unterzeichnet werden müssen, das pdf/A-Format.

Die Kriterien Offenheit, Sicherheit, Portabilität, Funktionalität und Verbreitung sind bei der Wahl des Formats ausschlaggebend.

Es werden folgende Standardformate verwendet:

⁶ Ergänzend dazu sind die Corporate Design-Richtlinien für ein einheitliches Erscheinungsbild der Universität zu beachten.

⁷ Vgl. Anhang 2 der Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, erlassen von Agenzia per l'Italia Digitale am 9. September 2020

- Text: docx, odt, PDF, PDF/A, rtf, txt
- Tabellenkalkulation: xlsx, ods
- Bilder: JPEG, TIFF, PNG
- Vektorgraphik: SVG
- Audio: MP3, wav, acc
- Video: MP4 [videoformate der Familien MPEG2 e MPEG4; mehrere Videocodecs]
- Ausführbarer Code: exe
- E-mail-Formate: eml (RFC 2822/MIME)
- JSON, XML
- P7M
- CADES, PADES, XADES

Für eine einfachere Datenübertragung können Anhänge zu einem Hauptdokument in einer einzigen .zip-Datei zusammengefasst werden.

Wenn die Art und die spezifische Verwendung des Dokuments dies erfordern, können andere als die aufgeführten Formate gewählt werden.

3.6 Die Unterzeichnung von Dokumenten und Arten von Unterschriften

Das digitale Dokument wird auf elektronischem Weg unterzeichnet. Die Art der verwendeten Unterschrift (z.B. „einfache elektronische Signatur“ oder „digitale Signatur“) differenziert den rechtlichen Stellenwert des Dokuments, gemäß den gesetzlich festgelegten Regeln.

Das digitale Dokument mit einer "einfachen" elektronischen Signatur ist vor Gericht sowohl hinsichtlich seiner rechtlichen als auch seiner beweisrechtlichen Wirksamkeit unter Berücksichtigung seiner objektiven Merkmale - Qualität, Sicherheit, Integrität und Unveränderbarkeit - frei zu beurteilen.⁸ Die Verwendung der digitalen Signatur verleiht dem digitalen Dokument die Eigenschaften der Authentizität (Nachweis über die Identität des Unterzeichners), die Integrität (Beleg für die Unveränderbarkeit des Dokuments nach der Unterzeichnung) und die Nichtzurückweisbarkeit (d.h. die Unmöglichkeit für den Unterzeichner, das Dokument als von ihm nicht unterzeichnet abzulehnen).

unibz verwendet digitale Signaturen für jene Dokumente, die nach außen hin relevant sind. Eine elektronische Signatur kann für vorbereitende Verfahrensakte verwendet werden.

Die für die rechtsverbindliche Fertigstellung des Dokuments erforderlichen Unterschriften werden vor der Protokollierung oder Erfassung in der Sammlung angebracht.

Die Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur ist im Dokumentenmanagementsystem möglich. Alternativ kann die Prüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur durch andere spezielle Anwendungen erfolgen.

unibz verwendet die in Anhang 11 angegebenen Signaturen. Die für jede Art von Signatur verwendeten technologischen Instrumente sind ebenso im Anhang beschrieben.

⁸ Vgl. auch D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Art. 20, Absatz 1bis. - Ein Beispiel für eine „einfache“ elektronische Signatur ist eine Online-Anfrage nach Anmeldung über den unibz-Account (Username und Password). Der unibz-Account wird in der Regel nur an Personen vergeben, deren Personendaten verifiziert wurden. Dies erhöht vor Gericht etwa das Merkmal der Sicherheit. Im Unterschied dazu gibt es in der Regel bei der Vergabe von privaten E-Mail-Accounts keine Kontrollinstanz.

E-Mails, die von der persönlichen institutionellen Mailbox aus versandt werden, gelten als mit einer einfachen elektronischen Signatur unterzeichnet.

3.7 Die digitale Kopie eines analogen Dokuments

Unter einer digitalen Kopie eines Papierdokuments versteht man die digitale Reproduktion eines ursprünglich auf analogen Datenträgern erstellten Dokuments. Diese Reproduktion wird mit Hilfe von Verfahren und Hilfsmitteln erstellt, die gewährleisten, dass das digitale Dokument denselben Inhalt und dieselbe Form hat wie das papierne Ursprungsdokument.

Die Übereinstimmung der digitalen Kopie mit einem analogen Dokument wird durch die digitale Signatur der Person gewährleistet, die den Vergleich vornimmt.

Die Konformitätserklärung kann ein Element des digitalen Dokuments sein, das die Kopie enthält, oder als separates digitales Dokument erstellt werden, das eine Zeitangabe und die *Hash* bzw. Prüfsumme jeder Kopie enthält. Das digitale Dokument, das die Erklärung enthält, wird mit der digitalen Signatur der dazu befugten Amtsperson unterzeichnet.

3.8 Die analoge Kopie eines digitalen Dokuments

Unter analoger Kopie eines digitalen Dokuments versteht sich der Ausdruck eines Dokuments, das ursprünglich elektronisch erstellt wurde.

Die analoge Kopie eines mit digitaler Signatur unterzeichneten digitalen Dokuments, ersetzt die digitale Version, von der sie stammt, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen seinen Bestandteilen gemäß den von der geltenden Gesetzgebung festgelegten Verfahren bescheinigt wird. Der Papierausdruck eines nicht unterzeichneten digitalen Dokuments gilt als einfache Kopie.

Die Verpflichtung zur Archivierung des digitalen Originaldokuments - sofern vorgesehen – bleibt bestehen.

3.9 Unterscheidung der Dokumente nach Art der Übermittlung (Eingang, Ausgang, Intern)

Die Dokumente werden nach Art ihrer Übermittlung folgendermaßen unterschieden:

- Eingehende Dokumente: Dokumente, die die Universität in Ausübung ihrer Aufgaben erhält;
- Ausgangsdokumente: Dokumente, die von der Universität in Erfüllung ihrer Aufgaben erstellt und an öffentliche oder private Einrichtungen bzw. Personen außerhalb der Universität versandt werden;
- Interne Dokumente: Dokumente, die innerhalb der Organisationseinheiten der Universität erstellt und/oder ausgetauscht werden. Dabei unterscheidet man Dokumente mit vorwiegend informativem Charakter oder Dokumente vorwiegend rechtsverbindlicher Natur und mit Auswirkung auf die Verwaltungstätigkeit. In letzterem Fall muss das Dokument protokolliert werden;
- Dokumente, die in einer Sammlung erfasst werden: In einer Sammlung erfasst werden Dokumente ohne Adressaten oder mit einem allgemeinen Adressaten, die dieselben formalen Merkmale

aufweisen, aber inhaltlich verschieden sind (z.B. Dekrete, Verträge usw.). Für das Verzeichnis der Sammlungen, die an der unibz geführt werden, wird verwiesen auf Anhang 4.⁹

⁹ Die Einführung neuer und die Abänderung bestehender Sammlungen wird von der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung genehmigt und koordiniert.

4 DER ABLAUF DER DOKUMENTENBEARBEITUNG

4.1 Das papierne Dokumente im Eingang

4.1.1 Der Eingang

Dokumente auf Papier treffen auf folgendem Wege ein:

- Gewöhnliche oder eingeschriebene Post
- Fax
- Kurier
- Persönliche Abgabe

4.1.2 Das Öffnen der Post

Alle Umschläge, die allgemein an die Universität und nicht an ein bestimmtes Büro adressiert sind, werden von Mitarbeitenden der Universitätsdirektion geöffnet.

Briefumschläge werden nicht geöffnet, wenn sie klar als private Korrespondenz (persönlich, vertraulich usw.) gekennzeichnet sind.

Umschläge, die namentlich an das Verwaltungspersonal adressiert sind, werden geöffnet, wenn anzunehmen ist, dass der Inhalt für die Universität relevant ist.

Briefumschläge, die namentlich an akademisches Personal adressiert sind, werden nicht geöffnet. Umschläge für akademisches Personal mit nicht mehr gültigem Vertrag werden in der Regel an die Versandadresse zurückgeschickt.

Umschläge, die als "Einschreiben" oder auf andere Weise eingehen, bei denen es wichtig ist, die Art der Übermittlung zu belegen, werden an das Originaldokument geheftet. Die übrigen Umschläge werden ohne Formalitäten entsorgt.

4.1.3 Die Registrierung

Eingehende Dokumente werden grundsätzlich von jener Organisationseinheit im Protokollregister erfasst, die den Umschlag öffnet. Auf den Dokumenten wird der Protokollstempel angebracht. Die Zuordnung zum Aktenplan erfolgt zeitgleich.

Nach der Registrierung wird das Papierdokument gescannt und der Scan im Protokollregister hochgeladen. Nicht gescannt werden Dokumente, deren Umfang oder Form besonders komplex ist (z.B. bibliographisches Material, das Bewerbungen beigefügt ist: dieses wird nicht gescannt, sondern es wird stattdessen die Anzahl der als Anhang eingereichten Publikationen angegeben). Der Grund für das Nicht-Scannen wird in den Anmerkungen zur Registrierung angegeben.

4.2 Das digitale Dokument im Eingang

4.2.1 Der Eingang

Digitale Dokumente treffen auf folgendem Weg ein:

- Institutionelle E-Mail
- Zertifizierte elektronische Post (PEC)
- Als Ergebnis von digitalen Anwendungen (z.B. Online-Formulare)

Dateitransfersysteme wie Dropbox, Wettransfer o.ä. können in Ausnahmefällen für den Empfang großer Dokumente verwendet werden, die nicht per E-Mail oder PEC verschickt werden können.

4.2.2 Eingang digitaler Dokumente über institutionelle E-Mailbox oder über PEC

Die Organisationseinheiten der unibz verfügen über zentrale institutionelle Mailboxen und in den meisten Fällen auch über eine institutionelle PEC-Box. Digitale Dokumente, die protokolliert werden müssen, werden an eine dieser zentralen institutionellen Mailboxen der Organisationseinheiten adressiert.

Digitale Dokumente, die sich auf Verwaltungsverfahren beziehen, sollen nicht an persönliche Postfächer geschickt werden, auch wenn es sich um institutionelle Postfächer der Universität handelt.

4.2.3 Die Registrierung

Eingehende digitale Dokumente werden im Protokollregister erfasst. Die Zuordnung zum Aktenplan erfolgt gleichzeitig.

4.2.4 Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen

Dokumente, die von Anwendungen der Universität erfasst wurden oder die durch Anwendungen Dritter erstellt wurden und in das Dokumentenverwaltungssystem übertragen werden, können wie folgt bearbeitet werden:

- Sie werden automatisch vom System verwaltet, das sie protokolliert bzw. Sammlungen zuweist,
- Sie werden dem Aktenplan zugeordnet,
- Sie werden in der entsprechenden Akte abgelegt,¹⁰
- Sie werden der entsprechenden Organisationseinheit und der/dem Verfahrensverantwortlichen zugeordnet.

Um ein automatisiertes Verfahren zu aktivieren, wendet sich der/die Verfahrensverantwortliche einer Organisationseinheit an die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung, die in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die IT die Modalität des Datenflusses und die Bedingungen für das automatische Protokoll festlegt. Dabei wird immer auch die korrekte Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten mit berücksichtigt.¹¹

¹⁰ Die Aktivierung der digitalen Akte im Dokumentenverwaltungssystem ist in der Planungsphase.

¹¹ Beispiele für solche automatisierten Verfahren sind elektronische Rechnungen, Online-Bewerbungsverfahren für RTD und AR, die Ermächtigung zur Nutzung von didaktischem Material im Intranet usw.

4.3 Das papierne Dokumente im Ausgang

Grundsätzlich erstellt die Universität die Originale ihrer Dokumente digital gemäß den in Art. 71 des gesetzesvertretende Dekrets 82/2005 (CAD) erwähnten Richtlinien.¹² Es gibt aber immer noch Fälle, in denen die Universität Dokumente auf Papier versenden muss.

Wenn ein digital signiertes Dokument in Papierform versandt werden soll, muss sichergestellt sein, dass die Protokoll-Signatur auf dem Ausdruck erscheint und es muss angegeben werden, dass das Original des Dokuments digital signiert wurde.¹³ Es ist nicht zulässig, dem zuvor digital signierten Dokument eine handschriftliche Unterschrift hinzuzufügen.

4.3.1 Die Registrierung

Sobald das Dokument samt Unterschrift erstellt und vervollständigt ist, wird das zu registrierende Dokument von der Organisationseinheit, die es erstellt hat, protokolliert und dem Aktenplan zugewiesen. Das Dokument wird im Protokollregister hochgeladen.

4.4 Das digitale Dokument im Ausgang

4.4.1 Die Registrierung

Sobald das Dokument samt Unterschrift vorliegt, wird es von der Organisationseinheit, die es erstellt hat, protokolliert und dem Aktenplan zugewiesen,

Das Original wird im Protokollregister hochgeladen.

4.4.2 Die Übermittlung

Das digitale Dokument wird nach der Protokollierung über PEC oder aus der zentralen institutionellen Mailbox verschickt.

4.4.3 Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen

Dokumente, die von Anwendungen der Universität erfasst wurden oder die durch Anwendungen Dritter erstellt wurden und in das Dokumentenverwaltungssystem übertragen werden, können wie folgt bearbeitet werden:

- Sie werden automatisch vom System verwaltet, das sie protokolliert bzw. Sammlungen zuweist,
- Sie werden dem Aktenplan zuordnet,
- Sie werden in der entsprechenden Akte abgelegt,¹⁴
- Sie werden der entsprechenden Organisationseinheit und der/dem Verfahrensverantwortlichen zugeordnet;

¹² Das digitale Dokument bekommt die Eigenschaft der Unveränderbarkeit, wenn seine Form und sein Inhalt während der Aufbewahrungs- und Nutzungsphase nicht verändert werden können und in der Archivierungsphase die Stabilität gewährleistet ist. Die digital erstellten Akte, die Daten und digitalen Dokumente der Universität stellen primäre und originale Informationen dar, von denen auf verschiedenen Arten von Datenträgern Kopien und Duplikate für die gesetzlich erlaubten Zwecke angefertigt werden können.

¹³ Standardhinweis: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993 / Eigenhändige Unterschrift ersetzt durch Druckverfahren gemäß Art. 3, Absatz 2, Gv.D. 39/1993.

¹⁴ Die Aktivierung der digitalen Akte im Dokumentenverwaltungssystem ist in der Planungsphase.

- Sie werden systemseitig an die Adressaten übermittelt.

Um ein automatisiertes Verfahren zu aktivieren, wendet sich der/die Verfahrensverantwortliche der betroffenen Organisationseinheit an die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung, die in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die IT die Modalität des Datenflusses und die Bedingungen für das automatische Protokoll festlegt. Dabei wird immer auch die Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten mit berücksichtigt.¹⁵

4.5 Der interne Dokumentenfluss

4.5.1 Die Registrierung

Interne Dokumente, die für den ordnungsgemäßen Ablauf eines Verfahrens oder einer Aktivität relevant sind und daher einen vorrangig rechtlich beweiskräftigen Charakter haben, müssen im Protokollregister erfasst sowie dem Aktenplan und ihrer Akte zugewiesen werden.

Die Registrierung erfolgt immer durch die Organisationseinheit, die das interne Dokument versendet.

Dokumente mit rein informativem Charakter werden direkt an den Empfänger gesendet, ohne dass sie in das Dokumentenverwaltungssystem eingegeben werden müssen.

4.5.2 Digitale Dokumente als Ergebnis von Anwendungen

Dokumente, die von Anwendungen der Universität erfasst wurden oder die durch Anwendungen Dritter erstellt wurden und in das Dokumentenverwaltungssystem übertragen werden, können wie folgt bearbeitet werden:

- Sie werden automatisch vom System verwaltet, das sie protokolliert bzw. Sammlungen zuweist,
- Sie werden dem Aktenplan zugeordnet,
- Sie werden in der entsprechenden Akte abgelegt,¹⁶
- Sie werden der entsprechenden Organisationseinheit und der/dem Verfahrensverantwortlichen zugeordnet;
- Sie werden systemseitig an die Adressaten übermittelt.

Um ein automatisiertes Verfahren zu aktivieren, wendet sich der/die Verfahrensverantwortliche der betroffenen Organisationseinheit an die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung, die in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die IT die Modalität des Datenflusses und die Bedingungen für das automatische Protokoll festlegt. Dabei wird immer auch die Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten mit berücksichtigt.¹⁷

¹⁵ Ein Beispiel für ein automatisiertes Verfahren ist die Erstellung, Unterzeichnung und der Versand der Beauftragung für gelegentliche Mitarbeit.

¹⁶ Die Aktivierung der digitalen Akte im Dokumentenverwaltungssystem ist in der Planungsphase.

¹⁷ Ein Beispiel für ein solches automatisierten Verfahren betrifft den Liquidierungsakt für Ankäufe.

5 DAS INFORMATISCHE PROTOKOLL

Das Gesetzesdekret 445/2000 (TUDA), Art. 53 und ebenso das gesetzvertretende Dekret 82/2005 (CAD), Art. 40-bis und Art. 44 sehen vor, dass jedes ein- und ausgehende und jedes informatische Dokument der öffentlichen Verwaltung im Protokollregister registriert werden muss.

Die folgenden Arten der Registrierung mit rechtsverbindlicher Wirksamkeit sind möglich:

- Die Registrierung im Protokollregister;
- Alternative Formen der Registrierung gemäss Art. 53, Absatz 5 des Gesetzesdekrets 445/2000.

Für Verwaltungszwecke ist weiters folgendes vorgesehen:

- Eine vereinfachte Registrierung, die den bloßen Zweck hat, ein Dokument zu identifizieren, um es im Dokumentenverwaltungssystem zu verwenden (z.B. Zuweisung zu einer Akte). Dazu gehören alle Dokumente, die nicht den vorher genannten Formen der Registrierung unterliegen, wie z.B. informelle Memos, vorbereitende Dokumente und dergleichen.

5.1 Das Protokollregister

Der Eintrag im Protokollregister, eine öffentliche Urkunde mit besonderer Beweiskraft (*atto pubblico di fede privilegiata*), belegt den Zeitpunkt des Eingangs oder Ausgangs eines Dokuments und hat Rechtswirkung zu Gunsten oder zum Nachteil Dritter und der Universität.

Es müssen alle Dokumente registriert werden, durch deren Versand oder Empfang den Absendenden bzw. Empfangenden Rechte und/oder Pflichten und/oder berechnigte Erwartungen erwachsen können. Dabei wird nicht zwischen digitalen Dokumenten (z.B. E-Mail, PEC) oder papiernen Dokumenten (z.B. Briefpost) unterschieden.

Bestimmte Dokumententypologien werden alternativ zum Protokollregister in eigenen Sammlungen registriert, z.B. Dekrete, Beschlüsse usw.

5.2 Von der Protokollierung ausgeschlossene Dokumente

Gemäß Art. 53, Absatz 5 des DPR 445/2000 sind abgesehen von jenen Dokumenten, für die eine eigene Registrierung vorgesehen ist, bestimmte Dokumente grundsätzlich von der Registrierung im Protokollregister ausgeschlossen:

- Gesetzesblätter
- Amtsblätter der öffentlichen Verwaltung
- Bulletins der öffentlichen Verwaltung
- Empfangsbestätigungen von Rundschreiben
- Empfangsbestätigungen von anderen Bestimmungen
- Statistische Materialien
- Interne vorbereitende Verwaltungsakte
- Zeitungen
- Zeitschriften

- Bücher
- Werbematerial
- Einladungen zu Veranstaltungen, die kein Verwaltungsverfahren in Gang setzen

Aufgrund einer eigenen Bestimmung der unibz sind ausgewählte weitere Dokumente ebenso von der Registrierung im Protokollregister ausgenommen; diese Auflistung findet sich im Anhang 4.

5.3 Zugriff auf das Protokollregister

Zugriff auf das Protokollregister haben ausschließlich Mitarbeitende der Verwaltung der unibz, welche die entsprechenden Rechte haben, und nur mit eindeutiger Authentifizierung.

Die Aktivierung neuer Nutzer*innen des informatischen Protokolls erfolgt nach Anfrage der Dienststellenleitung an den Dienst für die Verwaltung des informatischen Protokolls.

Die individuellen Einsichtsrechte werden grundsätzlich durch das Organigramm bzw. durch die Zuordnung der einzelnen Mitarbeitenden zu einer Organisationseinheit bestimmt. In der Regel werden die Einsichtsrechte auf Büroebene und nicht individuell an einzelne Mitarbeitende vergeben.

5.4 Das Notfallregister

Sollte es für die Dauer von 48 Stunden nicht möglich sein, die Software für die Protokollierung zu nutzen, kann die Protokollierung in einem Notfallregister durchgeführt werden (Art. 63 des Gesetzesdekrets 445/2000). Die Genehmigung dafür erteilt die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung.

Sobald die Protokollierung im informatischen Protokoll wieder möglich ist, müssen die Einträge aus dem Notfallregister umgehend dort nachgetragen werden, und zwar bevor die reguläre Protokollierung wiederaufgenommen wird. Die Dokumentation zum Notfallregister findet sich im Anhang 6.

5.5 Die Erstellung und Archivierung der Einträge im Protokollregister

Jeder Eintrag im Protokollregister erzeugt einen zusammenhängenden Datensatz, der in der Datenbank des Systems gespeichert ist. In bestimmten gesetzlich vorgeschriebenen Fällen können Felder eines Eintrags später nicht abgeändert werden.

Alle Informationen, die zur Ergänzung der registrierten Daten nützlich sind, inklusive jener zur Behebung von Tippfehlern in nicht änderbaren Feldern, können in das für Anmerkungen reservierte Feld (*Annotazioni*) eingegeben werden. Dabei werden Daten zur bearbeitenden Person und das Datum der Eingabe systemseitig mit erfasst.

Jeder Vorgang der Eingabe oder Änderung wird vom System dokumentiert.

Die Software lässt kein Löschen zu: Alternativ können autorisierte Benutzer*innen gemäß Art. 54 des Gesetzesdekrets 445/2000 einen Eintrag unter Angabe einer Begründung annullieren.

5.6 Die Archivierung des Protokollregisters

Wie gesetzlich vorgeschrieben wird das vollständige Tagesprotokollregister täglich (bezogen auf den Vortag) erstellt und digital archiviert. Dadurch wird sichergestellt, dass der Inhalt des Protokollregisters unverändert erhalten bleibt.¹⁸

5.7 Die Elemente der Protokollierung - Metadaten

Im Rahmen der Protokollierung eines Dokuments werden Informationen zu Inhalt und Form, zur Art der Übermittlung, zum Absender und zum Empfänger festgehalten.

Bei der Erfassung der Dokumente im Protokollregister müssen verschiedene Informationen (Metadaten) angegeben werden, die für eine spätere Suche wesentlich sind.

Die Elemente eines Protokolldatensatzes können in die folgenden Kategorien unterteilt werden:

Pflichtdaten gemäß Art. 53 des Gesetzesdekrets 445/2000 (veränderbare oder auch unveränderbare):¹⁹

- Fortlaufende Protokollnummer, bestehend aus zumindest sieben Ziffern
- Datum der Erfassung
- Briefkorrespondent*in (Empfänger*in/Absender*in)
- Betreff
- Hashfunktion
- Datum und Protokollnummer des eingehenden Dokuments, sofern vorhanden

Ergänzende Daten, die unveränderbar sind

- Anzahl der Anlagen
- Beschreibung der Anlagen

Ergänzende Daten, die veränderbar sind

- Zuständige Organisationseinheit (UOR)
- Verfahrensverantwortliche*r
- Zuweisung zum Aktenplan
- Akte

Für die Vorgaben zur einheitlichen Eingabe dieser Daten wird auf den Anhang 8 verwiesen.

	Verpflichtend	Eintrag	Nachträglich änderbar
Protokollnummer	Ja	Automatisch	Nein
Datum des Protokolleintrags	Ja	Automatisch	Nein
Absender/Empfänger	Ja	Manuell	Nein
Betreff des Dokuments	Ja	Manuell	Nein
Datum des eingehenden Dokuments	Ja, sofern vorhanden	Manuell	Ja

¹⁸ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, erlassen von Agenzia per l'Italia Digitale am 9. September 2020, Abschnitt 3.1.6

¹⁹ Diese Elemente werden im italienischen Archivwesen als *Registratur* bezeichnet; im Deutschen gibt es keine angemessene Übersetzung. Das Wort „Registratur“ steht im Deutschen je nachdem für die Gesamtheit des Schriftguts einer Behörde bzw. einer Person oder bezeichnet die Stelle, die mit der Verwaltung des Schriftguts betraut ist.

Anzahl der Anlagen	Ja	Manuell	Nein
Beschreibung der Anlagen	Ja	Manuell	Nein
Das Dokument (PDF)	Ja	Manuell	Nein
Hash ²⁰ des Dokuments	Ja	Automatisch	Nein
Zuweisung zu Aktenplan ²¹	Ja	Manuell	Ja
Zuständige Organisationseinheit	Ja	Manuell	Ja
Verfahrensverantwortliche*r	Nein	Manuell	Ja
Protokollnummer des eingehenden Dokuments	Ja, sofern vorhanden	Manuell	Ja
Art der Übermittlung	Nein	Manuell	Ja
Verlinkung mit anderen Dokumenten	Nein	Manuell	Ja
Anmerkungen	Nein	Manuell	Nein

5.8 Die Protokollsignatur

In der Protokollsignatur sind Informationen über die Registrierung des Dokuments mit dem Original des Dokuments in einer dauerhaften und unveränderlichen Form verknüpft. Die Signatur ermöglicht die eindeutige Identifizierung eines registrierten Dokuments.

Die Signatur wird im Protokollregister gemäß gesetzlichen Vorgaben erstellt.²²

Die Zuweisung der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung.

Die Mindestinformationen, die mit jedem Dokument verknüpft werden müssen, sind:

- Die fortlaufende Protokollnummer gemäß Art. 57 des Gesetzesdekrets 445/2000, also fortlaufend und aus zumindest sieben Ziffern bestehend. Die Zählung startet mit jedem Kalenderjahr neu;
- Das Datum der Protokollierung in der Form TT/MM/JJJJ;
- Die Bezeichnung der Verwaltung in Kurzform gemäß Art. 50, Absatz 4 des Gesetzesdekrets 445/2000.

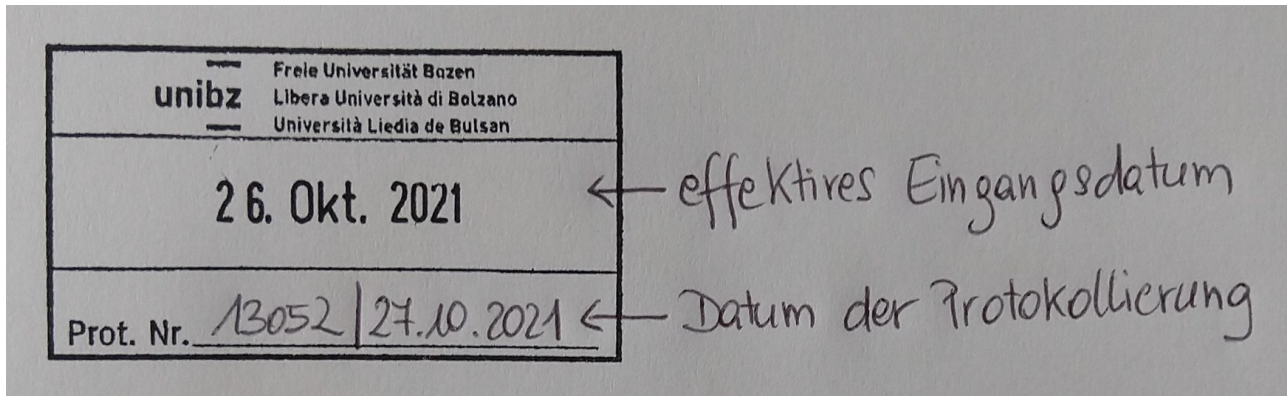
Free University of Bozen-Bolzano - Prot. 0022008/21 - 25/10/2021 - ipa unibz - reg. PG

²⁰ Die Hash-Funktion entspricht einer algorithmischen Funktion, über welche die Übereinstimmung und Vollständigkeit eines Dokuments verifiziert wird.

²¹ Der einheitliche Aktenplan der unibz wurde mit Dekret Nr. 24/2018 des Universitätsdirektors genehmigt. Nach erfolgter Genehmigung ist die Zuweisung zum Aktenplan nach einer kurzen Einübungsphase seit 1. November 2018 für alle verpflichtend. Die Erstellung von Akten innerhalb des Dokumentenverwaltungssystems und die Zuordnung von Dokumenten zu Akten wird als nächste Phase nach der Einführung des Aktenplans mit eigenen Anleitungen umgesetzt werden.

²² Vgl. u.a. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, erlassen von Agenzia per l'Italia Digitale am 9. September 2020, Abschnitt 3.1.4

Bei reinen Papierdokumenten wird anstelle der vom System generierten Signatur der Stempel mit den Informationen zum effektiven Eingangsdatum, dem Datum der Protokollierung und der Protokollnummer angebracht:



5.9 Die Protokollierung der Dokumente im Eingang

Die Registrierung eingehender Dokumente erfolgt am Tag ihres Eintreffens (Art. 53, Absatz 2 des Gesetzesdekrets 445/2000). Ist das nicht möglich, muss die Registrierung am ersten darauffolgenden Arbeitstag erfolgen. Im System muss im Feld für die Anmerkungen (*annotazioni*) der Grund für die verzögerte Registrierung angegeben werden. Die rechtlichen Fristen für das Dokument starten in diesem Fall mit dem Datum der tatsächlichen Übermittlung und nicht mit dem Datum der Registrierung.

5.10 Die Protokollierung der Dokumente im Ausgang

Die unibz erstellt ihre Dokumente grundsätzlich in digitaler Form. Diese Dokumente werden im Allgemeinen elektronisch versandt, in der Regel über PEC, aber auch mittels institutioneller E-Mail.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, für rechtlich relevante Inhalte ein eigenes Dokument zu erstellen und PEC bzw. E-Mail nur als Versandmittel zu verwenden.

Zum Zeitpunkt der Protokollierung von Dokumenten im Ausgang müssen diese vollständig samt allen notwendigen Unterschriften bzw. digitalen Signaturen vorliegen und zugleich mit der Registrierung im Protokollregister abgespeichert werden. Aus Sicht des Verwaltungsverfahrens entspricht der Zeitpunkt für die "Vollstreckbarkeit gegenüber Dritten" dem Datum der Protokollsignatur.

Muss ein digital signiertes Dokument auf Papier verschickt werden, ist sicherzustellen, dass auf dem Ausdruck die Protokollsignatur aufscheint sowie auch der Hinweis darauf, dass das Originaldokument digital signiert worden ist.²³

Ein zusätzliches Anbringen einer handschriftlichen Unterschrift auf ein digital signiertes Dokument ist unzulässig.

²³ Beispiel für Standardtext: Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993 / Eigenhändige Unterschrift ersetzt durch Druckverfahren gemäß Art. 3, Absatz 2, Gv.D. 39/1993

Es liegt in der Verantwortung der Verfahrensverantwortlichen, kein Dokument zu erstellen und zu versenden, das mehr als ein Verfahren betrifft; Dokumente mit mehreren unterschiedlichen Inhalten sind zu vermeiden.

5.11 Die Protokollierung der internen Dokumente

Interne Dokumente werden von der Organisationseinheit registriert, welche sie erstellt hat.

Zum Zeitpunkt der Protokollierung von internen Dokumenten müssen diese vollständig samt allen notwendigen Unterschriften vorliegen und zugleich mit der Registrierung im Protokollregister abgespeichert werden.

5.12 Besondere Fälle

Mitteilungen mit vertraulichem Inhalt werden protokolliert, im informatischen Protokoll werden die Einsichtsrechte so vergeben, dass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt.

Die Entscheidung, ob anonyme Mitteilungen protokolliert werden, obliegt von Fall zu Fall dem/der verantwortlichen Dienststellenleiter*in. Wenn sie für Verfahren relevant sind, müssen sie protokolliert werden. Als Absender wird „Anonymus“ angegeben.

Analog wird bei Mitteilungen mit unleserlichen oder fehlenden Unterschriften verfahren, bei welchen der Absender nicht eruiert oder eindeutig identifiziert werden kann. Als Absender wird „Firma illeggibile“ bzw. „Firma mancante“ angegeben.

Dokumente mit verschiedenen Inhalten: Eingehende Hauptdokumente, die mehrere Themen betreffen und verschiedenen Verwaltungsverfahren zuzuordnen sind, müssen erfasst werden, indem in das Feld "Betreff" des Protokolls alle Informationen eingegeben werden, die zur vollständigen Beschreibung ihres Inhalts erforderlich sind. In diesen Fällen wird das Dokument der Position im Aktenplan zugewiesen, die mit dem vorherrschenden oder relevantesten Thema in Verbindung gebracht wird.

Werden mit einem Hauptdokumente auch mehrere Anlagen zu getrennten Verfahren verschickt, auch solche, die in die Zuständigkeit verschiedener Organisationseinheiten fallen, muss im Feld für Anmerkungen (*annotazioni*) des Protokolls eine kurze Beschreibung der in den Anlagen behandelten Themen eingetragen werden. Auch in diesem Fall muss sich die Zuweisung zum Aktenplan auf das vorherrschende oder relevanteste Thema beziehen.

Unterschiedliche Dokumente, die über eine einzige Mitteilung empfangen werden: Für den Fall, dass eine Mitteilung, die über eine der institutionellen PEC-Adressen empfangen wird, Dokumente enthält, die sich auf unterschiedliche Themen beziehen und daher unterschiedliche Protokollnummern erfordern, gilt folgendes Vorgehen:

- eines der beigefügten Dokumente wird protokolliert, wobei das Dokument mit dem relevantesten Thema oder alternativ jenes mit der niedrigsten Protokollnummer zu bevorzugen ist;
- die anderen an die Mitteilung angehängten Dokumente werden vorübergehend gespeichert und dann jeweils eigens protokolliert;

In jedem Protokolldatensatz ist eine Anmerkung mit den Protokollnummern aller in derselben PEC empfangenen Dokumente einzutragen.

Dokumente mit verfallenen oder widerrufenen digitalen Signaturen werden protokolliert. Der/die Verfahrensverantwortliche macht eine entsprechende Rückmeldung an den Absender des Dokuments und entscheidet über das weitere Vorgehen.

Identische Dokumente, die mehrfach eingehen, werden nur einmal erfasst. Wenn z.B. dasselbe Dokument nach Eingang per E-Mail nochmals auf Papier eingeht, erhält es dieselbe Protokollnummer. Unterscheidet sich das danach eingetroffene Dokument hingegen auch nur geringfügig von dem zuvor versandten Dokument, muss es aber erneut protokolliert werden (z.B. es fehlt in der E-Mail eine Unterschrift, im Gegensatz zu dem später empfangenen Papierdokument).

Identische Dokumente mit versteckter Empfängerliste: Identische Dokumente, die nicht über PEC und an mehrere Empfänger versandt werden, wobei die Adressaten die Identität der anderen nicht kennen dürfen, können ein einziges Mal registriert werden, wobei die folgend aufgelisteten Dokumente mit dem Protokolleintrag verknüpft werden:

- die "allgemeine" Mitteilung ohne Angabe der Adressaten
- ein durchsuchbares Dokument im Format PDF, das die Liste der Adressaten enthält

Bei Dokumenten, die über PEC verschickt werden, ist es jedoch notwendig, die einzelnen Dokumente eigens zu protokollieren und bei jedem Dokument den korrekten Empfänger anzugeben.

5.13 Die Annullierung eines Eintrags

Protokolleinträge können nicht aus dem System gelöscht werden (Art. 54 des DPR 445/2000). In begründeten Fällen können sie jedoch annulliert werden. Diese Einträge bleiben im Protokollregister weiterhin sichtbar und sind dort als annulliert gekennzeichnet.

Anträge um Annullierung werden direkt über das informatische Protokoll gestellt und von der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung bzw. der von ihr betrauten Serviceeinheit genehmigt.

Aus folgenden Gründen kann eine Annullierung beantragt werden:

- Eingabefehler bei nicht mehr veränderbaren Daten im Protokollregister
- Das Dokument sollte nicht erstellt werden, d.h. der Grund, warum das Dokument erstellt wurde, liegt nicht mehr vor.

Handelt es sich bei dem Dokument um einen Dokumententyp (z.B. Dekret, Sitzungsprotokoll usw.), der eigens in einer Sammlung erfasst wird und für den eine unbegrenzte Archivierung vorgesehen ist, wird es mit dem Vermerk "annulliert" in der jeweiligen Sammlung verwahrt.²⁴

5.14 Die Sammlungen

Eine Sammlung ist ein Verzeichnis, in dem Dokumente und Rechtsakte, die die gleichen formalen Elemente aufweisen (z.B. Beschlüsse eines Kollegialorgans, Verträge usw.), unabhängig vom Gegenstand in chronologischer Reihenfolge erfasst werden. Gemäß DPR 445/2000 ist vorgesehen, dass die Erfassung eines

²⁴ Die Annullierung der Registrierung ist von der Annullierung der Maßnahme selbst zu unterscheiden, für die auf die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 241/1990 über die Instrumente des Selbstschutzes verwiesen werden muss: Im Falle einer fehlerhaften Maßnahme wird die Registrierung nicht annulliert, sondern es wird eine neue Maßnahme erlassen, die die vorherige annulliert und ersetzt, wobei die Gründe dafür sowohl im Dokument selbst als auch in der Registrierung angeführt werden.

Dokuments in einer entsprechenden Sammlung rechtlich der Erfassung im Protokollregister gleichzustellen ist.

Für jeden Eintrag sind dabei folgende Informationen verpflichtend vorgesehen:

- kennzeichnende Daten zum einzelnen Akt in unveränderbarer Form
- Zuweisung zum Aktenplan
- Aufsteigende Jahreszählung innerhalb der Sammlung in unveränderbarer Form

Die Aktivierung neuer Sammlungen wird von der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung genehmigt.

Das Verzeichnis der Sammlungen an der unibz findet sich im Anhang 4.

5.15 Interoperabilität mit anderen öffentlichen Verwaltungen

Interoperabilität von informatischen Protokollsystemen steht für die Möglichkeit der automatischen Verarbeitung von Informationen, die von einem Senderprotokollsystem übermittelt werden, durch ein empfangendes Protokollsystem. Dies erfolgt zu dem Zweck der Automatisierung der sich ergebenden Verwaltungsverfahren und -prozesse, für den Austausch von Informationen und für die Erbringung von Dienstleistungen (Art. 55 Abs. 4 des DPR 445/2000 und Art. 1 und 12 Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets 82/2005 (CAD)).

Um die Interoperabilität zwischen den von den verschiedenen öffentlichen Verwaltungen verwendeten informatischen Protokollsystemen zu erreichen, muss zunächst ein Kommunikationsstandard festgelegt werden, der die telematische Übertragung von Dokumenten und zugehörigen Daten ermöglicht. Die Interoperabilitätsmechanismen des an der unibz verwendeten Dokumentenverwaltungssystems unterstützen diesen Standard und ermöglichen die Interoperabilität auch gegenüber anderen öffentlichen Verwaltungen, die andere informatische Protokollsysteme verwenden.²⁵

²⁵ Die Umsetzung der Interoperabilität gemäss Anhang 6 der Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, erlassen von Agenzia per l'Italia Digitale am 9. September 2020 ist in Planungsphase.

6 DAS ARCHIVSYSTEM

6.1 Das Archiv

Die Gesamtheit aller Dokumente einer Körperschaft, die im Rahmen ihrer Verwaltungsarbeit erstellt oder erworben wurden, bildet ihr Archiv.

Diese Dokumente können auf einem beliebigen Träger erfasst sein – auf Papier oder digital. Die einzelnen Dokumente, aus denen sich das Archiv zusammensetzt, sind dem Aktenplan der Körperschaft zugeordnet und sind in Akten miteinander verbunden.

Die Organisation des Archivs muss die Kriterien der Effizienz erfüllen, sie muss die Rechtssicherheit der Tätigkeit der Körperschaft gewährleisten und die sichere Verwahrung des Schriftguts im Laufe der Zeit garantieren.

Man unterscheidet drei Phasen des Archivs:

- **Registratur:**²⁶ Archiv, in dem das Schriftgut für die laufende Aktivität zusammengefasst ist;
- **Zwischenarchiv:** Archiv, in dem die in der Registratur vorhandenen Dokumente nach Abschluss von Verwaltungsverfahren, Aktivitäten und Vorgängen aufbewahrt werden. In diesem Bereich des Archivs verbleiben die Akten nach ihrer Schließung für die in den Skartierungsrichtlinien festgelegte Dauer oder, sofern nicht festgelegt, für mindestens 40 Jahre.
- **Historisches Archiv:** Der Übergang vom Zwischenarchiv zum historischen Archiv erfolgt nach Ablauf von 40 Jahren und nach der Aussonderung von überflüssigen Dokumenten. Die Dokumente des historischen Archivs verbleiben dort dauerhaft und zählen als historisches Kulturgut. Dokumente, die zum historischen Archiv zählen, dürfen nicht mehr ausgesondert werden.

Das Archiv der Universität besteht derzeit aus Registratur und Zwischenarchiv. Ein historisches Archiv wird erst ab 2038 aktiv sein.²⁷

6.2 Die Klassifizierung

6.2.1 Der Aktenplan

Der einheitliche Aktenplan der unibz wurde mit Dekret des Universitätsdirektors Nr. 24/2018 genehmigt. Auf die Genehmigung folgte eine kurze Testphase; seit 1. November 2018 ist die Zuweisung der Dokumente zum Aktenplan für alle verpflichtend.

Die unibz hat sich mit ihrem Aktenplan an dem nationalen Standard *Titulus* orientiert. Es gibt einige wenige Abweichungen bei den Bereichen, die mit der Besonderheit der Körperschaft zusammenhängen. Für den *Aktenplan der unibz* wird auf Anhang Nr. 5 verwiesen.

²⁶ Im Italienischen wird diese Phase als „archivio corrente“ bezeichnet, ein Begriff, der in Südtirol manchmal auch wortwörtlich als „Laufendes Archiv“ übersetzt wird.

²⁷ Die Gründung der unibz geht auf das Jahr 1998 zurück; die Verwaltungsdokumentation wird nach 40 Jahren Teil des historischen Archivs (Landesgesetz, Nr. 17/1985).

Der Aktenplan gliedert sich in Titel und Klassen, mit einer Gliederung vom Allgemeinen zum Besonderen.

Diese Struktur folgt einer Logik, welche die Dokumente nach den institutionellen Funktionen der Universität ordnet. Die Zuordnung erfolgt also unabhängig von den zuständigen Dienststellen, da sich die Organisation der Universität im Laufe der Zeit ändern kann, während die ausgeübten Funktionen im Wesentlichen konstant bleiben.

Der Aktenplan ist ein Instrument, das im Laufe der Zeit im Allgemeinen unverändert bleibt, auch wenn er nach der Zuweisung neuer Funktionen sowie nach der Entwicklung oder Änderung an der Universität bestehender institutioneller Funktionen angepasst oder ergänzt werden kann.

Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung ist für die Aktualisierung des Aktenplans verantwortlich. Alle Änderungen oder Ergänzungen treten, abgesehen von Ausnahmefällen, am 1. Januar des auf die Genehmigung folgenden Jahres in Kraft.

Nach jeder Abänderung des Plans informiert die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung alle Mitarbeitenden, die Dokumente dem Aktenplan zuweisen und gibt Anleitungen für die korrekte Anwendung der neuen Aktenplans.

Die Historisierung der Varianten des Aktenplans ist gewährleistet und auch die Möglichkeit, die verschiedenen Positionen im Laufe der Zeit zu rekonstruieren. Die Verbindungen zwischen den Akten und Dokumenten und der Struktur des Plans, der zum Zeitpunkt ihrer Erstellung in Kraft war, bleiben stabil erhalten.

6.2.2 Die Klassifizierung der Dokumente

Die Zuweisung zum Aktenplan erfüllt den Zweck, Dokumente hinsichtlich der Funktionen und Kompetenzen der Universität korrekt zuzuordnen. Die Klassifikation erfolgt auf der Grundlage des Aktenplans: alle Dokumente, die von der Organisationseinheit empfangen und erstellt werden, werden unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt wurden, gemäß dem oben genannten Plan klassifiziert.

Die Zuweisung zum Aktenplan wird bei ein- und ausgehenden sowie internen Dokumenten zeitgleich mit der Protokollierung vorgenommen.

Zugleich mit der Zuordnung zur Position im Aktenplan wird neben dem vollständigen Code (Titel, Klasse) auch die zugehörige Aktennummer zugewiesen. Die konkrete Erstellung von digitalen Akten innerhalb des Dokumentenverwaltungssystems und die Zuordnung von Dokumenten zu ihrer Akte ist in Umsetzungsphase.

6.3 Die Akte

Akten sind die grundlegenden, untrennbaren Elemente eines Archivs und ihre korrekte Bildung muss insbesondere in einer digitalen Umgebung gewährleistet sein. Da elektronische Dokumente nicht die Konsistenz von Papier haben, kann im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem die zwischen ihnen bestehende Beziehung nur durch die Klassifizierung und Aktenbildung dargestellt werden.²⁸

²⁸ Übersetzt nach Pigliapoco Stefano: Guida alla gestione informatica dei documenti. Lucca: Civita Editoriale, 2020, p. 119: "I fascicoli sono le unità di base, indivisibili, di un archivio e la loro corretta formazione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale dove i documenti informatici non hanno la consistenza della carta e le relazioni esistenti tra di essi possono essere evidenziate solo con l'esecuzione, nel sistema di gestione informatica dei documenti, delle operazioni di classificazione e fascicolazione."

Jedes Dokument ist unabhängig davon, ob es sich um ein papiernes oder digitales handelt, nach der Protokollierung, der Zuweisung an den/die Verfahrensverantwortliche*n und der Zuordnung zum Aktenplan zwangsläufig der entsprechenden Akte zuzuordnen.²⁹

Jede Akte enthält Dokumente, die zum selben Tätigkeitsbereich, zur gleichen Aufgabe oder zum gleichen Verfahren gehören und die somit einheitlich klassifiziert sind. Davon ausgenommen ist etwa die Personalakte und die jeweiligen Unterkategorien betreffend Studierende, Verwaltungspersonal, Lehrpersonal.

Nachdem sichergestellt wurde, dass sich ein Dokument nicht bereits auf ein laufendes Verfahren oder einen Geschäftsvorgang bezieht, eröffnet der/die Verfahrensverantwortliche eine neue Akte. Diese Akte enthält dann alle späteren Dokumente, die sich auf dasselbe Verfahren oder denselben Vorgang beziehen.

Die Dokumente werden in der chronologischen Reihenfolge, in der sie protokolliert werden, der Akte zugeordnet. Eine Akte kann - falls erforderlich - in Unterakten unterteilt werden.

Das Dokumentenverwaltungssystem ermöglicht, dass nicht nur protokollierte Dokumente einer Akte hinzugefügt werden können, sondern auch Dokumente, die nicht Teil des Protokollregisters sind, also zum Beispiel interne Notizen und dergleichen.

Das Dokumentenverwaltungssystem erfasst neue Akten im Verzeichnis der Akten (*repertorio dei fascicoli*).

6.4 Die Aktenführung im laufenden Betrieb

Der/Die Verfahrensverantwortliche ist zuständig für die korrekte Neuanlage und die Führung der Akten des eigenen Kompetenzbereichs.

Es wird überprüft, ob sich ein Dokument nicht bereits auf einen laufenden Geschäftsvorgang bezieht, ansonsten legt der/die Verfahrensverantwortliche eine neue Akte an.

Bezieht sich das Dokument auf einen bereits laufenden Vorgang,

- stellt der/die Verfahrensverantwortliche sicher, dass die Zuweisung zum Aktenplan dieselbe ist wie jene der anderen Dokumente derselben Akte,
- ordnet der/die Verfahrensverantwortliche das Dokument der Akte zu.

Wenn es Dokumente gibt, die sich auf dasselbe Geschäft oder Verfahren beziehen, die aber zum Teil digital zum andern Teil auf Papier vorliegen, wird die so genannte "hybride" Akte geführt: Papierdokumente und digitale Dokumente haben zwangsläufig dieselbe Position im Aktenplan und führen dieselbe Aktennummer.

Die Akte wird nach Ende des Verwaltungsverfahrens oder nach Abschluss des Geschäftsvorgangs geschlossen. Das Datum der Schließung bezieht sich auf das Datum des zuletzt erstellten Dokuments.

6.5 Die grundlegenden Elemente zur Identifizierung einer Akte

Die grundlegenden Elemente einer Akte sind:

²⁹ D. Lgs. 82/2005 (CAD), Art. 41 comma 2: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati [...]."

- Jahr der Öffnung
- Position im Aktenplan (Titel und Klasse)
- Aktennummer
- Betreff

Die Akte wird mit einem Code eindeutig identifiziert, der die folgende Struktur hat:

<Jahr>/<Titel>. <Klasse>/<Aktennummer>

6.5.1 Metadaten der digitalen Akte

Die digitale Akte hat zumindest die folgenden Metadaten:³⁰

- eindeutige Identifikationsnummer
- Bezeichnung des Homogenen Organisationsbereichs (AOO)
- Bezeichnung der Organisationseinheit (UOR)
- Verfahrensverantwortliche*r
- Betreff
- Verzeichnis der Identifikationsnummer der enthaltenen Dokumente
- Position im Aktenplan
- Aktennummer
- Datum der Öffnung
- Datum der Schließung

6.5.2 Das Aktenverzeichnis

Das Verzeichnis der Akten besteht aus einer geordneten und immer aktuellen Liste der innerhalb der Bereiche des Aktenplans angelegten Akten mit einer jährlich fortlaufenden Nummer.

Die wesentlichen Informationen sind die folgenden:

- Position im Aktenplan
- Bezeichnung des Verfahrens/Geschäfts
- Bezeichnung der Organisationseinheit (UOR)
- Verfahrensverantwortliche*r
- Informationen betreffend den Umgang mit der Akte
- Jahr und Nummer der Akte (jährlich fortlaufende Nummer innerhalb jeder Klasse des Aktenplans)
- Datum der Öffnung und der Schließung der Akte
- Anzahl der enthaltenen Dokumente

³⁰ D. Lgs. 82/2005 (CAD), Art. 41 comma 2-ter: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida."; weitere Metadaten sind im entsprechenden Anhang der Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, erlassen von Agenzia per l'Italia Digitale am 9. September 2020 definiert.

6.6 Die Sammlungen

Unter Sammlung versteht sich das Verzeichnis, in dem die Dokumente, die einer besonderen Registrierung unterliegen, chronologisch erfasst werden. Die Sammlung enthält Dokumente gleicher Form, mit unterschiedlichem Inhalt (z.B. Rechnungen, Verträge, Dekrete).³¹

Was die digitale Verwaltung anbelangt, wird jedes Dokument, das besonders registriert wird, in der Regel

- der Sammlung zugeordnet und mit einer aufsteigenden Nummerierung geführt und
- der Akte zugeordnet, und zwar gemeinsam mit den anderen Dokumenten, die dasselbe Geschäft oder Verfahren betreffen

Die aktiven bzw. aktivierbaren Sammlungen der unibz sind im Anhang 4 aufgeführt.

6.7 Schutz und Bewahrung von öffentlichen Archiven

Das Archiv und die einzelnen Dokumente der Universität zählen zu den Kulturgütern, ebenso wie die Archive anderer nicht-territorialer öffentlicher Körperschaften.³² Die einzelnen Dokumente (papierne und digitale Dokumente) sind daher unveräußerlich, und zwar ab dem Moment, in dem sie Teil des Archivs der Körperschaft werden; dies geschieht üblicherweise durch Zuweisung einer Protokollnummer und Zuordnung zu einer Position im Aktenplan.

Das Archiv darf nicht zergliedert werden und muss in seiner Gesamtheit bewahrt bleiben. Die Übertragung organischer Dokumentenkomplexe an andere juristische Personen unterliegt der Genehmigung der für das Gebiet zuständigen Archivaufsichtsbehörde.³³ Das Ausscheiden von Dokumenten unterliegt ebenfalls der Genehmigung der zuständigen Archivaufsichtsbehörde.

6.8 Auswahl und Aussonderung

Ein Dokument kann ausgesondert werden, wenn es seine rechtliche und administrative Bedeutung zur Gänze verloren hat und wenn es zudem keinen historischen Wert hat.

Der Vorgang der Auswahl und der Aussonderung wird unter der Aufsicht der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung durchgeführt.

Gemäß dem Kodex für Kulturgüter (D.Lgs 42/2004, Art. 21, Absatz 1d) unterliegt die Maßnahme der Aussonderung der vorherigen Genehmigung des *Ministero per i beni e le attività culturali*, vertreten durch die jeweils zuständige Archivaufsichtsbehörde, im konkreten Fall dem Landesarchiv.

Die allgemeinen Bestimmungen und die Auswahlkriterien für die korrekte Identifizierung der Dokumente, die aufbewahrt werden müssen, sind im „Aufbewahrungsplan“ für die Verwaltungsunterlagen der Freien Universität Bozen enthalten (vgl. Anhang 12).

³¹ Die Gesetzgebung sieht vor, dass die Registrierung eines Dokuments in seiner entsprechenden Sammlung rechtlich der Registrierung im Protokollregister gleichgesetzt wird (D.P.R n. 445/2000, art. 53, comma 5).

³² Kodex für Kulturgüter (Dlgs. 42 vom 22.01.2004), Art. 10 Absatz 2b

³³ Die Oberaufsicht über das Archiv der Freien Universität Bozen untersteht dem Südtiroler Landesarchiv.

Der Aufbewahrungsplan ist das Instrument in welchem die Universität allgemeine Vorgaben festhält sowie die Kriterien und die Abläufe definiert, mit welchen jene Dokumente identifiziert werden, die nicht dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Diese Dokumente werden nicht dauerhaft archiviert, weil die Fristen der rechtlichen Relevanz abgelaufen sind, oder weil kein historisch-kulturelles Interesse vorliegt; sie können daher nach vorheriger Genehmigung durch das Landesarchiv ausgeschieden werden.

Im Dokumentenverwaltungssystem können bereits in der Registrierungs- bzw. Protokollphase die Archivierungszeiten festgelegt werden.

Als Teil des Aufbewahrungsplans sind im Handbuch für die Aussonderung die Verwahrfrieten für die einzelnen Dokumentenarten aufgelistet.

Auswahl und Aussonderung erfolgen in der Phase, in der ein Dokument im sogenannten Zwischenarchiv ist. Für die dauerhafte Archivierung verbleiben so nur die wirklich relevanten Dokumente.

6.9 Benutzung und Zugang zu den Dokumenten der Registratur und des Zwischenarchivs

Das Recht auf Zugang zu Dokumenten für rechtliche und administrative Zwecke wird durch Artikel 24 des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 geregelt. Mit dem Gesetzesdekret Nr. 33 vom 14. März 2013 wurden diese Vorschriften angepasst.

Anträge auf Akteneinsicht können informell oder über ein spezielles Formular gestellt werden und werden von der zuständigen Organisationseinheit bearbeitet.

Der einfache und der allgemeine Bürgerzugang sind auf den Internetseiten der transparenten Verwaltung der Unibz beschrieben.