

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

E-Akte- Bedienungsleitfaden

Version 2.4

vom 18.11.2019

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Verantwortliche Stelle: Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes Schleswig-Holstein (MELUND) – ZIT SH

Version: V 2.4 vom 18.11.2019

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Dokumentinformationen

verantwortlich:

Name
Eckhard Lübcke, Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes Schleswig-Holstein
Ute Schlüter, Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes Schleswig-Holstein

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Ursprüngliche Konzepterstellung





Stand: 27.08.2013

Name
Eckhard Lübcke, Staatskanzlei Schleswig-Holstein
Ute Schlüter, Staatskanzlei Schleswig-Holstein
Svenja Kunkel, Staatskanzlei Schleswig-Holstein
Jens Petersen, Ministerium für Justiz, Kultur und Europa
Jan Christoph, Innenministerium
Ilka Wagner-Lundström, Innenministerium
Gesa Scheff, Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume
Monika Böhl-Jessen, Finanzministerium
Markus Brodmann, Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Technologie
Anita Damme, Ministerium für Wirtschaft, Arbeit, Verkehr und Technologie
Jörg Wetzels, Ministerium für Soziales, Gesundheit, Familie und Gleichstellung

Fortlaufende Anpassungen erfolgen in Abstimmung mit der interministeriellen Arbeitsgruppe (IMAG) E-Akte.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

INHALTSVERZEICHNIS

1	Regelungsinhalt und Geltungsbereich	11
1.1	Zweck und Inhalt	11
1.2	Geltungsbereich	11
1.3	Produkt VIS	12
2	Grundlagen und einheitliche organisatorische Standards.....	13
2.1	Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz der Schriftgutverwaltung	13
2.1.1	Grundsatz	13
2.1.2	Definitionen.....	13
2.1.2.1	Definition Akte	13
2.1.2.2	Definition Behördenschriftgut:	13
2.1.2.3	Definition Aktenmäßigkeit.....	13
2.1.2.4	Grundsätze der Aktenmäßigkeit.....	13
2.1.2.5	Definition Aktenrelevanz.....	14
2.1.2.6	Grundsatz der Aktenrelevanz	14
2.1.2.7	Entscheidung über Aktenrelevanz.....	15
2.1.2.8	Rechtsvorschriften.....	16
2.1.3	Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz E-Akte	16
2.2	Schriftformerfordernis (z. B. Umgang mit Urkunden, Rechnungen und Verträgen)16	
2.3	Einheitlicher Aktenplan Land (EAP-Land SH)	17
2.3.1	Stichtag Umstellung auf den einheitl. Aktenplan-Land (EAP-Land SH)	18
3	Umsetzung der Anforderungen in VIS	19
3.1	VIS-Zugriffsmandanten.....	19
3.1.1	VIS-Startseite.....	19
3.1.2	Zugriffsablagen	20
3.1.3	Struktur Schriftgutobjekte	21
3.2	Schriftgutobjekte (VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge, VIS-Dokumente)	22
3.2.1	Deckblätter der Schriftgutobjekte.....	22
3.2.2	VIS-Akte 	23
3.2.3	VIS-Vorgang 	24
3.2.4	VIS-Untervorgang 	25
3.2.5	VIS-Dokument 	25
3.2.5.1	Schriftgut Dateien	29

3.2.5.2	VIS-Vorlagen	31
3.3	VIS-Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- und -Dokumentenzeichen	32
3.3.1	Aktenzeichen	32
3.3.2	Vorgangszeichen	33
3.3.3	Untervorgangszeichen	33
3.3.4	VIS-Dokumentenzeichen	34
3.4	Schriftgutobjekte im VIS-Explorer	35
3.4.1	VIS-Explorer - Name der Schriftgutobjekte	35
3.5	Geschäftszeichen in VIS-Vorlagen	36
3.6	Geschäftsgänge	36
3.6.1	Erlassen und erledigen von Geschäftsgangverfügungen	36
3.6.2	Kategorien Geschäftsgangverfügung	38
3.6.3	Geschäftsgangmuster	40
4	Metadaten (Aktenbestandsdaten)	41
4.1	Metadatenfelder im Deckblatt der Akte	41
4.1.1	Registerkarte Sachregistratur (Akte)	42
4.1.1.1	Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel)	42
4.1.1.2	Ableitung	42
4.1.1.3	Aktenzeichen	43
4.1.1.4	Akten-Nr.	43
4.1.1.5	Medium	43
4.1.1.6	Kurzbezeichnung	43
4.1.1.7	Betreff	43
4.1.1.8	Aktentyp	43
4.1.1.9	Federführung	44
4.1.1.10	Adresse	44
4.1.2	Registerkarte Statusregistratur (Akte)	45
4.1.2.1	(Lfd. Akten-Nr.)	45
4.1.2.2	Laufzeit von	45
4.1.2.3	Laufzeit bis	45
4.1.2.4	Ablage	46
4.1.2.5	Verbleib	46
4.1.2.6	Bemerkung	46
4.1.2.7	Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder	46
4.1.3	Registerkarte Inhalt/Bezüge (Akte)	46

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.1.4	Registerkarte Information (Akte).....	47
4.1.4.1	Allgemeines Informationsfeld Kabinettsrelevant.....	47
4.1.4.2	Allgemeines Informationsfeld 'VIP' (Vorgesetzten-Informationspool).....	47
4.1.5	Registerkarte Historie (Akte).....	47
4.1.6	Registerkarte Geschäftsgang (Akte).....	47
4.1.7	Registerkarte Wiedervorlagen (Akte).....	47
4.1.8	Registerkarte Verknüpfung (Akte)	47
4.2	Metadatenfelder im Deckblatt des Vorganges.....	48
4.2.1	Registerkarte Sachregistratur (Vorgang).....	48
4.2.1.1	Fremd-GZ.....	48
4.2.1.2	Kurzbezeichnung.....	48
4.2.1.3	Betreff.....	49
4.2.1.4	Vorgangstyp	49
4.2.1.5	Federführung.....	49
4.2.1.6	Vorgang-Nr.....	49
4.2.1.7	Heftung-Nr.....	49
4.2.2	Registerkarte Statusregistratur (Vorgang).....	50
4.2.2.1	Lfd. Vorgang-Nr.....	50
4.2.2.2	Laufzeit von	50
4.2.2.3	Laufzeit bis	51
4.2.2.4	Status	51
4.2.2.5	Ablage	51
4.2.2.6	Dringlich.....	51
4.2.2.7	Verbleib	51
4.2.2.8	Bemerkung	51
4.2.2.9	Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder.....	52
4.2.3	Registerkarte Information (Vorgang)	52
4.2.3.1	Allgemeines Informationsfeld 'VIP' (Vorgesetzten-Informationspool).....	52
4.2.3.2	Allgemeines Informationsfeld 'Kabinettsrelevant'	52
4.2.4	Registerkarte Historie (Vorgang)	52
4.2.5	Registerkarte Geschäftsgang (Vorgang)	53
4.2.6	Registerkarte Wiedervorlagen (Vorgang)	53
4.2.7	Registerkarte Verknüpfung (Vorgang)	53
4.3	Metadatenfelder im Deckblatt des Untervorganges.....	53
4.3.1	Registerkarte Sachregistratur (Untervorgang).....	53

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.3.1.1	Untervorg.zeichen	53
4.3.1.2	Heftung	53
4.3.2	Registerkarte Inhalt/Bezüge (Untervorgang)	54
4.4	Metadatenfelder im Deckblatt des VIS-Dokumentes	55
4.4.1	Registerkarte Sachregistratur (VIS-Dokument)	55
4.4.1.1	Fremd-GZ	55
4.4.1.2	Kurzbezeichnung	55
4.4.1.3	Betreff	56
4.4.1.4	Federführung	56
4.4.2	Registerkarte Sachregistratur (VIS-Dokument) - kategorieabhängig	56
4.4.2.1	Eingangsdatum	56
4.4.2.2	Dok.Datum	56
4.4.2.3	Fremd-GZ / Bezugs-GZ	57
4.4.2.4	Dokumententyp	57
4.4.2.5	Anlagen	57
4.4.2.6	Entwurfsdatum	57
4.4.2.7	Reinschrift	57
4.4.2.8	Auslaufdatum	57
4.4.3	Registerkarte Statusregistratur (VIS-Dokument)	58
4.4.3.1	Registrier-Nr.	58
4.4.3.2	Heftung	58
4.4.3.3	Lfd. Nr.	59
4.4.3.4	Ablage	59
4.4.3.5	Verbleib	59
4.4.3.6	Bemerkung	59
4.4.3.7	Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder	59
4.4.4	Registerkarte Inhalt/ Bezüge (VIS-Dokument)	59
4.4.5	Registerkarte Information (VIS-Dokument)	60
4.4.6	Registerkarte Historie (VIS-Dokument)	60
4.4.7	Registerkarte Geschäftsgang (VIS-Dokument)	60
4.4.8	Registerkarte Wiedervorlagen (VIS-Dokument)	60
4.4.9	Registerkarte Verknüpfung (VIS-Dokument)	60
5	Abläufe in der E-Akte	61
5.1	Schriftgut erstellen	61
5.1.1	VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente anlegen	61

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

5.1.2	VIS-Dokumente und VIS-Vorgänge neu zuordnen.....	61
5.1.3	Umprotokollieren.....	62
5.1.3.1	Umprotokollieren einer VIS-Akte	62
5.1.3.2	Umprotokollieren eines VIS-Vorganges oder VIS-Dokumentes	62
5.1.4	Dateien versionieren.....	62
5.1.4.1	Manuelle Versionierung.....	62
5.1.4.2	Automatisierte Versionierung bei Bearbeitungswechsel	63
5.1.5	Schriftgut löschen	63
5.1.5.1	Löschen per GGV 'Zum Löschen'.....	63
5.1.5.2	Löschen durch Verschieben des Schriftguts in die Löschablage	63
5.1.6	Schriftgut abschließen und aussondern	64
5.1.7	Recherchen und Auswertungen	65
5.1.8	Geschäftsgang und Wiedervorlagen	66
5.1.9	Zugriffsrechte anzeigen und löschen.....	66
5.1.10	Stellvertretung einrichten	67
5.1.11	Schriftgut scannen	67
5.1.12	Arbeit mit Adressen	67
5.1.13	Serienbriefherstellung und Seriendruck.....	68
6	E-Akte-Arbeitsplatztypen.....	69
6.1	E-Akte-Arbeitsplatz: Sachbearbeitung.....	69
6.1.1	Eingehendes Schriftgut und Schriftgutbearbeitung	69
6.1.1.1	Posteingang.....	69
6.1.1.2	E-Mails ablegen.....	69
6.1.1.3	Bearbeitungsstände von Dateien ablegen.....	70
6.1.1.4	Änderungen an Dateien bei Zeichungsverfahren kennzeichnen.....	70
6.1.1.5	Umgang mit erledigten Schriftgutobjekten.....	70
6.1.2	Geschäftsgänge erlassen/erledigen	70
6.1.2.1	Information über eingehende Geschäftsgänge	71
6.1.2.2	Ausgehendes Schriftgut	71
6.2	E-Akte-Arbeitsplatz: Schriftgutstelle (SGS)	72
6.2.1	Bearbeitung der papierbasierten Posteingänge	72
6.2.1.1	Vorbereitung und Scannen.....	72
6.2.1.2	Metadatenerfassung und Weiterleitung.....	73
6.2.1.3	Behandlung der Papierdokumente	75
6.2.1.4	Übergangsregelungen während der Einführungszeit	76

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

6.2.2	Registraturaufgaben	76
6.2.2.1	Anlegen von VIS-Akten	76
6.2.2.2	Pflege von VIS-Akten	77
6.2.2.3	Ablage von Papierdokumenten in Papierakten	78
6.2.2.4	Wiedervorlagen	78
6.2.2.5	Aussonderung des elektronischen Schriftgutes	78
6.2.2.6	Aussonderung des papierbasierten Schriftgutes	78
6.2.3	Bearbeitung der Postausgänge	79
6.2.4	Aufgaben Botendienst	81
6.2.5	Aktenplanverwaltung	81
6.3	E-Akte-Arbeitsplatz: E-Akte-Koordination.....	83
7	Glossar.....	85
8	Quellenverzeichnis.....	88

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

1 Regelungsinhalt und Geltungsbereich

1.1 Zweck und Inhalt

Wie in der papierbasierten Schriftgutverwaltung sind auch in der elektronischen Aktenführung und Bearbeitung normative Grundlagen notwendig. Mit dem E-Akte-Bedienungsleitfaden als Anlage zur Aktenordnung Schleswig-Holstein (AktenO) werden einheitliche Grundlagen für die Nutzung der E-Akte geschaffen.

Der Begriff 'E-Akte' umfasst das

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

- elektronische Registratur,
- elektronische Recherche,
- elektronische zentrale Ablage

und das

Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)

- elektronische Vorgangsbearbeitung.

Die Projektgruppe E-Akte hat im Rahmen ihres Auftrages (Staatssekretärsbesprechung am 16.04.2012) die hier aufgeführten Regelungen erarbeitet.

Insbesondere haben diese Regelungen den Zweck:

- einheitliche organisatorische Standards festzulegen,
- die Begrifflichkeiten für diese Thematik zu erläutern,
- Transparenz und unverzichtbare Mindeststandards herzustellen,
- die Einführung zu erleichtern.

Die Regelungen sind damit bei der Einführung und Nutzung der E-Akte zu beachten.

Der E-Akte-Bedienungsleitfaden enthält die wesentlichen organisatorischen Regelungen. Bei Bedarf werden diese Regelungen angepasst. Beschrieben werden diese Regelungen bezogen auf den VIS-Webclient. Zur Arbeit mit dem VIS-SmartClient liegen separate Schulungsunterlagen und Anleitungen (siehe SHIP → Aktuelle Themen & Projekte → E-Akte-Informationen → "VIS-SmartClient Handbuch Schulungen") bereit.

1.2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich erstreckt sich gemäß § 52d LVwG (Elektronische Aktenführung

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

und Vorgangsbearbeitung) auf die gesamte schleswig-holsteinische Landesverwaltung. In einem ersten Schritt wurde die E-Akte in der Staatskanzlei und den Ministerien eingeführt.

1.3 Produkt VIS

Das Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS), das für die Realisierung der elektronischen Akte in Schleswig-Holstein Anwendung findet, ist das Produkt VIS (VIS = Verwaltungsinformationssystem) der Firma PDV.

VIS wurde beim IT-Dienstleister Dataport als Verfahren implementiert.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

2 Grundlagen und einheitliche organisatorische Standards

2.1 Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz der Schriftgutverwaltung

2.1.1 Grundsatz

Aus dem Rechtsstaatsprinzip (z. B. Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 GG) werden u.a. die folgenden Grundprinzipien des Verwaltungshandelns abgeleitet:

- Prinzip der Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns
- Prinzip der Aktenmäßigkeit

2.1.2 Definitionen

2.1.2.1 Definition Akte

Eine Akte ist die Zusammenfassung von thematisch zusammengehörenden Vorgängen.

In sich abgeschlossene Sachverhalte sind in einzelne Vorgänge zu gliedern. Die einzelnen Vorgänge sind in sich zeitlich, sachlich und zweckmäßig zu ordnen. Sie sind so anzulegen, dass sie übersichtlich sind und das zur Bearbeitung benötigte Schriftgut enthalten.

2.1.2.2 Definition Behördenschriftgut:

Alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Schriftstücke und ihre Anlagen ohne Rücksicht auf die Art des Informationsträgers.

2.1.2.3 Definition Aktenmäßigkeit

Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles sind in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Aktenmäßigkeit stellt die Grundlage zur Kontrolle des Verwaltungshandelns durch Aufsichtsbehörden oder Gerichte dar.

Die Aktenmäßigkeit dient der Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns und damit einer rechtmäßigen Verwaltungsarbeit.

2.1.2.4 Grundsätze der Aktenmäßigkeit

- Alle entscheidungs- und damit aktenrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles sind in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten ersichtlich sein.
- Es dürfen keine Schriftstücke unbemerkt entfernt oder verändert werden.
- Die Akten sind vollständig zu führen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Das Prinzip der Aktenmäßigkeit ist für die gesamte Dauer, in der die Unterlagen für die behördliche Aufgabenerfüllung benötigt werden, sicherzustellen.

2.1.2.5 Definition Aktenrelevanz

Bisher gibt es keine allgemeingültige, (regierungs)amtliche Definition des Begriffes.

Allen bisherigen Ansätzen liegen die folgenden wesentlichen Überlegungen zu Grunde:

- Für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren gilt der Grundsatz der 'Nichtförmlichkeit des Verfahrens' (§ 10 VwVfG, § 9 SGB X). Danach können Geschäftsvorfälle und Verfahrenshandlungen formfrei abgewickelt werden, soweit Rechtsvorschriften keine besondere Form (insbesondere Schriftform) vorschreiben.
- Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Dieser Grundsatz leitet sich aus dem in Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 GG fixiertem Rechtsstaatsprinzip, dem Amtsermittlungsgrundsatz (vgl. § 24 VwVfG) und dem Anspruch auf Akteneinsicht (beispielhaft § 29 VwVfG und den entsprechenden Regelungen der Informationsfreiheitsgesetze von Bund und Ländern) ab.
- Alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle sind mit ihren entscheidungserheblichen Dokumenten sowie Bearbeitungsschritten zur Beweissicherung und Beweisführung in mit eigenen Akten-/ Geschäftszeichen versehenen Akten bzw. Vorgängen zu dokumentieren und unveränderlich aufzubewahren (vgl. z. B. §§ 99 VwGO, 623 BGB, 33 HGrG).
- Soweit sich die Bedeutsamkeit der Dokumente nicht bereits unmittelbar aus einzuhaltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergibt, beurteilt sich die Bedeutsamkeit (Relevanz) der in den Akten und Vorgängen vorgehaltenen Dokumente insbesondere nach den folgenden Kriterien:
 - Eingriffe in Rechte Dritter
 - Prozessrisiko
 - Haushalterische bzw. finanziell wirksame Maßnahmen
 - Nachweis der ausgeübten und tradierten Verwaltungspraxis
 - Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns der Beschäftigten gegenüber Vorgesetzten und Dritten

2.1.2.6 Grundsatz der Aktenrelevanz

Dokumente sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann aktenrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.

Als nicht aktenrelevant gelten z. B.:

- unaufgefordert eingesandte Angebote,
- Bücher, Zeitungsausschnitte
- Werbesendungen,
- Amtsblätter und Ähnliches,
- statistische Berichte allgemeiner Art.

2.1.2.7 Entscheidung über Aktenrelevanz

Über die Aktenrelevanz entscheidet die zuständige bearbeitende Person, da nur sie die Bedeutung des Inhaltes im Kontext der von ihr bearbeiteten Aufgaben beurteilen kann. Dabei kann die Registratur die bearbeitende Person bei der Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und Akten beraten.

Schriftstücke, bei denen die Aktenrelevanz zum Zeitpunkt der Registrierung nicht eindeutig festgestellt werden kann, die jedoch im Rahmen der Bearbeitung potenziell aktenrelevant werden können, sollten nach einer festzulegenden Frist (z. B. 1 Jahr) wiedervorgelegt werden. Über die Aktenrelevanz wird dann nach Wiedervorlage durch die zuständigen Beschäftigten entschieden.

Beispiele:

	Aktenrelevant	Nicht aktenrelevant
Aufgabenzusammenhang (warum ist es entstanden)	<ul style="list-style-type: none"> • Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages • Anfragen und Auskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein Aufgabenbezug (wenn lediglich informell / persönlich; z. B. kollegiale Verabredung zum Mittagessen, Werbung) • Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
Sachzusammenhang (was ist entstanden)	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsförmlich“). • Dokumentation einer Entscheidung 	<ul style="list-style-type: none"> • Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsöffentlichen Status erlangt hat.
Bearbeitungszusammenhang (wie ist es entstanden, wer war beteiligt)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Entscheidungsprozesses • Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Arbeits- und Projektgruppen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die nicht entscheidungsrelevant sind. • Terminkoordination

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

2.1.2.8 Rechtsvorschriften

- Verwaltungsverfahrensgesetz
- Verwaltungsgerichtsordnung und Zivilprozessordnung
- Informationsfreiheitsgesetze des Bundes und der Länder
- Bundesdatenschutzgesetz und Landesdatenschutzgesetze
- Archivgesetze des Bundes und der Länder
- Bürgerliches Gesetzbuch
- Signaturgesetz und Signaturverordnung
- organisatorische Regelungen (behördenübergreifend oder -intern gültig):
- Geschäftsordnungen (z. B. GGO)
- Aktenordnungen

2.1.3 Aktenmäßigkeit und Aktenrelevanz E-Akte

Manipulationssicherheit, Revisionssicherheit und Nachvollziehbarkeit, wie sie sich aus dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG) für das Verwaltungshandeln implizit ergeben, sind auch für elektronische Akten erforderlich. Insbesondere bei Aktenvermerken und Verfügungen müssen im Geschäftsgang die Urheberin oder der Urheber und der Erstellungszeitpunkt erkennbar sein.

Die Durchlaufstationen eines Schriftstücks, die Kenntnisnahme eines Schriftstücks, das Entstehen unterschiedlicher Schriftgutversionen sind zu protokollieren und sollen jederzeit rekonstruierbar sein sowie einer konkreten Urheberin oder einem konkreten Urheber zugeordnet werden können. Neben den rechtlichen Argumenten sind vollständige Akten wesentlich mitbestimmend für das aktenrelevante Verwaltungshandeln.

Mit der verpflichtenden Nutzung der E-Akte als führende Arbeitsweise in der öffentlichen Verwaltung (zunächst in der Staatskanzlei und den Ministerien) wird durch die angepassten Funktionalitäten ein Instrument integriert, das die Voraussetzungen schafft, Schriftgut unterschiedlicher Herkunft einheitlich zu registrieren, zu bearbeiten und abzulegen.

Die elektronische Verwaltung von Schriftgut stellt sicher, dass Schriftgut bei Bedarf schnell und in übersichtlicher Form bereitgestellt bzw. gesucht und gefunden werden kann.

2.2 Schriftformerfordernis (z. B. Umgang mit Urkunden, Rechnungen und Verträgen)

Es gibt Ausnahmefälle, in denen der Beweiswert eines papierbasierten Schriftguts bei der Übertragung in die E-Akte nicht auf die elektronische Form übergeht (Schriftformerfordernis).

Ein Schriftformerfordernis liegt vor, wenn an aktenrelevante Unterlagen besondere Nachweisanforderungen gestellt werden. Diese Unterlagen sind neben der elektronischen Form in Papierform aufzubewahren.

Beispiele:

- als vertraulich klassifizierte Akten (z. B. Verschlussache)
- Zahlungsbegründende Unterlagen¹ (z. B. Rechnungen)
- Verträge (z. B. Kauf- und Mietverträge)
- Prüfungsrelevante Unterlagen (z. B. EU-Prüfstelle)

Auf diese Papierunterlagen kann in der E-Akte verwiesen werden (siehe Punkt 4.4.5 Registerkarte Information (VIS-Dokument)).

2.3 Einheitlicher Aktenplan Land (EAP-Land SH)

Der einheitliche Aktenplan Land (EAP-Land SH) ist das zentrale Instrument der behördlichen Schriftgutverwaltung.

Der EAP-Land SH ist in den VIS-Mandanten, die für die obersten Landesbehörden eingerichtet wurden, hinterlegt. Daneben finden in einzelnen Ministerien bundeseinheitliche Aktenpläne Anwendung.

Es gilt eine einheitliche Aktenplanschlüsselbildung (APLS-Bildung). Die Gliederungstiefe ist auf maximal drei Gruppenstufen festgelegt.

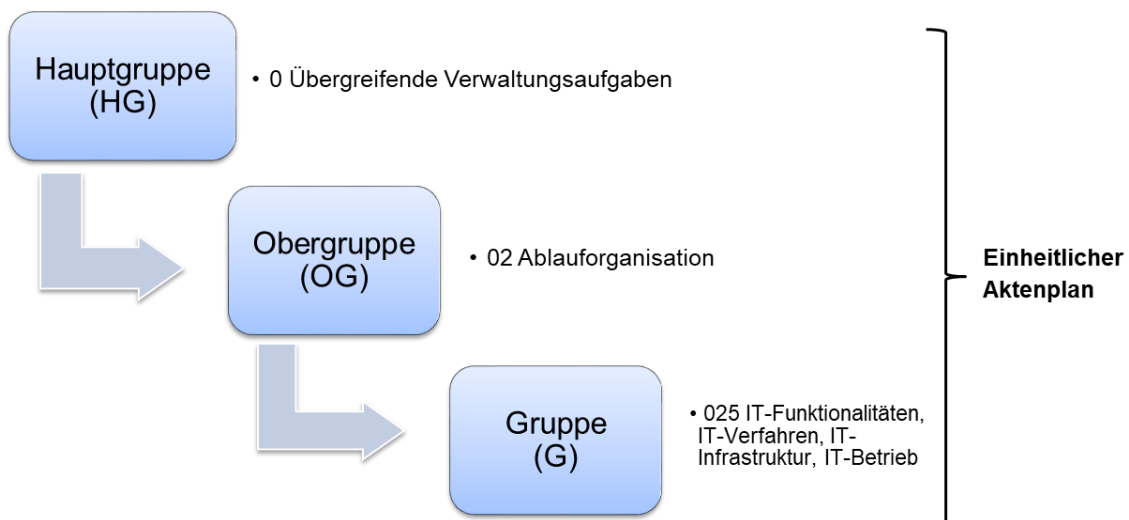


Abb. 1

Gliederungsstufen	APLS	
Hauptgruppe -HG- (1. Stufe)	X	0 Übergreifende Verwaltungsaufgaben

¹ Diese können auch elektronisch geführt werden, wenn sie den Grundsätzen der VV-LHO entsprechen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Obergruppe -OG- (2. Stufe)	XX	02 Ablauforganisation
Gruppe -G- (3. Stufe)	XXX.	025 IT-Funktionalitäten, IT-Verfahren, IT-Infrastruktur, IT-Betrieb

2.3.1 Stichtag Umstellung auf den einheitl. Aktenplan-Land (EAP-Land SH)

Die Einführung des einheitlichen Aktenplanes Land SH (EAP-Land SH) ist innerhalb der Staatskanzlei und den Ministerien bereits nach seiner Fertigstellung möglich, spätestens jedoch mit Einführung der E-Akte verpflichtend.

Bei einer Nutzung des EAP-Land SH vor Einführung der E-Akte ist zu beachten, dass die internen Aktenpläne und der EAP-Land SH parallel gepflegt werden müssen, wenn die Nutzung des EAP-Land SH vorerst nur in Teilbereichen der Staatskanzlei oder des Ministeriums erfolgt.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

3 Umsetzung der Anforderungen in VIS

3.1 VIS-Zugriffsmandanten

Ein VIS-Zugriffsmandant ist eine komplett in sich abgeschlossene Datenbasis.

Eine erstellte Nutzwertanalyse unter Beteiligung des IT-Dienstleisters Dataport und der Firma PDV (Produktverantwortung für VIS) führte zum Ergebnis, dass der VIS-Zugriffsmandantenaufbau in der bisher eingesetzten ministeriumsspezifischen Form nach wie vor Gültigkeit behält.

Für die Staatskanzlei und jedes Ministerium ist ein VIS-Mandant mit einer spezifischen Konfiguration eingerichtet.

Der ressortübergreifende VIS-Mandant 'Zusammenarbeit (Mandant für Gremien und Projekte)' steht parallel für Gremienarbeiten zur Verfügung.

Zusätzlich steht zu Schulungs- und Testzwecken der VIS-Mandant 'Training' zur Verfügung, dessen Konfiguration dem Produktions-VIS-Mandanten der jeweiligen Behörde entspricht.

Für die ressortübergreifende Bundesratsarbeit steht der VIS-Mandant 'VIS-Bundesrat' zur Verfügung.

3.1.1 VIS-Startseite

VIS wird über den Windows-Startbutton  aufgerufen. Die Auswahl der zur Verfügung stehenden VIS-Mandanten gestaltet sich je nach VIS-Mandantenzugriff unterschiedlich.

Beispiel Windows 10:

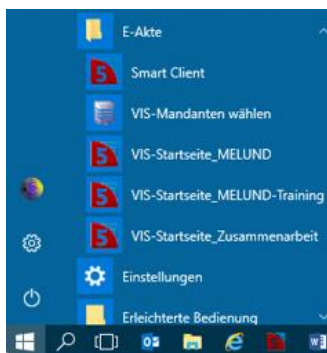


Abb. 2

Die Webanwendung VIS (E-Akte-Startseite) kann über einen Favoriteneintrag, der im Internet-Explorer einzubinden ist, später schnell aufgerufen werden.

Mit Aufruf der VIS-Startseite erscheint die persönliche Arbeitsumgebung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters. Sie kann individuell eingerichtet werden. Die Startseite be-

steht standardmäßig aus einem Kopfbereich, einem Bereich 'Meine Aufgaben' und einem Bereich 'Meine Favoriten'. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine solche eingerichtete Startseite.

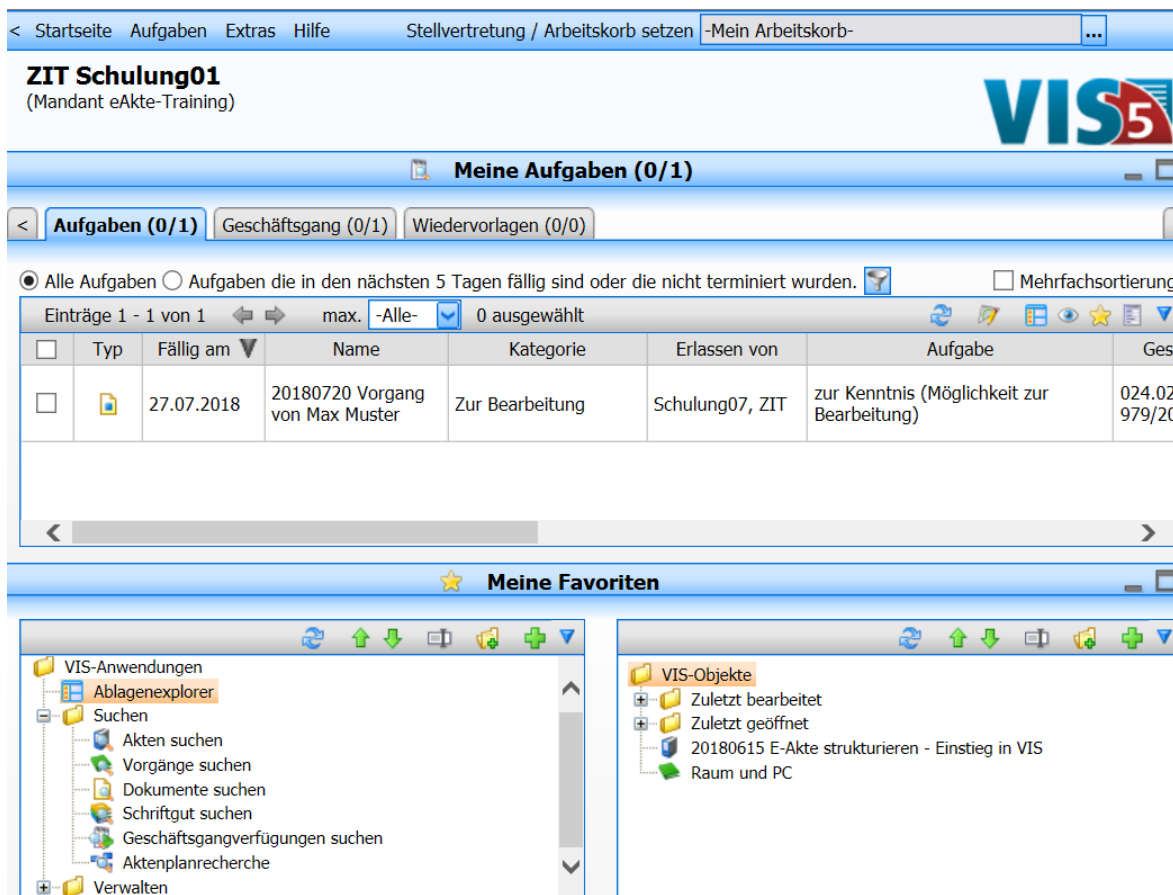


Abb. 3

3.1.2 Zugriffsablagen

Innerhalb eines VIS-Mandanten können eine oder mehrere Zugriffsablagen eingerichtet werden. Beispiele hierfür sind Abteilungs- oder Referatsablagen.





Zugriffsablagen sind vergleichbar mit einem abschließbaren Aktenschrank. Das Recht, ein Schriftgutobjekt zu lesen oder zu bearbeiten, hängt von der Zugriffsberechtigung auf die Zugriffsablage ab, in der das Objekt liegt. Die Zugriffsrechte für die Zugriffsablagen werden durch die E-Akte-Koordination (siehe Punkt 6.3 E-Akte-Arbeitsplatz: E-Akte-Koordination) festgelegt.

Eine Person, die kein Zugriffsrecht auf eine Zugriffsablage hat, kann spezielle Bearbeitungs- oder Leserechte an einzelnen Schriftgutobjekten über einen elektronischen Geschäftsgang erhalten (siehe Punkt 3.6 Geschäftsgänge).

3.1.3 Struktur Schriftgutobjekte

Zum Schriftgut in VIS zählen VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente.

VIS bietet eine vierstufige Schriftgutstruktur an:

- VIS-Akte 
- VIS-Vorgang 
- VIS-Untervorgang 
- VIS-Dokument 

Die VIS-Akte stellt das übergeordnete Schriftgutobjekt dar und beinhaltet VIS-Vorgänge, -Untervorgänge oder -Dokumente. VIS-Vorgänge wiederum beinhalten VIS-Untervorgänge oder -Dokumente. VIS-Untervorgänge schließlich beinhalten VIS-Dokumente.

Der VIS-Untervorgang ist keine vollwertige Gliederungsstufe. Er umfasst weniger Metadatenfelder (siehe Punkt 3.2.1 Deckblätter der Schriftgutobjekte) und das Erlassen eines Geschäftsganges ist für den Untervorgang nicht möglich (siehe Punkt 3.6 Geschäftsgänge).

Dem VIS-Dokument wird die in der Abbildung weiß dargestellte Datei (z. B. Word oder Excel) zugeordnet.

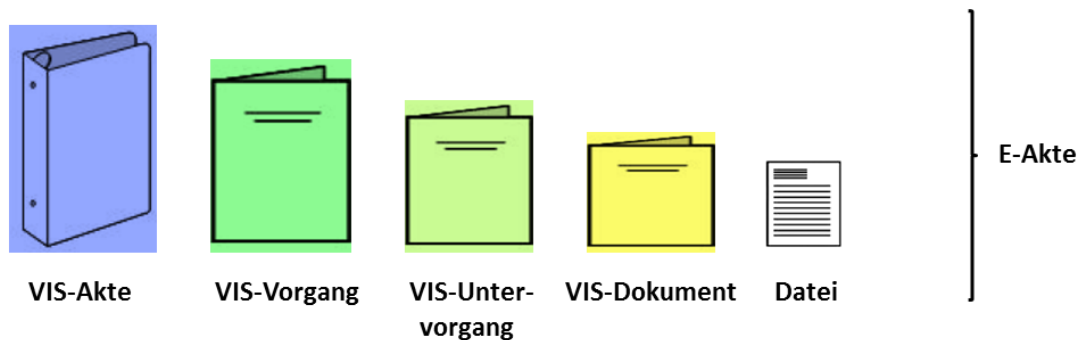


Abb. 4

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Beispiel aus VIS für VIS-Akten, -Vorgänge, -Untervorgänge, -Dokumente

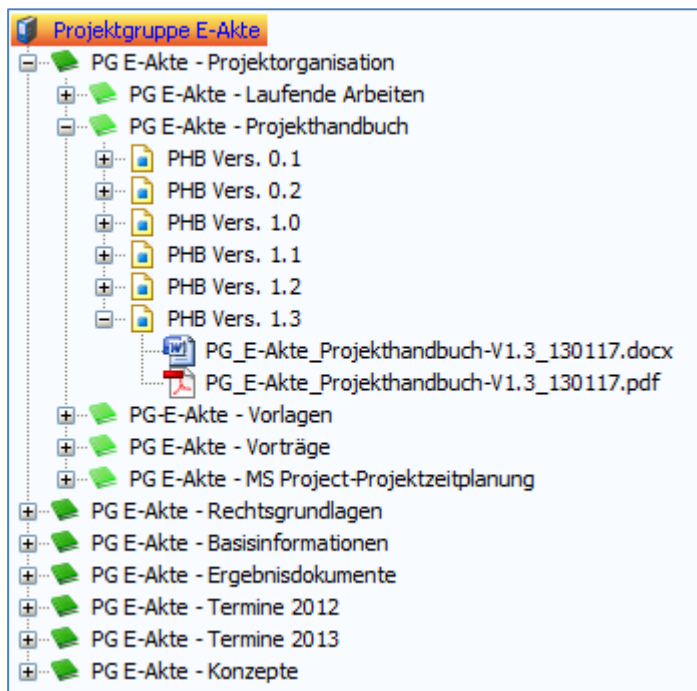


Abb. 5

Über diese Struktur können die Akten in VIS abgebildet werden.

3.2 Schriftgutobjekte (VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge, VIS-Dokumente)

3.2.1 Deckblätter der Schriftgutobjekte

Allen Schriftgutobjekten (VIS-Akte, VIS-Vorgang, VIS-Untervorgang, VIS-Dokument) ist ein Deckblatt zugeordnet. Das Deckblatt ist ein Erfassungs- und Ansichtsfomular für sämtliche Informationen (Metadaten) zu einem Schriftgutobjekt.

Das Deckblattformular enthält mehrere Registerkarten.

Beispiel für ein Deckblatt:

The screenshot shows a web-based form for creating an electronic file cover sheet. The title bar reads 'AktenO 024.02-E-Akte-4/2013'. Below the title bar are navigation tabs: 'Sachregistratur' (selected), 'Statusregistratur', 'Inhalt/Bezüge', 'Information', 'Historie', 'Geschäftsgang', and 'Verknüpfung'. The form fields are as follows:

- Aktenzeichen:** 024.02-E-Akte-4/2013
- Akten-Nr.:** 1/2013
- APL.-Schlüssel:** 024.02 (with a dropdown arrow) and EAP-Land SH
- APL.-Betreff:** Dokumentenmanagementsysteme (DMS), Ablagesysteme
- Ableitung:** E-Akte (with a dropdown arrow) and Medium: Elektronisch
- Kurzbezeichnung:** Musterakte
- Betreff:** Betreff der Musterakte
- Aktentyp:** Sachakte (with a dropdown arrow)
- Adresse:** (with a dropdown arrow)
- Federführung:** eAkte_PG
- Schlagworte:** (with a dropdown arrow)

Abb. 6

3.2.2 VIS-Akte

Die elektronische Akte ist ein Ordner für die sachbezogene Zusammenfassung von VIS-Vorgängen, VIS-Untervorgängen und VIS-Dokumenten. Jede Akte besitzt ihr eindeutiges Aktenzeichen. Die beschreibenden Informationen zu einer Akte sind im Aktendeckblatt zusammengefasst (Metadaten). In einer Akte können VIS-Vorgänge und VIS-Dokumente enthalten sein.

Die folgenden Aktentypen stehen in der Deckblatt-Registerkarte 'Sachregistratur' in der Auswahl zur Verfügung:

- Sachakte (behördenintern) und
- Sachakte - Papier.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und in den Ministerien weitere Aktentypen definiert oder können definiert werden.

Alle Aktentypen können weitere Informationsfelder (Deckblatt-Registerkarte 'Information') wie 'Kabinettsrelevant' und 'VIP' aufweisen. Für die Sachakte Papier existieren bereits zusätzliche Felder.

Die Berechtigung zum Erzeugen von Akten liegt grundsätzlich in der Zuständigkeit der Schriftgutstelle (siehe Punkt 6.2 E-Akte-Arbeitsplatz: Schriftgutstelle (SGS)).

☛ VIS-Akten können nur von der Löschadministration, die über ein spezielles IT-Werkzeug verfügt, gelöscht werden (siehe Punkt 5.1.5. Schriftgut löschen).

3.2.3 VIS-Vorgang

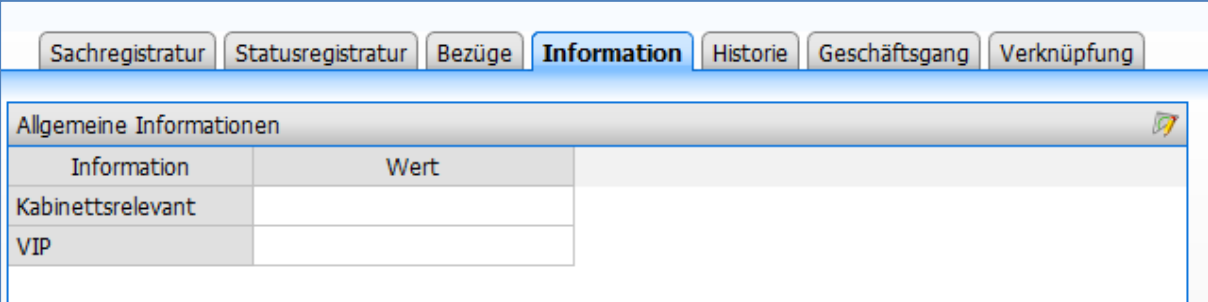
Innerhalb einer VIS-Akte dienen VIS-Vorgänge zur Zusammenfassung von VIS-Untervorgängen oder VIS-Dokumenten unter fachlichen Gesichtspunkten. VIS-Vorgänge bilden ihr Vorgangszeichen automatisiert unter Übernahme des Aktenzeichens und der laufenden Vorgangsnummer. Wird ein VIS-Vorgang in eine andere VIS-Akte verschoben, werden enthaltene VIS-Untervorgänge oder VIS-Dokumente automatisiert auf das neue Vorgangszeichen umprotokolliert. Die Metadaten zum VIS-Vorgang sind im Vorgangsdeckblatt zusammengefasst.

Die Berechtigung zum Erzeugen von VIS-Vorgängen liegt bei den Bearbeiterinnen und Bearbeitern. Die folgenden Vorgangstypen stehen in der Deckblatt-Registerkarte 'Sachregistratur' in der Auswahl zur Verfügung:

- Verwaltungsintern

Für alle Vorgangstypen können weitere Informationsfelder (Deckblatt-Registerkarte 'Information') wie 'Kabinettsrelevant' und 'VIP' hinterlegt werden. Die auszuwählenden Feldinhalte werden beispielhaft in der nachfolgenden Übersicht dargestellt.

Vorgangstyp	Registerkarte 'Information'
Verwaltungsintern (Standard)	Kabinettsrelevant
	VIP




Sachregistratur		Statusregistratur		Bezüge		Information		Historie		Geschäftsgang		Verknüpfung	
Allgemeine Informationen 													
Information		Wert											
Kabinettsrelevant													
VIP													

Abb. 7

Befinden sich innerhalb eines VIS-Vorganges VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente, wird die Heftungsreihenfolge (Sortierung) der Untervorgänge und VIS-Dokumente getrennt voneinander erstellt.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und in den Ministerien weitere Vorgangstypen definiert oder können definiert werden. Die Einrichtung erfolgt durch die E-Akte-Koordination.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

☛ VIS-Vorgänge können nur von der Löschadministration, die über ein spezielles IT-Werkzeug verfügt, gelöscht werden (siehe Punkt 5.1.5 Schriftgut löschen).

3.2.4 VIS-Untervorgang

Innerhalb eines VIS-Vorgangs stellen VIS-Untervorgänge eine weitere Gliederungsmöglichkeit zur Zusammenfassung von VIS-Dokumenten unter fachlichen Gesichtspunkten dar.

VIS-Untervorgänge können ausschließlich als Inhalt von VIS-Vorgängen erzeugt werden und stellen somit eine Zwischenebene zwischen VIS-Vorgang und VIS-Dokument dar.

Die Berechtigung zum Erzeugen von VIS-Untervorgängen liegt bei den Bearbeiterinnen und Bearbeitern.

VIS-Untervorgänge bilden ihr Untervorgangszeichen automatisiert unter Übernahme des Vorgangszeichens und der Abkürzung 'UV'. Ein VIS-Untervorgang kann nicht in einen anderen VIS-Vorgang verschoben werden. Es muss ein neuer VIS-Untervorgang in einem neuen VIS-Vorgang erzeugt werden, damit im VIS-Untervorgang enthaltene VIS-Dokumente verschoben werden können. Die Metadaten zum VIS-Untervorgang sind im VIS-Untervorgangsdeckblatt zusammengefasst und stehen nur in sehr eingeschränktem Umfang zur Verfügung.

Auf einem VIS-Untervorgang kann kein Geschäftsgang erlassen werden.

☛ VIS-Untervorgänge können von Bearbeiterinnen und Bearbeitern gelöscht werden. Dazu ist zuvor der gesamte Inhalt des VIS-Untervorganges zu entfernen.

3.2.5 VIS-Dokument

In einem VIS-Dokument (nicht zu verwechseln mit einer Datei!) werden Dateien abgelegt. Es ist vergleichbar mit einer Klarsichthülle. VIS-Dokumente stellen die unterste Ebene in der elektronischen Schriftgutverwaltung dar. Dateien (beispielsweise Word, Excel, E-Mails) können nur in einem VIS-Dokument und nicht in einem VIS-Vorgang oder einer VIS-Akte abgelegt werden.

Auch das VIS-Dokument besitzt ein Deckblatt mit beschreibenden Informationen (Metadaten).

Nach Möglichkeit soll einem VIS-Dokument nur eine Datei zugeordnet werden, da sich die Metadatenfelder ('Dokumentenzeichen, Dokumentendatum' etc.) nur auf eine einzelne Datei beziehen können (zur Gewährleistung einer effektiven Recherche und zur Übersichtlichkeit).

Bei einem längeren Mailverkehr (Mail mit AW) wird zur Übersichtlichkeit empfohlen, die letzte vollständige Mail im VIS-Dokument (Kategorie Eingang mit Antwort) abzulegen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Die Berechtigung zum Erzeugen von VIS-Dokumenten liegt bei den Bearbeiterinnen und Bearbeitern.

VIS bietet **vier Kategorien** von VIS-Dokumenten an:

- ⇨ Eingang
Die VIS-Dokumentenategorie Eingang dient zur Aufnahme von Posteingängen, gescanntem Schriftgut, E-Mails etc.
- ⇨ Ausgangsschreiben
Das Ausgangsschreiben dient der Erstellung von ausgehendem Schriftverkehr.
- ⇨ Eingang mit Antwort
Der Eingang mit Antwort verbindet die Funktionalitäten von Eingang und Ausgangsschreiben und unterstützt die schnelle Bearbeitung und Beantwortung von eingegangenen Schriftverkehr. Diese VIS-Dokumentenategorie sollte verwendet werden, wenn es nur ein Antwortschreiben geben wird oder ein längerer Mailverkehr zur gleichen Ausgangsmail erfolgt ist.
- ⇨ Internes Schreiben
Das Interne Schreiben ist für den hausinternen Schriftwechsel (interne Memos, Vermerke, Protokolle, Aktennotizen, etc.) vorgesehen. Dazu zählt auch der Schriftverkehr zwischen Organisationseinheiten.

In Abhängigkeit der gewählten Kategorie (Eingang, Eingang mit Ausgang, internes Schreiben, Ausgangsschreiben) stehen verschiedene Metadatenfelder im Deckblatt zur Verfügung. Bei der Kategorie Eingang sind bspw. die Felder 'Eingangsdatum' und 'Dok.Datum' verfügbar jedoch nicht das Feld 'Auslaufdatum'.

Für VIS-Dokumente können durch das Feld 'Dokumententyp' weitere Zusatzinformationen bereitgestellt werden.

Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft eine Übersicht der 'Dokumententypen', die abhängig von der VIS-Dokumentenategorie in VIS durch die Bearbeiterin und den Bearbeiter ausgewählt werden können.

Kategorie	Dokumententyp
Eingang	Standard
	Protokoll
	Rechnung
	Vertrag
Eingang mit Antwort	Standard
	Protokoll
	Rechnung
	Vertrag

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Kategorie	Dokumententyp
	Antrag
Ausgangsschreiben	Standard
	Protokoll
	Vertrag
Internes Schreiben	Standard
	Aktennotiz
	Protokoll
	Vertrag

In Abhängigkeit des gewählten 'Dokumententyps' (Protokoll, Rechnung u. a.) können unter der Deckblatt-Registerkarte 'Information' Zusatzinformationen definiert werden.

Die nachfolgende Tabelle zeigt beispielhaft eine Übersicht der Informationsfelder (Registerkarte 'Information'), die abhängig vom Dokumententypen in VIS durch die Bearbeiterin und den Bearbeiter ausgewählt werden können.

Dokumententyp	Name des Informationsfeldes
- Alle Typen -	Kabinettsrelevant
	VIP
Rechnung	Vertragsnummer
	Vertragsname
	Rechnung von
	Rechnungsdatum
	Rechnungsnummer
	Rechnungsbetrag
Vertrag	Vertragsname
	Vertragspartner
	Vertragsdatum
	Laufzeit von
	Laufzeit bis
	Betrag

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Dokumententyp	Name des Informationsfeldes
	HH-Stelle
	Buchungsnummer

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und in den Ministerien weitere VIS-Dokumententypen sowie dazugehörige zusätzliche Informationsfelder definiert oder können definiert werden. Die Einrichtung erfolgt durch die E-Akte-Koordination.

- ☛ Ein falsch ausgewählter VIS-Dokumententyp (z. B. Eingang statt Eingang mit Antwort) kann durch die Bearbeiterin bzw. durch den Bearbeiter nicht nachträglich geändert werden. Es ist dann ein neues VIS-Dokument anzulegen. Das nicht mehr benötigte VIS-Dokument kann ggf. über die Löschablage nur von der Löschadministration, die über ein spezielles IT-Werkzeug verfügt, gelöscht werden (siehe Punkt 5.1.5 Schriftgut löschen). Alternativ zum Löschbereich ist die Löschung durch GGV an die Löschadministration zu beauftragen.

3.2.5.1 Schriftgut Dateien

Dateien können verschiedenster Herkunft (z. B. *.docx, *.txt, *.xlsx, *.pptx, *.tif, *.pdf, *.html, *.xml, *.mdb) sein. Gescannte Schriftstücke oder E-Mails, die einschließlich Mailtext und Anhängen importiert werden können, werden als Dateien abgelegt.

Dateien sollten unter Nutzung von VIS-Vorlagen innerhalb der E-Akte erstellt werden, da diese Vorlagen überwiegend sog. VIS-Verknüpfungen beinhalten. Dateien können auch per 'Drag-and-Drop' aus anderen Verzeichnissen (Gruppenablage, Sachbearbeitungsverzeichnis, Outlook) in die E-Akte eingestellt werden.

Dateien können nur in einem VIS-Dokument abgelegt oder dort neu erzeugt werden. Zur Sicherung des Bearbeitungsstandes können von Dateien schreibgeschützte Versionen erzeugt werden.

Bei Speicherung der Datei durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter wird der Dateiname vergeben. Dateinamen sollten nachträglich geändert werden, wenn der Dateiname nicht sprechend ist.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Der Dateiname könnte nach folgender Systematik vergeben werden:

- Dateinamen beginnen immer mit dem Datum in der Form JJJJMMTT (nach ISO-Norm 8601), z. B. 20190502. Das Datum ist dabei das Erstellungsdatum der Datei.
Bei Sitzungsprotokollen ist es das Datum der betreffenden Sitzung.
Bei Rechnungen das Datum der Rechnung.
- Danach folgt eine Typisierung der Datei in Kurzform (Liste kann bei Bedarf ergänzt werden)
 - ANL = Anlagen (z. B. zum Protokoll)
 - ANS = Anschreiben
 - BV = Beschlussvorschlag
 - DV = Dringlichkeitsvorlage
 - EINL = Einladung
 - ERG = Ergebnis
 - GA = große Anfrage
 - GN = Gesprächsnotiz
 - KA = kleine Anfrage
 - KON = Konzept
 - KV = Kabinettsvorlage
 - PROT = Protokoll
 - REFE = Referentenentwürfe
 - REGE = Regierungsentwürfe
 - RG = Rechnung
 - SPZ = Sprechzettel
 - STN = Stellungnahme
 - STV = St-Vorlage
 - TN = Teilnehmerliste
 - TO = Tagesordnung (z. B. zum TOP einer Sitzung)
 - UNT = Unterlagen
 - URK = Urkunde
 - (- VFG = Verfügung)
 - VMK = Vermerk
 - VORTR = Vortrag
 - VOT = Votum
- Darauf folgt eine sprechende Ergänzung.
- Beispiele:
 - 20190402_VMK Weiteres Vorgehen E-Akte.docx
 - 20190416_PROT Projektsitzung.docx

☛ Dateien, die die Bearbeiterinnen und Bearbeiter selbst angelegt haben, können von ihnen auch gelöscht werden, soweit diese noch nicht abgeschlossen sind.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

3.2.5.2 VIS-Vorlagen

In der E-Akte stehen VIS-Vorlagen für Dateien unterschiedlicher Formate (z. B. docx, xlsx, pptx) zur Verfügung. In den VIS-Vorlagen sind Beschreibungsinformationen aus den Deckblättern (z. B. Datum, Betreff, Kenn-Nr., Telefonnummer) enthalten und werden über (VIS-) Verknüpfungen automatisiert in die VIS-Vorlagen übernommen. Es existieren neben den Standardvorlagen unter Texte (Word), Tabellen (Excel) und Präsentationen (Powerpoint) zusätzlich spezielle Text-Vorlagen für die Staatskanzlei und die Ministerien, die unter dem Namen der Staatskanzlei oder des jeweiligen Ministeriums abgelegt sind.

Beispielhaft können folgende VIS-Vorlagen bereitgestellt werden.

VIS-Vorlagen	Vorlagenkategorie allgemein	Name der VIS-Vorlage
Standard-Vorlagen	Texte	a) Leere Worddatei.docx
		c) Leere Textdatei.txt
	Tabellen	Leere Exceldatei.xlsx
	Powerpoint/Präsentationen	Leere PowerPointdatei.pptx
VIS-Vorlagen	Vorlagenkategorie Staatskanzlei/Ministerium	Name der VIS-Vorlage
Spezifische VIS-Vorlagen	z. B. StK, FM...	
		Kopfbogen_WappenFarbe.docx
		Kopfbogen_WappenSW.docx
		Formular_Sprechzettel.docx
		Formular_Vermerke.docx
		Powerpoint Folien MP.pptx

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und in den Ministerien weitere VIS-Vorlagen eingerichtet oder können eingerichtet werden.

Die E-Akte-Koordination ist für die Umsetzung der Vorlageneinrichtung und für die Aktualität der allgemeinen VIS-Vorlagen der Staatskanzlei bzw. des Ministeriums zuständig.

3.3 VIS-Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- und -Dokumentenzeichen

Die Bildungsregeln für VIS-Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- und -Dokumentenzeichen sind wie folgt festgelegt.

3.3.1 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen bildet sich aus

- dem Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel),
- dem Trennzeichen '-',
- dem Eintrag in dem Metadatenfeld 'Ableitung'
- dem Trennzeichen '-' und
- der laufenden Aktennummer.

Das Feld Ableitung kann gefüllt werden und ist dann Bestandteil des Aktenzeichens.

Beispiel für Aktenzeichenbildung:

The screenshot shows a web interface for 'Akte 024.02-E-Akte-4/2013'. At the top, there are navigation tabs: 'Sachregistratur', 'Statusregistratur', 'Inhalt/Bezüge', 'Information', 'Historie', 'Geschäftsgang', and 'Verknüpfung'. Below these, there are input fields for metadata: 'Aktezeichen' (024.02-E-Akte-4/2013), 'APL.-Schlüssel' (024.02), and 'Ableitung' (E-Akte). To the right, there are labels for 'Akten-Nr.' and 'APL.-Betreff'. A callout box with a white background and a grey border is positioned over the 'Aktezeichen' and 'APL.-Schlüssel' fields. It contains two tabs: 'Sachregistratur' and 'Statusregistratur'. An arrow points from the 'Sachregistratur' tab to the '024.02' value in the 'APL.-Schlüssel' field. Another arrow points from the 'Statusregistratur' tab to the 'E-Akte' value in the 'Ableitung' field. The 'Lfd. Akten-Nr.' field contains '4/2013'.

Abb. 8

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

3.3.2 Vorgangszeichen

Das Vorgangszeichen bildet sich aus

- dem Aktenzeichen, gefolgt von
- dem Trennzeichen '-' und
- der laufenden Vorgangsnummer (Registerkarte 'Statusregistratur')

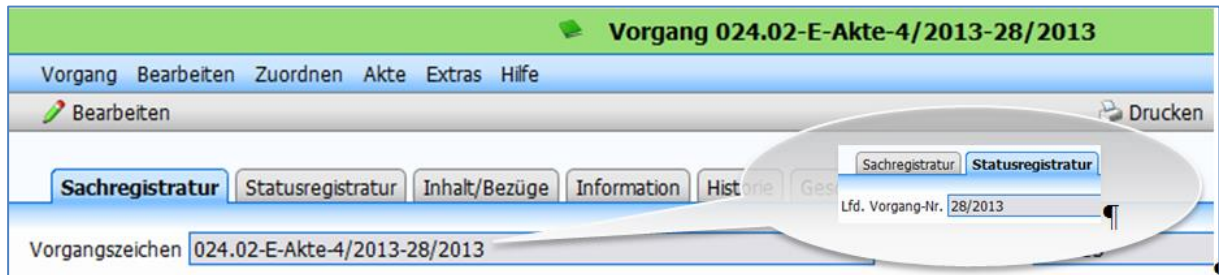


Abb. 9

3.3.3 Untervorgangszeichen

Das Untervorgangszeichen bildet sich aus

- dem Vorgangszeichen, gefolgt von
- dem Trennzeichen '-' und
- der Buchstabenkennzeichnung 'UV' (für Untervorgang).

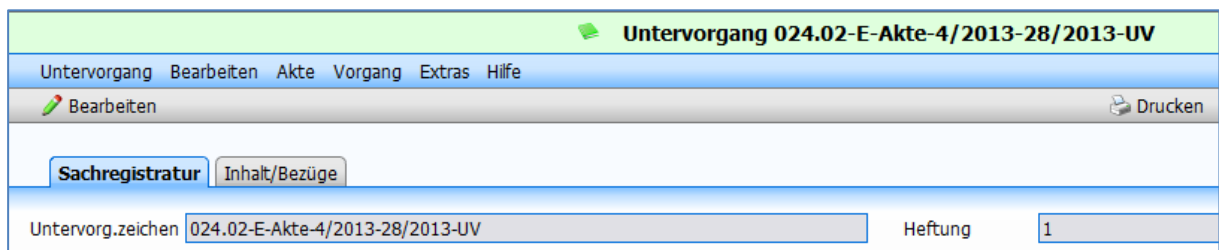


Abb. 10

3.3.4 VIS-Dokumentenzeichen

Wenn das VIS-Dokument unter einer Akte abgelegt wurde, bildet sich das VIS-Dokumentenzeichen wie folgt:

- aus dem Aktenzeichen, gefolgt von
- dem Trennzeichen '-' und
- der laufenden VIS-Dokumentnummer (Registerkarte 'Statusregistratur').

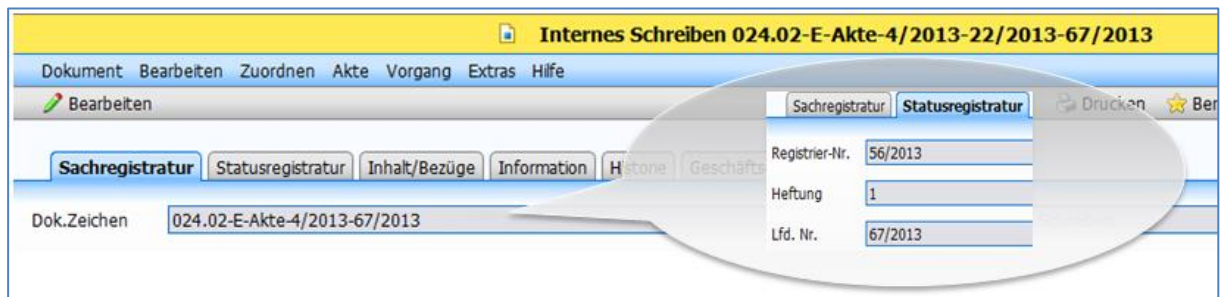


Abb. 11

Wenn das VIS-Dokument unter einem Vorgang abgelegt wurde, bildet sich das VIS-Dokumentenzeichen wie folgt:

- aus dem Vorgangszeichen, gefolgt von
- dem Trennzeichen '-' und
- der laufenden VIS-Dokumentnummer (Registerkarte 'Statusregistratur').



Abb. 12

Wenn das VIS-Dokument zusätzlich unter einem Untervorgang abgelegt wurde, bildet sich das Dokumentenzeichen wie folgt:

- aus dem Vorgangszeichen gefolgt von
- dem Trennzeichen '-',
- dem Untervorgangszeichen 'UV',

- dem Trennzeichen '-' und
- der laufenden VIS-Dokumentenummer (Registerkarte 'Statusregistratur').



Abb. 13

3.4 Schriftgutobjekte im VIS-Explorer

Der VIS-Explorer bietet eine strukturelle Darstellung der VIS-Akte und ihres Inhalts und somit sämtlicher Schriftgutobjekte. Alle Ebenen werden in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt, sodass zwischen den einzelnen Schriftgutobjekten navigiert werden kann.

3.4.1 VIS-Explorer - Name der Schriftgutobjekte

Die Bezeichnung eines Schriftgutobjektes (VIS-Akte, VIS-Vorgang, VIS-Untervorgang, VIS-Dokument) in der Ansicht des VIS-Explorers bildet sich aus dem Eintrag in dem Metadatenfeld 'Kurzbezeichnung'. Wird dieser Eintrag nicht vorgenommen, so wird als Name das Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- oder Dokumentenzeichen angezeigt. Das aussagekräftigere Feld 'Kurzbezeichnung' sollte daher bewusst genutzt werden.



Abb. 14

Es wird empfohlen, dass sich die Gestaltung der Datumsangabe im Feld 'Kurzbezeichnung' der VIS-Schriftgutobjekte (VIS-Akte, VIS-Vorgang, VIS-Untervorgang, VIS-Dokument) an der Datumsangabe für Datei-Namen (nach ISO-Norm 8601; Datum = JJJJMMTT) orientiert (siehe Punkt: 3.2.5.1 Schriftgut Dateien).

Diese Gestaltung der Kurzbezeichnung ist in der Datumsangabe zeichensparsam, ermöglicht jeweils eine gute Sortierung und schafft ein einheitliches Erkennungsbild auch bei möglichen Aktentransfers infolge von Umressortierungen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

3.5 Geschäftszeichen in VIS-Vorlagen

Das Geschäftszeichen, das in VIS-Vorlagen Verwendung findet, wird aus der Kennnummer der Bearbeiterin oder des Bearbeiters und der laufenden VIS-Dokumentennummer (Registerkarte 'Statusregistratur') gebildet.

Beispiel:

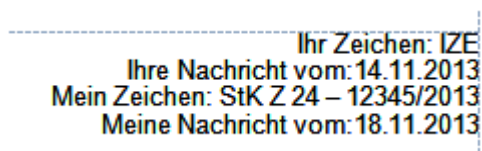


Abb. 15

Je nach Bedarf kann in der Staatskanzlei und in den Ministerien eine andere Geschäftszeichenbildung eingerichtet sein oder eingerichtet werden.

Die E-Akte-Koordination ist für die Umsetzung der Geschäftszeicheneinrichtung in den Vorlagen zuständig.

3.6 Geschäftsgänge

Ein Geschäftsgang (GG) stellt eine Reihe von aufeinander folgenden oder parallel ablaufenden Aktivitäten dar, die zur Bearbeitung oder elektronischen Weiterleitung eines Schriftgutobjektes notwendig sind. Ein Geschäftsgang besteht aus einer Geschäftsgangverfügung oder mehreren Geschäftsgangverfügungen. Auf einem Untervorgang kann kein Geschäftsgang erlassen werden.

Eine Geschäftsgangverfügung (GGV) ist eine Aufforderung (z.B. zur Bearbeitung, zur Kenntnis) an eine andere Person oder sich selbst (z.B. Wiedervorlage), eine Handlung mit Bezug auf ein bestimmtes Schriftgutobjekt (VIS-Akte, VIS-Vorgang, VIS-Dokument) durchzuführen..

3.6.1 Erlassen und erledigen von Geschäftsgangverfügungen

Geschäftsgangverfügungen zu Schriftgutobjekten kann erlassen, wer Schreibrechte besitzt. Die GGV kann mit einer Fälligkeit versehen sein.

Im Rahmen von Leserechten kann eine GGV nur weitergeleitet werden.

Die Benachrichtigung zu einem Geschäftsgang wird der Empfängerin oder dem Empfänger automatisiert auf zwei Kommunikationswegen mitgeteilt.

1. Im Outlook-Posteingang der beauftragten Person erscheint eine 'VIS-Mail: Mandant ...' mit einem Betreff, der auf einen Geschäftsgang verweist.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Beispiel:

✉ **VIS-Mail: Mandant... Zur Kenntnis - Test Ausgangsschreiben** Fr 24.08.2018 09:22 14 KB

Abb. 16

- Das Öffnen des Geschäftsganges erfolgt mit einem Klick auf einen der beiden Links, so dass die Aufgabe im Web- oder im Smartclient bearbeitet werden kann.

Es wurde ein neuer E-Akte-Geschäftsgang für Sie erlassen!

eAkte-Training

Kategorie:	Zur Kenntnis
Aufgabe:	Schreiben "20180824_ANS Abc" zur Kenntnis
Kurzbezeichnung:	Test Ausgangsschreiben
Betreff:	Bedienungsleitfaden, Test Ausgangsschreiben
Geschäftszeichen:	024.02-Testakte-195/2018-421/2018-1064/2018
Fällig am:	27.08.2018
Angelegt am:	24.08.2018
Angelegt durch:	Vogel, Indra

[Aufgabe im WebClient bearbeiten](#)
[Aufgabe im SmartClient bearbeiten](#)

Abb. 17

3. Eine erlassene GGV erscheint in der Aufgabenliste der beauftragten Person. Diese Aufgabenliste wird standardmäßig bei jeder Anmeldung einer Bearbeiterin oder eines Bearbeiters in VIS geöffnet.

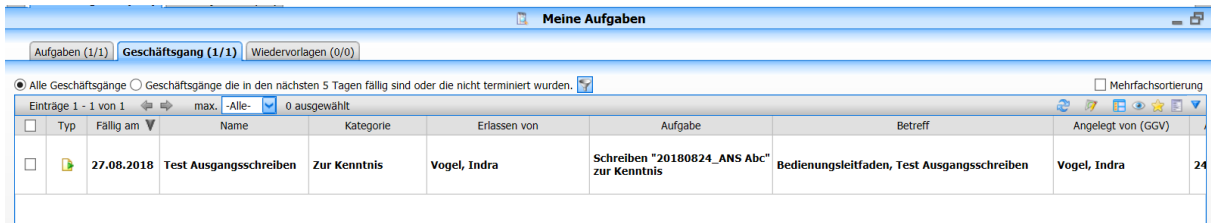


Abb. 18

4. Auch hierüber kann der Geschäftsgang mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile geöffnet werden.

Die Geschäftsgangverfügung wird durch die Person erledigt, für die die Geschäftsgangverfügung erlassen wurde. Nach Erledigung werden die GGVen nicht mehr in der Aufgabenliste angezeigt, können aber über die VIS-Anwendung 'Aufgaben suchen' sowie 'Geschäftsgangverfügungen suchen' recherchiert werden.

Die Erledigung einer Geschäftsgangverfügung kann auch durch die Stellvertretung erfolgen.

Bei der Erledigung einer GGV kann ein 'Vermerk' als Freitext eingetragen oder aus einer Auswahlliste gewählt werden.

3.6.2 Kategorien Geschäftsgangverfügung

Beim Erlassen einer GGV kann zwischen verschiedenen Geschäftsgangkategorien gewählt werden. Abhängig vom Schriftgutobjekt kann die Auswahl der zur Verfügung stehenden Geschäftsgangkategorien variieren.

Die folgende Tabelle listet beispielhaft die Geschäftsgangkategorien auf und gibt an, welche Eigenschaften mit ihr verbunden sind.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Kategorie	Bedeutung	Eigenschaften
Abzeichnung	Die Verfassenden zeichnen ab und geben das VIS-Dokument in den Geschäftsgang (entspricht dem Namenskürzel auf der papierbasierenden Verfügung).	setzt Bearbeitungsrechte
Mitzeichnung	Bei einem Schriftgutobjekt soll die Mitzeichnung durch eine oder mehrere Personen erfolgen.	setzt Bearbeitungsrechte
Schlusszeichnung	Ein Schriftgutobjekt soll durch eine Person schlussgezeichnet (abschließend mitgezeichnet) werden.	setzt Bearbeitungsrechte
zur Kenntnis	Ein Schriftgutobjekt wird einer Person zur Kenntnisnahme gegeben.	Leseberechtigung
zur Bearbeitung	Ein Schriftgutobjekt soll von einer Person bearbeitet werden.	setzt Bearbeitungsrechte
Rücksprache	Zu einem Schriftgutobjekt soll Rücksprache zwischen einer bestimmten Anzahl von Personen gehalten werden.	setzt Bearbeitungsrechte
Zur Übernahme	Ein Schriftgutobjekt soll in eine andere Zugriffsablage übertragen werden.	setzt erweiterte Bearbeitungsrechte
z.d.A. (Abschließen)	Ein Schriftgutobjekt wird nach Abschluss aller Arbeiten zu den Akten gegeben.	führt zum Abschließen

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

zum Löschen	Ein Schriftgutobjekt soll gelöscht werden.	setzt erweiterte Bearbeitungsrechte
-------------	--	-------------------------------------

Die Reihenfolge der Darstellung kann innerhalb der Staatskanzlei und der Ministerien variieren.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und den Ministerien weitere GGV-Kategorien eingerichtet oder können eingerichtet werden.

Die folgende Tabelle stellt die Eigenschaften, die mit einer Geschäftsgangkategorie verbunden sind, im Einzelnen dar:

Eigenschaft	Erläuterung	Hinweis
setzt Bearbeitungsrechte	Es werden Bearbeitungsrechte auf das Schriftgutobjekt und dessen Inhalt erteilt.	Ist keine dieser zwei Eigenschaften ausgewählt, erhält der/die Empfänger/in einer derartigen GGV lediglich Leserechte auf das Schriftgut
setzt erweiterte Bearbeitungsrechte	Zusätzlich zu den 'einfachen' Bearbeitungsrechten werden die folgenden Rechte vergeben: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung aller Attribute, • Änderung der Zugriffsablage, • Umprotokollierung (sofern das Schriftgutobjekt in keinem übergeordneten Schriftgutobjekt liegt) und • Abschließen des Objekts • Erteilen von Löschaufträgen 	
führt zum Abschließen	Das Schriftgutobjekt wird beim Erledigen (und Speicherung) dieser GGV automatisiert abgeschlossen. Alle darin enthaltenen Dateien werden schreibgeschützt.	

3.6.3 Geschäftsgangmuster

Über Geschäftsgangmuster können standardisierte Geschäftsgangverfügungen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über die E-Akte-Koordination zur Verfügung gestellt oder selbst erstellt werden.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4 Metadaten (Aktenbestandsdaten)

Metadaten sind alle Angaben, die zur Beschreibung, zum Verarbeitungsweg, zur Verwaltung und zum Wiederauffinden sowie zur Sicherung und Bewahrung von Schriftgut erforderlich sind. Sie umfassen u. a. auch Attribute, die die Authentizität der Schriftgutobjekte gewährleisten.

Die nachfolgenden Ausführungen geben der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter Hinweise für das Ausfüllen der Metadatenfelder. Die Recherche von Schriftgut wird durch das Einhalten dieser Vorgaben erleichtert.

Jede Akte, jeder Vorgang und jedes VIS-Dokument besitzt ein Deckblatt, das die Metadaten als beschreibende Informationen enthält. Zur besseren Übersicht sind die Deckblattdaten auf mehrere 'Registerkarten' verteilt.

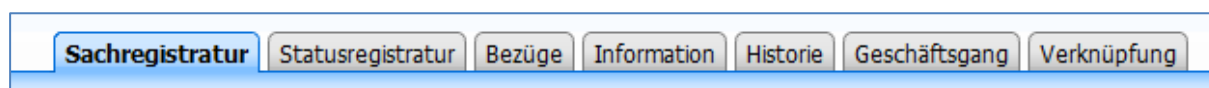


Abb. 19

4.1 Metadatenfelder im Deckblatt der Akte

Die nachfolgenden Metadatenfelder sind im Deckblatt der Akte vorhanden.

Akten werden grundsätzlich durch die Schriftgutstelle (SGS) angelegt.

Die benannten Metadaten können jedoch durch zugriffsberechtigte Bearbeiterinnen und Bearbeitern überschrieben oder ergänzt werden.

4.1.1 Registerkarte Sachregistratur (Akte)

The screenshot displays the 'Sachregistratur' (Case Register) interface for 'Akte 024.02-E-Akte-188/2018'. The interface is organized into several sections:

- Navigation:** Includes tabs for 'Sachregistratur', 'Statusregistratur', 'Inhalt/Bezüge', 'Information', 'Historie', 'Geschäftsgang', 'Wiedervorlage', and 'Verknüpfung'.
- Case Identification:**
 - Aktenzeichen: 024.02-E-Akte-188/2018
 - Akten-Nr.: 5/2018
 - APL.-Schlüssel: 024.02 (selected), EAP-Land SH (available)
 - APL.-Betreff: Dokumentenmanagementsysteme (DMS), Ablagesysteme
- Derivation and Classification:**
 - Ableitung: E-Akte, Medium: Elektronisch
 - Kurzbezeichnung: Musterakte
 - Betreff: Betreff der Musterakte
 - Aktentyp: Sachakte
 - Adresse: (empty field)
 - Federführung: eAkte_PG
 - Schlagworte: (empty field)

Abb. 20

4.1.1.1 Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel)

Der Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel) ist ein dem Aktenplan entnommener Grundbestandteil des Aktenzeichens.

Der 'APL.-Schlüssel' ist ein Pflichtfeld.

Die SGS wählt zunächst den für das Schriftgut gültigen Aktenplan aus. Über die Aktenplanrecherche kann der benötigte APL.-Schlüssel ausgewählt und in das Feld übernommen werden.

Das Feld APL.-Schlüssel kann über das Verfahren des Umprotokollierens (siehe Punkt 5.1.3 Umprotokollieren) geändert werden.

4.1.1.2 Ableitung

Bei der Ableitung ist zu unterscheiden zwischen einer freien Ableitung und einer festen Ableitung. Die freie Ableitung kann mit beliebigen Zeichen, Ziffern, Buchstaben und Begriffen gefüllt werden. Die feste Ableitung ist einem Ableitungsverzeichnis (bzw. Abkürzungsverzeichnis) zu entnehmen, welches über das SHIP allen Kolleginnen und Kollegen in der Landesverwaltung zur Verfügung gestellt wird. Das Ableitungsverzeichnis enthält offizielle und amtliche Abkürzungen, zum Beispiel für die Bundesländer. Das Ableitungsverzeichnis dient einer einheitlichen Ableitungsbildung und unterstützt damit das Wiederauffinden von Schriftgut.

Da sich das Aktenzeichen aus dem APL.-Schlüssel, der Ableitung und der laufenden Aktennummer (siehe 'Lfd. Akten-Nr.') zusammensetzt, sollte das Feld Ableitung mit einem Schlagwort oder mit einer Ziffern- oder Zeichenfolge (z. B. Abkürzungen) gefüllt werden, um ein aussagekräftiges Aktenzeichen zu erhalten.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Die SGS nimmt den Eintrag vor.

Das Feld Ableitung kann über das Verfahren des Umprotokollierens (siehe Punkt 5.1.3 Umprotokollieren) geändert werden.

4.1.1.3 Aktenzeichen

Die Bildung des Aktenzeichens wird beschrieben unter Punkt 3.3 VIS-Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- und -Dokumentenzeichen.

4.1.1.4 Akten-Nr.

Die Aktennummer ist eine fortlaufende Nummerierung von Akten bezogen auf den zugeordneten Aktenplanschlüssel. Dieses Feld ist kein Eingabefeld, sondern wird vom System automatisiert gebildet. Anhand dieses Eintrages ist nachvollziehbar, in welchem Jahr wie viele Akten zu einem bestimmten Fachgebiet angelegt wurden.

4.1.1.5 Medium

Es kann aus einer Liste folgender Einträge gewählt werden: Elektronisch, Hybrid, Papier.

Eine Hybridakte kombiniert die Ablage in elektronischer Form und im Papierformat. Die Aktenpflege ist dabei sehr schwierig, sodass das Anlegen von Hybridakten vermieden werden sollte.

4.1.1.6 Kurzbezeichnung

☛ Das Feld 'Kurzbezeichnung' muss grundsätzlich gefüllt werden.

Der Inhalt des Feldes 'Kurzbezeichnung' wird im VIS-Explorer angezeigt. Bleibt dieses Feld frei, wird der Feldinhalt aus dem Feld 'Aktenzeichen' automatisiert übernommen.

4.1.1.7 Betreff

☛ Der 'Betreff' ist ein Pflichtfeld und dient Recherchezwecken.

Für die Akte ist im Deckblatt ein 'Betreff' zu vergeben, mit dem das Schriftgut eindeutig zu identifizieren ist. Der Betreff wird von der Akte an die in der Akte liegenden Vorgänge und VIS-Dokumente vererbt. Er kann jedoch überschrieben oder ergänzt werden.

4.1.1.8 Aktentyp

Wenn es sich um neue Akten handelt, die bisher noch nicht als Papierakten geführt wurden, wird der Aktentyp 'Sachakte' ausgewählt. Werden Akten in Papierform erfasst, wird der Aktentyp 'Sachakte - Papier' verwendet. Dadurch steht auf der Registerkarte 'Information' das Feld 'Alt-AZ' zur Verfügung. Hier kann das bisherige Aktenzeichen der Papierakte eingetragen werden. Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei und den Ministerien weitere Aktentypen definiert oder können definiert werden.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.1.1.9 Federführung

☛ Über die Federführung wird die Organisationseinheit benannt, die die Verantwortung und Zuständigkeit für die Akte besitzt. Speziell gilt, dass die Stelle (z. B. das Referat) federführend ist, die für die Vollständigkeit der Akte zuständig ist.

Die Organisationseinheiten können aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden.

4.1.1.10 Adresse

Zur Hinterlegung von Adressen in der E-Akte kann dieses Feld genutzt werden.

4.1.2 Registerkarte Statusregistratur (Akte)

Akte 024.02-E-Akte-188/2018

Akte Bearbeiten Zuordnen Extras Hilfe Meine Favoriten

Bearbeiten Aktualisieren Gelber Zettel Drucken Bereitstellen Öffnen

Sachregistratur **Statusregistratur** Inhalt/Bezüge Information Historie Geschäftsgang Wiedervorlage Verknüpfung

Lfd. Akten-Nr. Angelegt am

Laufzeit von Laufzeit bis Angelegt durch

Ablage Geändert am

Verbleib

Bemerkung

Geändert durch

Abgeschl. am

Abgeschl. durch

Transferfrist Jahr(e) Transferdatum

Aufbewahrungsfrist Jahr(e) Aussond.-Datum

Ausgesond. am

Gesperrt Abgeschl. Ausgesond. durch

Aussond.-Art Aussond.-Status

Abb. 21

4.1.2.1 (Lfd. Akten-Nr.)

Die laufende Aktennummer zählt alle im aktuellen VIS-Mandanten vorhandenen Akten. Somit kann eine laufende Aktennummer in einem VIS-Mandanten nur einmal vergeben werden.

Dieses Feld ist kein Eingabefeld. Es wird vom System pro VIS-Mandant automatisiert gefüllt. Es besteht aus einer Zahl (beginnend bei 1) gefolgt von einem Trennzeichen sowie der aktuellen Jahreszahl (Beispiel: 1/2019). Anhand dieses Eintrages ist nachvollziehbar, in welchem Jahr wie viele Akten pro VIS-Mandant angelegt wurden.

4.1.2.2 Laufzeit von

Das Feld 'Laufzeit von' ist ein schreibgeschütztes Datumsfeld und gibt an, ab welchem Zeitpunkt eine Akte bearbeitet wird, gemessen am Inhalt des jeweiligen Schriftgutobjekts. Das Feld wird beim Erzeugen der Akte automatisiert mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt und entspricht in diesem Fall dem Feld 'Angelegt am'.

Bei Hinzufügen oder Zuordnen von Vorgängen mit einem Datum, das vor dem Datum in 'Laufzeit von' liegt, wird die Laufzeit automatisiert angepasst.

4.1.2.3 Laufzeit bis

Das Feld 'Laufzeit bis' im Deckblatt der Akte ist ein schreibgeschütztes Datumsfeld und gibt an, über welchen Zeitraum eine Akte bearbeitet wird, gemessen am Inhalt des jeweiligen Schriftgutobjekts.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Befinden sich im Schriftgutobjekt VIS-Dokumente, so wird zur Ermittlung des Endes des Schriftgutobjektes das VIS-Dokumentendatum des jüngsten VIS-Dokumentes herangezogen. Beim Hinzufügen oder Zuordnen weiterer VIS-Dokumente, deren VIS-Dokumentendatum außerhalb der Laufzeit des Schriftgutobjekts liegt, wird die Laufzeit automatisiert angepasst.

Das Feld 'Laufzeit bis' ist unabhängig vom Abschluss des jeweiligen Schriftgutobjektes.

4.1.2.4 Ablage

Das Textfeld 'Ablage' in der Registerkarte 'Statusregistratur' im Deckblatt eines Schriftgutobjektes zeigt an, welche Zugriffsablage beim Erzeugen der Akte ausgewählt wurde.

Die Einrichtung von Zugriffsrechten für VIS-Zugriffsablagen liegt in der Zuständigkeit der E-Akte-Koordination.

Mittels der Funktion 'Ablage ändern' können Akten auf andere Zugriffsablagen umprotokolliert werden, wenn die Bearbeiterin oder der Bearbeiter mit entsprechenden Zugriffsrechten ausgestattet ist.

4.1.2.5 Verbleib

Es kann Freitext eingegeben werden oder aus der Liste einer der Einträge 'Bearbeiter', 'Archiv' oder 'Registrator' ausgewählt werden.

Der Eintrag für dieses Feld wird durch die SGS vorgenommen.

4.1.2.6 Bemerkung

Dieses Feld steht für allgemeine Anmerkungen zur Verfügung.

4.1.2.7 Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder

Weitere Feldinhalte wie Transferfrist, Aufbewahrungsfrist, Transferdatum Aussonderungsdatum u.a. werden von der E-Akte-Koordination vorgegeben oder durch die SGS eingetragen.

4.1.3 Registerkarte Inhalt/Bezüge (Akte)

Die Registerkarte 'Inhalt/Bezüge' enthält zwei Listen mit Schriftgutobjekten, die in Beziehung zur Akte stehen. Aus diesen Listen kann man direkt zur Bearbeitung der aufgeführten Objekte übergehen.

In der Liste 'Inhalt' sind alle Schriftgutobjekte aufgeführt, die auf erster Ebene in der Akte enthalten sind (Vorgänge, VIS-Dokumente, Bände). Weiter geschachtelte Schriftgutobjekte sind aus dieser Liste nicht ersichtlich. Durch Auswahl eines Schriftgutobjekts mittels Doppelklick wird das Schriftgutobjekt in der Explorer- oder Deckblattansicht (je nach Einstellung) angezeigt.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Aus der Liste 'Bezüge' sind die Querverbindungen der Akte zu anderen Schriftgutobjekten ersichtlich. Darüber hinaus können auch freie Bezüge angelegt werden, die nicht auf VIS-Objekte verweisen.

Beiden Listen sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Bearbeiten der Listenelemente zugeordnet.

4.1.4 Registerkarte Information (Akte)

4.1.4.1 Allgemeines Informationsfeld Kabinettsrelevant

Unterlagen, die den Willensbildungsprozess in der Regierung widerspiegeln, werden gesondert kenntlich gemacht. Soweit zutreffend, wird elektronisches Schriftgut in der E-Akte durch Aktivieren des Kontrollkästchens als 'Kabinettsrelevant' gekennzeichnet (zum Beispiel Kabinettsvorlagen, -beschlüsse, ...).

4.1.4.2 Allgemeines Informationsfeld 'VIP' (Vorgesetzten-Informationspool)

Über dieses Textfeld kennzeichnen die Vorgesetzten Akten, die ihnen vorgelegt werden sollen. Die SGS trägt in dieses Feld die Zuständigkeit der Bearbeiterin bzw. des Bearbeiters oder das Referat ein.

4.1.5 Registerkarte Historie (Akte)

Änderungen insbesondere in den Feldern 'Geschäftszeichen', 'Betreff', 'Ablage', 'Abschließen', 'Bearbeitungssperren', 'Verbleib', 'Erlassen von' (bei einer Aufgabenreorganisation) sowie das Löschen von Geschäftsgangverfügungen werden automatisiert von VIS protokolliert und unter der Registerkarte 'Historie' aufgelistet.

Das Datum der jeweiligen Änderung und der Name der oder des Ändernden werden erfasst.

4.1.6 Registerkarte Geschäftsgang (Akte)

Die Abläufe in Verbindung mit der Registerkarte 'Geschäftsgang' sind unter Punkt 3.6 Geschäftsgänge und Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen beschrieben.

4.1.7 Registerkarte Wiedervorlagen (Akte)

Mit einer Wiedervorlage wird eine Frist gesetzt, bis zu der Schriftgut wieder vorgelegt werden soll (siehe Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen).

4.1.8 Registerkarte Verknüpfung (Akte)

Unter der Registerkarte 'Verknüpfung' können Verknüpfungen zu Internetadressen gebildet werden. Die vorhandenen Verknüpfungen werden als Liste angezeigt.

4.2 Metadatenfelder im Deckblatt des Vorganges

Die nachfolgenden Metadatenfelder sind im Deckblatt des Vorganges vorhanden. Vorgänge werden durch zugriffsberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angelegt.

4.2.1 Registerkarte Sachregistratur (Vorgang)

Abb. 22

Das Vorgangszeichen (Aktenzeichen + lfd. Vorgangs-Nr.), der APL.-Schlüssel, die Benennung des verwendeten Aktenplans, der APL.-Betreff, die Ableitung sowie die Vorgangsnummer und die Heftung sind Felder, die systemseitig überwiegend durch eine sog. Vererbung der Akten-Metadaten gefüllt werden.

4.2.1.1 Fremd-GZ

In das Feld 'Fremd-GZ' kann das Geschäftszeichen einer Firma eingetragen werden, die Unterlagen an die Behörde gesendet hat.

4.2.1.2 Kurzbezeichnung

☛ Das Feld 'Kurzbezeichnung' muss grundsätzlich gefüllt werden.

Der Inhalt des Feldes 'Kurzbezeichnung' wird im VIS-Explorer angezeigt. Bleibt dieses Feld frei, wird der Feldinhalt aus dem Feld 'Vorgangszeichen' automatisiert übernommen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.2.1.3 Betreff

☛ Der 'Betreff' ist ein Pflichtfeld und dient Recherchezwecken.

Für den Vorgang ist im Deckblatt ein 'Betreff' zu vergeben, mit dem das Schriftgut eindeutig zu identifizieren ist. Der Betreff wird von der Akte an den Vorgang vererbt. Er kann jedoch überschrieben oder ergänzt werden.

4.2.1.4 Vorgangstyp

☛ Für das Feld 'Vorgangstyp' ist eine Liste mit den Vorgangstypen (z. B. Verwaltungsintern) hinterlegt, aus der ein Typ ausgewählt wird.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei oder den Ministerien weitere Vorgangstypen definiert oder können definiert werden.

Die Einrichtung erfolgt durch die E-Akte-Koordination. Die Vergabe von Vorgangstypen erleichtert später die Recherche.

4.2.1.5 Federführung

☛ Über die Federführung wird die Organisationseinheit benannt, die die Verantwortung und Zuständigkeit für den Vorgang besitzt. Es gilt, dass die Stelle (z. B. das Referat) federführend ist, die für die Vollständigkeit des Vorganges zuständig ist.

Die Organisationseinheiten können aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden.

4.2.1.6 Vorgang-Nr.

Die Vorgangsnummer ist eine fortlaufende Nummerierung von Vorgängen bezogen auf den zugeordneten Aktenplanschlüssel. Dieses Feld ist kein Eingabefeld sondern wird vom System pro VIS-Mandant automatisiert gebildet. Anhand dieses Eintrages ist nachvollziehbar, in welchem Jahr wie viele Vorgänge zu einem bestimmten Fachgebiet pro VIS-Mandant angelegt wurden.

4.2.1.7 Heftung-Nr.

Die Heftungsnummer wird vom System automatisiert gebildet (beginnend mit 1), wenn ein neuer Vorgang innerhalb einer Akte erzeugt wird. Die Heftungsnummer gibt an, an welcher Stelle der Vorgang in das übergeordnete Schriftgutobjekt 'geheftet' wurde. Existiert in dem übergeordneten Schriftgutobjekt bereits ein Vorgang, so wird der neue Vorgang mit Heftungsnummer 2 eingeordnet. Die Reihenfolge kann über die Funktion 'Heftungsreihenfolge ändern' umsortiert werden.

4.2.2 Registerkarte Statusregistratur (Vorgang)

Vorgang 024.02-E-Akte-188/2018-1868/2018

Vorgang Bearbeiten Zuordnen Akte Extras Hilfe Meine Favoriten

Bearbeiten Aktualisieren Gelber Zettel Drucken Bereitstellen Öffnen Akte

Sachregistratur **Statusregistratur** Inhalt/Bezüge Information Historie Geschäftsgang Wiedervorlage Verknüpfung

Lfd. Vorgang-Nr. Angelegt am

Laufzeit von Laufzeit bis Angelegt durch

Status Dringlich

Ablage Geändert am

Verbleib Geändert durch

Bemerkung

Abgeschl. am

Abgeschl. durch

Transferfrist Jahr(e) Transferdatum

Aufbewahrungsfrist Jahr(e) Aussond.-Datum

Ausgesond. am

Gesperrt Abgeschl.

Ausgesond. durch

Aussond.-Art Aussond.-Status

Abb. 23

4.2.2.1 Lfd. Vorgang-Nr.

Die laufende Vorgangsnummer zählt alle im aktuellen VIS-Mandanten vorhandenen Vorgänge. Somit kann eine laufende Vorgangsnummer in einem VIS-Mandanten nur einmal vergeben werden.

Dieses Feld ist kein Eingabefeld, sondern wird vom System automatisiert gebildet. Es besteht aus einer Zahl (beginnend bei 1), gefolgt von einem Trennzeichen sowie der aktuellen Jahreszahl (Beispiel: 1/2019). Anhand dieses Eintrages ist nachvollziehbar, in welchem Jahr wie viele Vorgänge pro VIS-Mandant angelegt wurden.

4.2.2.2 Laufzeit von

Das Feld 'Laufzeit von' ist ein schreibgeschütztes Datumsfeld und gibt an, ab welchem Zeitpunkt ein Vorgang bearbeitet wird, gemessen am Inhalt des jeweiligen Schriftgutobjektes. Das Feld wird beim Erzeugen des Vorganges automatisiert mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt und entspricht in diesem Fall dem Feld 'Angelegt am'.

Beim Hinzufügen oder Zuordnen von VIS-Dokumenten mit einem Datum, das vor dem Datum in 'Laufzeit von' liegt, wird die Laufzeit automatisiert angepasst.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.2.2.3 Laufzeit bis

Das Feld 'Laufzeit bis' ist ein schreibgeschütztes Datumsfeld und gibt an, über welchen Zeitraum ein Vorgang bearbeitet wird, gemessen am Inhalt des jeweiligen Schriftgutobjekts.

Befinden sich im Schriftgutobjekt VIS-Dokumente, so wird zur Ermittlung des Endes des Schriftgutobjektes das Dokumentendatum des jüngsten Dokumentes herangezogen. Beim Hinzufügen oder Zuordnen weiterer VIS-Dokumente, deren VIS-Dokumentendatum außerhalb der Laufzeit des Schriftgutobjektes liegt, wird die Laufzeit automatisch angepasst.

Das Feld 'Laufzeit bis' ist unabhängig vom Abschluss des jeweiligen Schriftgutobjektes.

4.2.2.4 Status

Es kann aus der Liste einer der Einträge 'in Bearbeitung' oder 'Erledigt' ausgewählt werden.

Die Vorgaben der Liste können in den einzelnen VIS-Mandanten unterschiedlich gestaltet sein.

4.2.2.5 Ablage

Das Textfeld 'Ablage' im Deckblatt eines Schriftgutobjektes zeigt an, welche Zugriffsablage beim Erzeugen der Akte ausgewählt wurde.

Die Einrichtung von Zugriffsrechten für Zugriffsablagen liegt in der Zuständigkeit der E-Akte-Koordination.

4.2.2.6 Dringlich

Das Häkchen kann bei Bedarf gesetzt werden. Ein dringender Vorgang wird mit einem roten Balken von links oben nach rechts unten auf dem Deckblatt gekennzeichnet.

4.2.2.7 Verbleib

Standardmäßig ist der Text 'Verbleib in der Akte' vorgegeben.

Es kann Freitext eingegeben werden oder aus der Liste einer der Einträge 'Bearbeiter, Archiv oder Registrator' ausgewählt werden.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei oder den Ministerien weitere Aufbewahrungsorte definiert oder können definiert werden.

Der Eintrag für dieses Feld wird durch die SGS vorgenommen.

4.2.2.8 Bemerkung

Dieses Feld steht für allgemeine Anmerkungen zur Verfügung.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.2.2.9 Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder

Weitere Feldinhalte wie Transferfrist, Aufbewahrungsfrist, Transferdatum, Aussonderungsdatum usw. werden von der E-Akte-Koordination vorgegeben oder durch die SGS eingetragen. Registerkarte Inhalt/Bezüge (Vorgang)

Die Registerkarte 'Inhalt/Bezüge' enthält zwei Listen mit Schriftgutobjekten, die in Beziehung zum Vorgang stehen. Aus diesen Listen kann man direkt zur Bearbeitung der aufgeführten Objekte übergehen.

In der Liste 'Inhalt' sind alle Schriftgutobjekte aufgeführt, die auf erster Ebene in dem Vorgang enthalten sind (Untervorgänge, VIS-Dokumente). Weiter geschachtelte Schriftgutobjekte sind aus dieser Liste nicht ersichtlich. Durch Auswahl eines Schriftgutobjekts mittels Doppelklick wird das Schriftgutobjekt in der Explorer- oder Deckblattansicht (je nach Einstellung) angezeigt.

Aus der Liste 'Bezüge' sind die Querverbindungen des Vorganges zu anderen Schriftgutobjekten ersichtlich. Darüber hinaus können auch freie Bezüge angelegt werden, die nicht auf VIS-Objekte verweisen.

Beiden Listen sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Bearbeiten der Listenelemente zugeordnet.

4.2.3 Registerkarte Information (Vorgang)

4.2.3.1 Allgemeines Informationsfeld 'VIP' (Vorgesetzten-Informationspool)

Über dieses Textfeld kennzeichnet die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte Vorgänge, die ihm/ihr vorgelegt werden sollen. In der SGS wird dieses Feld genutzt, um die zuständige Sachbearbeitung oder das Referat einzutragen, das für den Vorgang zuständig ist.

4.2.3.2 Allgemeines Informationsfeld 'Kabinettsrelevant'

Unterlagen, die den Willensbildungsprozess in der Regierung widerspiegeln, werden gesondert kenntlich gemacht. Soweit zutreffend, wird elektronisches Schriftgut im IT-Verfahren E-Akte durch Aktivieren des Kontrollkästchens als „Kabinettsrelevant“ gekennzeichnet (z.B. Kabinettsvorlagen und -beschlüsse)

Je nach Bedarf der Staatskanzlei oder des Ministeriums können für die einzelnen Vorgangstypen weitere Informationsfelder definiert sein oder definiert werden.

4.2.4 Registerkarte Historie (Vorgang)

Änderungen insbesondere in den Feldern 'Geschäftszeichen', 'Betreff', 'Ablage', 'Abschließen', 'Bearbeitungssperren', 'Verbleib', 'Erlassen von' (bei einer Aufgabenreorganisation) sowie das Löschen von Geschäftsgangverfügungen werden automatisiert von VIS protokolliert und unter der Registerkarte 'Historie' aufgelistet.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Das Datum der jeweiligen Änderung und der Name der oder des Ändernden werden erfasst.

4.2.5 Registerkarte Geschäftsgang (Vorgang)

Die Abläufe in Verbindung mit der Registerkarte 'Geschäftsgang' sind unter Punkt 3.6 Geschäftsgänge und Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen beschrieben.

4.2.6 Registerkarte Wiedervorlagen (Vorgang)

Mit einer Wiedervorlage wird eine Frist gesetzt bis zu der Schriftgut wieder vorgelegt werden soll (siehe Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen).

4.2.7 Registerkarte Verknüpfung (Vorgang)

Unter der Registerkarte 'Verknüpfung' können Verknüpfungen zu Internetadressen gebildet werden. Die vorhandenen Verknüpfungen werden als Liste angezeigt.

4.3 Metadatenfelder im Deckblatt des Untervorganges

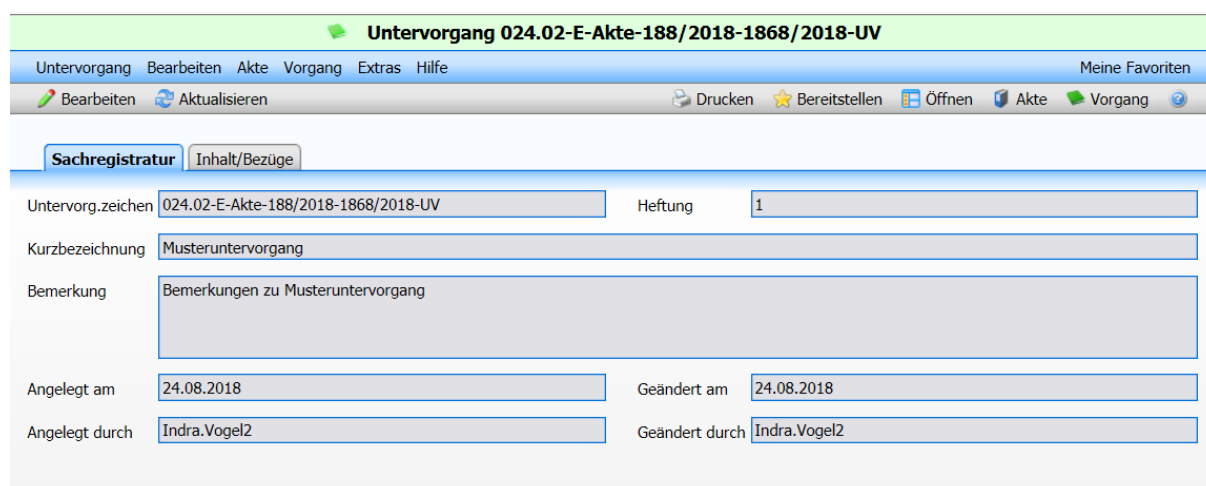


Abb. 24

4.3.1 Registerkarte Sachregistratur (Untervorgang)

4.3.1.1 Untervorgang.zeichen

Das Untervorgangszeichen wird aus dem Vorgangszeichen und der Buchstabenkennzeichnung 'UV' (für Untervorgang) gebildet.

4.3.1.2 Heftung

Das Feld 'Heftung' wird vom System automatisiert gebildet (beginnend mit 1), wenn ein neuer Untervorgang innerhalb eines Vorganges erzeugt wird. Die Heftung gibt an, an welcher Stelle der Untervorgang in das übergeordnete Schriftgutobjekt 'geheftet' wurde. Existiert in dem übergeordneten Schriftgutobjekt bereits ein Untervorgang, so wird der neue Untervorgang mit Heftung 2 eingeordnet.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Die Reihenfolge kann über die Funktion 'Heftungsreihenfolge ändern' umsortiert werden.

Bemerkung

☛ **Das Feld 'Bemerkung' kann gefüllt werden.**

Das Feld 'Bemerkung' kann gefüllt und dann für die Recherche genutzt werden.

4.3.2 Registerkarte Inhalt/Bezüge (Untervorgang)

Die Registerkarte 'Inhalt/Bezüge' enthält zwei Listen mit Schriftgutobjekten, die in Beziehung zum Untervorgang stehen. Aus diesen Listen kann man direkt zur Bearbeitung der aufgeführten Objekte übergehen.

In der Liste 'Inhalt' sind alle Schriftgutobjekte aufgeführt, die auf erster Ebene in dem Untervorgang enthalten sind (VIS-Dokumente). Weiter geschachtelte Schriftgutobjekte sind aus dieser Liste nicht ersichtlich. Durch Auswahl eines Schriftgutobjekts mittels Doppelklick wird das Schriftgutobjekt in der Explorer- oder Deckblattansicht (je nach Einstellung) angezeigt.

Aus der Liste 'Bezüge' sind die Querverbindungen des Untervorganges zu anderen Schriftgutobjekten ersichtlich. Darüber hinaus können auch freie Bezüge angelegt werden, die nicht auf VIS-Objekte verweisen.

Beiden Listen sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Bearbeiten der Listenelemente zugeordnet.

4.4 Metadatenfelder im Deckblatt des VIS-Dokumentes

4.4.1 Registerkarte Sachregistratur (VIS-Dokument)

The screenshot shows a web-based metadata form for a document. The title bar reads 'Internes Schreiben 024.02-E-Akte-188/2018-1868/2018-UV-18975/2018'. Below the title bar is a navigation menu with options like 'Dokument Bearbeiten', 'Zuordnen', 'Akte', 'Vorgang', 'Untervorgang', 'Extras', and 'Hilfe'. A secondary menu contains icons for 'Bearbeiten', 'Aktualisieren', 'Gelber Zettel', 'Drucken', 'Bereitstellen', 'Öffnen', 'Akte', 'Vorgang', and 'Untervorgang'. The main form area has several tabs: 'Sachregistratur' (selected), 'Statusregistratur', 'Inhalt/Bezüge', 'Information', 'Historie', 'Geschäftsgang', 'Wiedervorlage', and 'Verknüpfung'. The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Dok.Zeichen: 024.02-E-Akte-188/2018-1868/2018-UV-18975/2018
 - Eingangsdatum: [empty]
 - Fremd-GZ: [empty]
 - Bezugs-GZ: [empty]
 - Kurzbezeichnung: 20180824 Musterdokument - Internes Schreiben
 - Betreff: E-Akte Bedienungsleitfaden
 - APL.-Schlüssel: 024.02 (dropdown), EAP-Land SH (dropdown)
 - Ableitung: E-Akte (dropdown), Medium: Elektronisch (dropdown)
 - Dokumententyp: Standard (dropdown)
 - Federführung: Vogel, Indra (text)
 - Entwurfsdatum: [empty], Reinschrift: [empty]
 - Schlagworte: [empty]
- Right Column:**
 - Kategorie: Internes Schreiben
 - Adresse: [empty]
 - Barcode: [empty]
 - APL.-Betreff: Dokumentenmanagementsysteme (DMS), Ablagesysteme
 - Anlagen: [empty]
 - Auslaufdatum: [empty], Abgeschl.:

Abb. 25

Das VIS-Dokumentenzeichen (Aktenzeichen - lfd. Nr. Vorgang - UV - lfd.Nr. Dokument), der APL.-Schlüssel, die Benennung des verwendeten Aktenplans, der APL.-Betreff und die Ableitung sind Felder, die systemseitig durch Vererbung der Akten-Metadaten gefüllt werden.

4.4.1.1 Fremd-GZ

Das Feld 'Fremd-GZ' kann für den Eintrag des Geschäftszeichens einer Firma genutzt werden, die Unterlagen an die Behörde gesendet hat.

4.4.1.2 Kurzbezeichnung

☛ **Dieses Feld muss grundsätzlich gefüllt werden.**

Der Inhalt des Feldes 'Kurzbezeichnung' wird im VIS-Explorer angezeigt. Bleibt dieses Feld frei, wird der Feldinhalt aus dem Feld 'Dokumentenzeichen' automatisiert übernommen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

4.4.1.3 **Betreff**

☛ Der 'Betreff' ist ein Pflichtfeld.


Für das VIS-Dokument ist im Deckblatt ein 'Betreff' zu vergeben, mit dem das Schriftgut eindeutig zu identifizieren ist. Der Betreff wird vom Vorgang an das im Vorgang liegende VIS-Dokumente vererbt. Er kann jedoch überschrieben oder ergänzt werden.

4.4.1.4 **Federführung**

☛ Über die Federführung wird die Bearbeiterin oder der Bearbeiter benannt, die oder der die Verantwortung und Zuständigkeit für das VIS-Dokument besitzt. Es gilt, dass die Bearbeiterin oder der Bearbeiter federführend ist, die oder der für die Vollständigkeit des VIS-Dokuments zuständig ist.

Die Bearbeiterinnen und Bearbeiter können aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden bzw. es wird vom System diejenige Person in das Feld Federführung eingetragen, die das jeweilige VIS-Dokument erstellt.

4.4.2 **Registerkarte Sachregistratur (VIS-Dokument) - kategorieabhängig**

Je nach VIS-Dokumenten-kategorie ('Eingang, Eingang mit Antwort, Internes Schreiben, Ausgangsschreiben'; siehe Beschreibung Punkt 3.2.5 VIS-Dokument ) unterscheiden sich die zur Bearbeitung freigeschalteten Metadatenfelder. Im Folgenden sind alle Felder - unabhängig von der VIS-Dokumenten-kategorie - aufgeführt.

4.4.2.1 **Eingangsdatum**

Das Feld Eingangsdatum gibt das Datum des tatsächlichen Eingangs des VIS-Dokumentes an (Posteingangsstempel). Es ist nur bei VIS-Dokumenten der Kategorie 'Eingang' oder 'Eingang mit Antwort' editierbar und wird bei Neuanlage eines VIS-Dokumentes dieser Dokumentenart mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt.

In dieses editierbare Feld kann somit nur das heutige oder ein vergangenes Datum eingegeben werden. Ein Datum in der Zukunft wird abgewiesen.

4.4.2.2 **Dok.Datum**

Das VIS-Dokumentendatum (Dok.Datum) gibt das Entstehungsdatum des VIS-Dokumentes an, das im Schreiben, meist im Kopfbereich, vermerkt ist. Es muss bei einem Eingang nicht zwingend mit dem Eingangsdatum des VIS-Dokumentes übereinstimmen.

Das VIS-Dokumentendatum ist ein editierbares Datumsfeld, das beim Anlegen des VIS-Dokumentes mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt wird.

In einem 'Eingang' werden z.B. eingehende E-Mails oder Briefe abgelegt. Entsprechend können das VIS-Dokumentendatum sowie das Eingangsdatum nicht in der Zukunft liegen. In 'Internem Schreiben' oder 'Ausgangsschreiben' verhält sich das anders. Werden Briefe erst später abgeschickt, kann für diese Kategorien auch ein Datum in der Zukunft gesetzt werden.


	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Auf Basis des jüngsten VIS-Dokumentendatums wird die Laufzeit des Vorganges bzw. der Akte bestimmt, in deren Inhalt die Dokumente liegen.

4.4.2.3 Fremd-GZ / Bezugs-GZ

Diese Felder können für zusätzliche Informationen genutzt werden.

4.4.2.4 Dokumententyp

Es ist eine Liste mit den Dokumententypen in Abhängigkeit der Dokumentenkategorie hinterlegt (siehe Beschreibung Punkt 3.2.5 VIS-Dokument ) , aus der ein Typ ausgewählt wird. Die Dokumententypen Protokoll, Rechnung, Vertrag, Antrag sind mit speziellen allgemeinen Informationsfeldern verbunden.

4.4.2.5 Anlagen

Hier können Dateien aufgelistet werden, die dem VIS-Dokument beigelegt sind.

4.4.2.6 Entwurfsdatum

Das Feld 'Entwurfsdatum' kann bei der Erstellung eines Schreibens in VIS-Dokumenten der Kategorie 'Ausgangsschreiben' oder 'Internes Schreiben' eingegeben werden. Es gibt an, zu welchem Zeitpunkt der Entwurf fertiggestellt und damit für ein sich evtl. anschließendes Zeichnungsverfahren freigegeben wurde. Die Angabe eines Entwurfsdatums in den Metadaten des VIS-Dokumentes ist nur dann sinnvoll, wenn das VIS-Dokument lediglich ein Schreiben enthält.

Die Erstellung eines Entwurfs ist Voraussetzung für die Erzeugung einer Reinschrift. Das Feld ist bei VIS-Dokumenten der Kategorie 'Eingang' nicht editierbar. Hier ist es das Datum der Entwurfserstellung der anliegenden Datei.

4.4.2.7 Reinschrift

Im Feld 'Reinschrift' wird das Datum der finalen Version der Datei eingetragen. Es steht für die Kategorie 'Ausgangsschreiben' und 'Internes Schreiben' zur Verfügung. Die Angabe eines Reinschriftdatums in den Metadaten des VIS-Dokumentes ist nur dann sinnvoll, wenn das VIS-Dokument nur ein Schreiben enthält.

4.4.2.8 Auslaufdatum

Das Feld 'Auslaufdatum' ist ein Datumsfeld, das nur bei VIS-Dokumenten der Dokumentenart 'Ausgangsschreiben' editierbar ist. Es gibt das Datum an, an dem das Schreiben versendet wurde.

4.4.3 Registerkarte Statusregistratur (VIS-Dokument)

Internes Schreiben 024.02-E-Akte-188/2018-1868/2018-UV-18975/2018

Dokument Bearbeiten Zuordnen Akte Vorgang Untervorgang Extras Hilfe Meine Favoriten

Bearbeiten Aktualisieren Gelber Zettel Drucken Bereitstellen Öffnen Akte Vorgang Untervorgang

Sachregistratur **Statusregistratur** Inhalt/Bezüge Information Historie Geschäftsgang Wiedervorlage Verknüpfung

Registrier-Nr.	4201/2018	Angelegt am	24.08.2018
Heftung	1	Angelegt durch	Indra.Vogel2
Lfd. Nr.	18975/2018		
Ablage	ZIT_ZITSH	Geändert am	24.08.2018
Verbleib	im Untervorgang	Geändert durch	Indra.Vogel2
Bemerkung		Abgeschl. am	
		Abgeschl. durch	
Transferfrist	2 Jahr(e)	Transferdatum	
Aufbewahrungsfrist	5 Jahr(e)	Aussond.-Datum	
Gesperrt	<input type="checkbox"/>	Ausgesond. am	
Aussond.-Art	Bewerten	Ausgesond. durch	
		Aussond.-Status	aktiver Bestand

Abb. 26

4.4.3.1 Registrier-Nr.

Die Registriernummer ist eine eindeutige fortlaufende Nummerierung aller VIS-Dokumente getrennt nach VIS-Dokumenten kategorien (Eingang, Eingang mit Antwort, Internes Schreiben, Ausgangsschreiben). Dieses Feld ist kein Eingabefeld sondern wird vom System pro VIS-Mandant automatisiert gebildet.

Bei 'Eingängen, Eingängen mit Antwort und Internen Schreiben' wird die Registriernummer beim Anlegen des VIS-Dokumentes erstellt. Die Registriernummer von Ausgangsschreiben wird beim Setzen des Auslaufdatums festgelegt. Anhand dieses Eintrages ist nachvollziehbar, in welchem Jahr wie viele VIS-Dokumente pro VIS-Mandant zu einer bestimmten Kategorie angelegt wurden. Wird von einem VIS-Dokument ein Duplikat erstellt, so haben Original und Duplikat die gleiche Registrier-Nr., jedoch eine unterschiedliche laufende VIS-Dokumentenummer (siehe 4.4.3.3 Lfd. Nr.)

4.4.3.2 Heftung

Das Feld 'Heftung' wird vom System automatisiert gebildet (beginnend mit 1), wenn ein neues VIS-Dokument innerhalb eines Vorganges erzeugt wird. Die Heftung gibt an, an welcher Stelle das VIS-Dokument in das übergeordnete Schriftgutobjekt 'geheftet' wurde. Existiert in dem übergeordneten Schriftgutobjekt bereits ein VIS-Dokument, so wird das neue VIS-Dokument mit Heftung 2 eingeordnet.

Die Reihenfolge kann über die Funktion 'Heftungsreihenfolge ändern' umsortiert werden.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Zu berücksichtigen sind hier Fehlblätter, die durch Umprotokollieren entstehen, sowie Lücken durch gelöschte Objekte.

4.4.3.3 Lfd. Nr.

Die laufende VIS-Dokumentenummer zählt alle im aktuellen VIS-Mandanten vorhandenen VIS-Dokumente unabhängig vom Aktenplanschlüssel oder der VIS-Dokumentenkategorie. Somit kann eine laufende VIS-Dokumentenummer in einem VIS-Mandanten nur einmal vergeben werden. Dieses Feld ist kein Eingabefeld, sondern wird vom System automatisiert gebildet. Es besteht aus einer Zahl (beginnend bei 1) gefolgt von einem Trennzeichen sowie der aktuellen Jahreszahl. Anhand dieses Eintrags ist nachvollziehbar, in welchem Jahr welche VIS-Dokumente angelegt wurden.

4.4.3.4 Ablage

Das Textfeld 'Ablage' in der Registerkarte 'Statusregistrator' im Deckblatt eines Schriftgutobjektes zeigt an, welche Zugriffsablage beim Erzeugen der Akte ausgewählt wurde.

Die Einrichtung von Zugriffsrechten für Zugriffsablagen werden durch die E-Akte-Koordination angestoßen.

4.4.3.5 Verbleib

Standardmäßig ist der Text 'Verbleib im Vorgang' oder 'Verbleib im Untervorgang' vorgegeben.

Es kann Freitext eingegeben werden oder aus der Liste einer der Einträge 'Bearbeiter, Archiv oder Registrator' ausgewählt werden. Der Eintrag für dieses Feld wird durch die SGS vorgenommen.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei oder den Ministerien weitere Aufbewahrungsorte definiert oder können definiert werden.

4.4.3.6 Bemerkung

Dieses Feld steht für allgemeine Anmerkungen zur Verfügung.

4.4.3.7 Transferfrist, Aufbewahrungsfrist und dazugehörige Felder

Weitere Feldinhalte wie Transferfrist, Aufbewahrungsfrist, Transferdatum Aussonderungsdatum usw. werden von der E-Akte-Koordination vorgegeben oder durch die SGS eingetragen. Die Angaben werden über die Schriftgutebene Akte weitervererbt.

4.4.4 Registerkarte Inhalt/ Bezüge (VIS-Dokument)

Die Registerkarte 'Inhalt/Bezüge' enthält zwei Listen mit Schriftgutobjekten, die in Beziehung zum VIS-Dokument stehen. Aus diesen Listen kann man direkt zur Bearbeitung der aufgeführten Objekte übergehen.


	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

In der Liste 'Inhalt' sind alle Dateien aufgeführt, die in dem VIS-Dokument enthalten sind. Durch Auswahl einer Datei mittels Doppelklick wird die betreffende Datei geöffnet.

Aus der Liste 'Bezüge' sind die Querverbindungen des VIS-Dokumentes zu anderen Schriftgutobjekten ersichtlich. Darüber hinaus können auch freie Bezüge angelegt werden, die nicht auf VIS-Objekte verweisen.

Beiden Listen sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Bearbeiten der Listenelemente zugeordnet.

4.4.5 Registerkarte Information (VIS-Dokument)

Wie unter Punkt 3.2.5 VIS-Dokument  dargestellt, können in Abhängigkeit des Dokumententyps unter der Registerkarte 'Information' verschiedenste Merkmale für die einzelnen VIS-Dokumente gelistet sein.

Je nach Bedarf sind in der Staatskanzlei oder den Ministerien verschiedene Dokumententypen sowie dazugehörige zusätzliche Informationsfelder definiert oder können definiert werden.

Die Einrichtung erfolgt durch die E-Akte-Koordination.

4.4.6 Registerkarte Historie (VIS-Dokument)

Änderungen insbesondere in den Feldern 'Geschäftszeichen', 'Betreff', 'Ablage', 'Abschließen', 'Bearbeitungssperren', 'Verbleib', 'Erlassen von' (bei einer Aufgabenreorganisation) sowie das Löschen von Geschäftsgangverfügungen werden automatisiert von VIS protokolliert und unter der Registerkarte 'Historie' aufgelistet.

Das Datum der jeweiligen Änderung und der Name der oder des Ändernden werden erfasst.

4.4.7 Registerkarte Geschäftsgang (VIS-Dokument)

Die Abläufe in Verbindung mit der Registerkarte 'Geschäftsgang' sind unter Punkt 3.6 Geschäftsgänge und Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen beschrieben.

4.4.8 Registerkarte Wiedervorlagen (VIS-Dokument)

Mit einer Wiedervorlage wird eine Frist gesetzt, bis zu der Schriftgut wieder vorgelegt werden soll (siehe Punkt 5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen).

4.4.9 Registerkarte Verknüpfung (VIS-Dokument)

Unter der Registerkarte 'Verknüpfung' können Verknüpfungen zu Internetadressen gebildet werden. Die vorhandenen Verknüpfungen werden als Liste angezeigt.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

5 Abläufe in der E-Akte

Nachfolgend werden Standardabläufe, die mit Hilfe der E-Akte umgesetzt werden, beschrieben.

5.1 Schriftgut erstellen

5.1.1 VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente anlegen

VIS-Akten werden grundsätzlich durch die SGS angelegt. Die Metadaten sind gemäß den Vorgaben unter Kapitel 4 Metadaten (Aktenbestandsdaten) auszufüllen.

VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente werden durch die Bearbeiterinnen und Bearbeiter unter Eintragung der Metadaten angelegt.

Dateien, die in VIS-Dokumenten abgelegt werden, können innerhalb der E-Akte unter Nutzung von VIS-Vorlagen erstellt oder per Drag-and-Drop in die E-Akte eingestellt werden.

Nach Möglichkeit soll einem VIS-Dokument nur eine bzw. wenige Datei(en) zugeordnet werden, da sich die Metadatenfelder ('Dokumentenzeichen, Dokumentendatum' etc.) nur auf eine einzelne Datei beziehen können (zur Gewährleistung einer effektiven Recherche und zur Übersichtlichkeit).

Da beim Anlegen eines VIS-Dokumentes innerhalb eines anderen Schriftgutobjektes (Akte, Vorgang, Untervorgang) die wichtigsten Informationen des übergeordneten Schriftgutobjektes in das VIS-Dokumentendeckblatt übernommen werden, sollten VIS-Dokumente innerhalb von VIS-Akten, VIS-Vorgängen oder VIS-Untervorgängen angelegt werden, um diese Synergien zu nutzen.

5.1.2 VIS-Dokumente und VIS-Vorgänge neu zuordnen

Die Zuordnung von bestehendem Schriftgut zu VIS-Akten oder VIS-Vorgängen kann über die Funktion 'Zuordnen zu bestehender Akte/zu neuer Akte' oder über 'VIS-Objekt merken' und 'Gemerkte(s) VIS-Objekt(e) > Zuordnen (Umschreiben)' verändert werden.

Ein VIS-Vorgang kann einer anderen VIS-Akte, die dabei ggf. neu angelegt werden kann ('Zuordnen zu neuer Akte'), zugeordnet werden. Ein VIS-Dokument kann einem anderen VIS-Vorgang, der dabei ggf. neu angelegt werden kann ('Zuordnung zu neuem Vorgang') zugeordnet werden.

Es ist möglich, gleichzeitig mehrere zusammengehörige Schriftgutobjekte neu zuzuordnen. So kann beispielsweise der gesamte Inhalt einer VIS-Akte (alle Vorgänge erhalten ein Häkchen in der Spalte „Inhalt“) entnommen und in eine andere VIS-Akte verschoben werden. Ebenso lässt sich der gesamte Inhalt eines VISVorganges (alle VIS-Dokumente) in einen anderen VIS-Vorgang verschieben.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

5.1.3 Umprotokollieren

Wurden ein Aktenplanschlüssel (APL-Schlüssel) oder eine Ableitung an einem Schriftgutobjekt einmal vergeben (und das Schriftgutobjekt gespeichert), so sind diese nur durch Umprotokollierung änderbar. Schriftgutobjekte, die in anderen Schriftgutobjekten enthalten sind, können nur durch Änderung des APL.-Schlüssels oder der Ableitung des auf höchster Ebene übergeordneten Schriftgutobjektes umprotokolliert werden.

Voraussetzung für das Umprotokollieren ist das Recht 'spezielle Attribute schreiben' auf der Zugriffsablage, in der das Schriftgutobjekt liegt.

Die Rechtevergabe erfolgt durch die E-Akte-Koordination.

5.1.3.1 Umprotokollieren einer VIS-Akte

Das Umprotokollieren einer VIS-Akte erfolgt durch die Schriftgutstelle oder durch die Sachbearbeitung in Abstimmung mit der SGS.

Sollen der an einer VIS-Akte vergebene Aktenplanschlüssel oder die vergebene Ableitung nachträglich verändert werden, so wird die VIS-Akte umprotokolliert. Beim Umprotokollieren einer VIS-Akte erhalten automatisiert alle Schriftgutobjekte im Akteninhalt das neue Aktenzeichen entsprechend der vorgegebenen Bildungsregel für Schriftgutobjektzeichen (siehe Punkt 3.3 VIS-Akten-, Vorgangs-, Untervorgangs- und -Dokumentezeichen).

Der Nachweis einer Umprotokollierung wird im Deckblatt unter der Registerkarte 'Historie' vermerkt.

5.1.3.2 Umprotokollieren eines VIS-Vorganges oder VIS-Dokumentes

VIS-Vorgänge innerhalb einer VIS-Akte oder VIS-Dokumente in einem VIS-Vorgang können nur durch Umprotokollierung des übergeordneten Schriftgutobjektes, der VIS-Akte, einen anderen Aktenplanschlüssel oder eine andere Ableitung erhalten.

5.1.4 Dateien versionieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien zu versionieren:

- die manuelle Versionierung durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter oder
- die automatisierte Versionierung bei Bearbeitungswechsel.

Versionen können nur schreibgeschützt geöffnet werden; die Bearbeitung oder Löschung von Versionen ist nicht möglich. Eine bearbeitbare Kopie kann jedoch erzeugt werden.

5.1.4.1 Manuelle Versionierung

Um einen Bearbeitungsstand zu sichern, kann manuell eine Version (inkl. eines Kommentars bspw. für Grund oder Stand der Version) erstellt werden. Zusätzlich zur aktuellen, zu bearbeitenden Datei steht die Version dann schreibgeschützt im VIS-Dokument zur Verfügung. Dieses Vorgehen empfiehlt sich, wenn eine Bearbeiterin bzw. ein Bearbeiter eine Datei über einen längeren Zeitraum bearbeitet.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Bearbeiten hingegen mehrere Personen eine Datei, so wird automatisiert bei jedem Bearbeitungswechsel eine Version erstellt.

5.1.4.2 Automatisierte Versionierung bei Bearbeitungswechsel

Wechselt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter einer Datei, so wird automatisiert eine neue Version erzeugt. Ein Bearbeitungswechsel bei einer Datei liegt immer dann vor, wenn sich die Bearbeiterin oder der Bearbeiter von der letzten Bearbeitung zur aktuellen Bearbeitung ändert, die/der eine Veränderung an der Datei (Bearbeiten, Verschieben oder Löschen) vorgenommen hat.

In VIS ist standardmäßig pro VIS-Mandant eingestellt, dass in diesen Fällen automatisiert eine Version der betroffenen Datei erzeugt wird.

5.1.5 Schriftgut löschen

Schriftgut kann per Geschäftsgangverfügung (GGV) 'Zum Löschen' oder durch Verschieben des Schriftguts in die Löschablage gelöscht werden.

5.1.5.1 Löschen per GGV 'Zum Löschen'

Schriftgut kann über die Geschäftsgangverfügung 'Zum Löschen' (siehe Punkt 3.6.2 Kategorien Geschäftsgangverfügung) dem Löschadministrator ('Erlassen für = <Behörde>, eAkte-Entf') zugewiesen werden. Damit wird das Schriftgutobjekt nicht in der Löschablage gespeichert, sondern vom Löschadministrator direkt in der bisherigen Akte bzw. Ablage gelöscht. Die Deckblattdaten 'Kurzbezeichnung' und 'Betreff' werden nicht anonymisiert. Im Feld 'Betreff' wird jedoch der Grund des Löschens ergänzt, z.B. „Bitte Löschen, da doppelt angelegt“, „Bitte Löschen, da Unterlagen nach ... vernichtet werden müssen.“ Auf diese Weise kann dokumentiert werden, welche Inhalte aus welchem Grund gelöscht wurden.

5.1.5.2 Löschen durch Verschieben des Schriftguts in die Löschablage

Alternativ kann zu löschendes Schriftgut in die Löschablage, in der zusätzlich ein Löschbereich angelegt ist, verschoben werden. Auf die Löschablage haben alle Bearbeiterinnen und Bearbeiter schreibenden Zugriff. Daher sollten nur Schriftgutobjekte, die weder Dateien noch Dateiversionen beinhalten, in die Löschablage verschoben werden. In einigen Landesbehörden wird diese Art des Löschens nicht mehr angeboten, so dass hier das Löschen ausschließlich per GGV 'Zum Löschen' erfolgt.

Für die einzelnen Schriftgutobjekte wird wie folgt vorgegangen:

- Zu löschende Aktenbereiche werden über die Funktion 'Ablage ändern' einer durch die E-Akte-Koordination bereitgestellten Löschablage zugeordnet. Vorgänge und VIS-Dokumente, die Inhalte übergeordneter Schriftgutobjekte sind, werden diesem Löschbereich zugeordnet.
- Die Daten auf den Deckblättern werden soweit wie möglich entfernt oder anonymisiert. In den Deckblättern ist im Feld 'Kurzbezeichnung' und im Feld 'Betreff' das Löschen durch den Eintrag 'Bitte löschen' zu kennzeichnen. Zu berücksichtigen ist, dass das Feld „Betreff“ bei Änderungen historisiert wird. Der Löschbereich auf der Löschablage ist vergleichbar mit einem Papierkorb, auf

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

den alle VIS-Nutzenden zugreifen können. Dateien werden entfernt, da ansonsten das Schriftgutobjekt, entgegen vorheriger Zugriffsberechtigungen, für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des VIS-Mandanten einsehbar ist. Dateiversionen sind schreibgeschützt und können daher nicht entfernt werden. Sind Dateiversionen in einem VIS-Dokument vorhanden, so ist das Löschen per GGV vorzuziehen.

Da das Schriftgut in der E-Akte revisionssicher abgelegt werden soll, ist das Löschen von Schriftgutobjekten grundsätzlich nicht für jede Bearbeiterin oder jeden Bearbeiter möglich, sondern erfolgt ausschließlich durch die Löschadministration.

Die Löschadministration überprüft in regelmäßigen Abständen (mindestens einmal pro Monat) die Löschaufträge und löscht über das VIS-Löschwerkzeug das zu löschende Schriftgut.

In dem Löschbereich werden nur die Inhalte gelöscht, der Löschbereich selbst nicht. Gelöschte Schriftgutobjekte werden komplett aus dem E-Akte-System entfernt.

5.1.6 Schriftgut abschließen und aussondern

VIS-Dokumente, VIS-Vorgänge oder VIS-Akten, die fertig gestellt sind und für das laufende Verwaltungshandeln nicht mehr benötigt werden, werden manuell abgeschlossen (falls keine Vorgangsbearbeitung eingesetzt wird) oder z.d.A. verfügt (siehe Punkt 3.6.2 Kategorien Geschäftsgangverfügung). Über das Abschließen werden VIS-Dokument, VIS-Vorgang oder VIS-Akte und enthaltene Dateien schreibgeschützt.

Das bedeutet, dass fast alle Metadatenfelder - mit Ausnahme der Felder 'Verbleib und Aussonderungsstatus' - schreibgeschützt werden. Es können weiterhin 'Bezüge' sowie 'Geschäftsgangverfügungen' und 'Wiedervorlagen' erzeugt werden, um das abgeschlossene Schriftgutobjekt elektronisch weiterzuleiten.

Mit dem Abschließen beginnt damit die jeweils festgelegte Aufbewahrungsfrist zu laufen. Mit dem Abschluss des Schriftgutobjektes werden die Felder 'abgeschlossen am' und 'abgeschlossen durch' mit dem aktuellen Systemdatum und der Benutzerkennung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters belegt sowie das Feld 'Aussonderungsdatum' berechnet. Es bildet sich aus dem Datum 'abgeschlossen am' und der in Jahren angegebenen 'Aufbewahrungsfrist'. Die Aufbewahrungsfrist beginnt damit zu laufen.

Außerdem wird ein Historieneintrag zur Nachweisbarkeit erzeugt.

Bevor VIS-Akten abgeschlossen werden, stimmt die Schriftgutstelle dies mit der Sachbearbeitung ab. Dabei muss die Aufbewahrungsfrist in Abstimmung mit der Sachbearbeitung festgelegt werden. Wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sollen die VIS-Akten ausgesondert werden. Hierzu werden durch die SGS über den Fachverteiler in VIS Listen der auszusondernden VIS-Akten erstellt und an das Archiv übergeben.

Standard-Akten sollten abgeschlossen werden, wenn fünf Jahre lang keine neuen Änderungen vorgenommen wurden.

Nach Abschluss der VIS-Akte beginnt die im Aktenplan festgelegte Aufbewahrungsfrist zu laufen. Die Aufbewahrungsfrist kann aktenspezifisch überschrieben werden.

Abgeschlossene Schriftgutobjekte können bis zum Ablauf der Transferfrist jederzeit wieder geöffnet werden. Die enthaltenen Dateien bleiben jedoch schreibgeschützt und können nicht weiter bearbeitet werden. Nach dem nächsten Abschließen startet die Aufbewahrungsfrist erneut.

Für die Entfernung von Schriftgut, welches das Ende der im Deckblatt vorgesehenen 'Aufbewahrungsfrist' erreicht hat, kann ein gesondertes 'Aussonderungsverfahren' durchgeführt werden. Dies ist nicht gleichzusetzen mit dem Löschen von Schriftgut.

Das Verfahren zur Aussonderung wird noch festgelegt.

5.1.7 Recherchen und Auswertungen

In VIS können über entsprechend angepasste Recherchen Auswertungen zu fachlichen Fragestellungen durchgeführt werden. Dabei werden die vergebenen Zugriffsrechte berücksichtigt.

Schriftgutobjekte, auf die Bearbeiterinnen und Bearbeiter keine Zugriffsberechtigung besitzen, werden in der Trefferliste nicht angezeigt.

In die Recherche können alle VIS-Attribute und alle zusätzlich definierten Informationsfelder eingebunden werden. Über die Registerkarten 'Erweitert', 'Volltext' und 'Ablagen' kann die Recherche weiter angepasst werden.

Die Gestaltung der Trefferliste kann mit Klick auf den Button 'Ergebnisliste anpassen' konfiguriert werden.

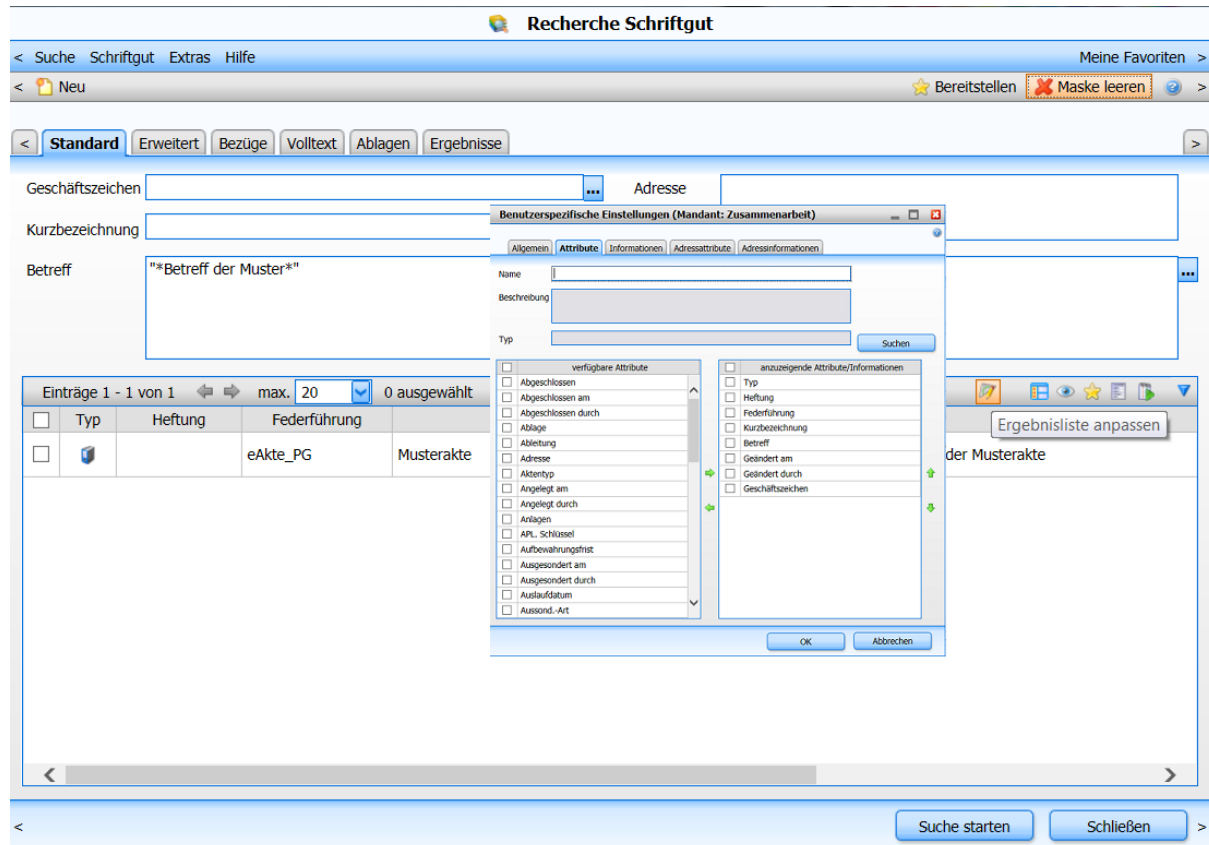


Abb. 27

Außer nach Schriftgut ist auch eine gezielte Recherche nach Geschäftsgängen möglich.

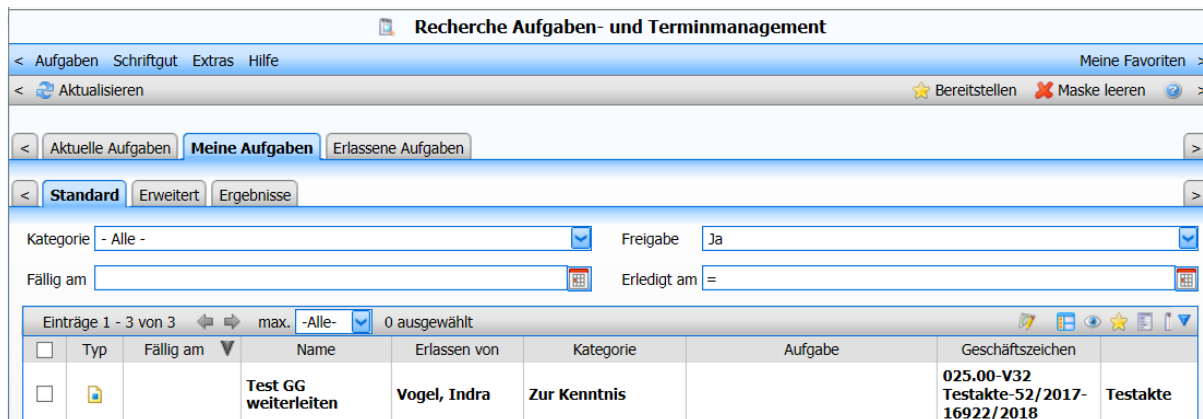


Abb. 28

5.1.8 Geschäftsgang und Wiedervorlagen

Der Geschäftsgang wird in VIS über Geschäftsgangverfügungen (GGV) elektronisch abgebildet (siehe Punkt 3.6 Geschäftsgänge). Sofern externe Stellen (nicht an VIS angebunden) in die Vorgangsbearbeitung einbezogen werden, sind diese Bearbeitungsschritte ebenfalls über eine GGV zu dokumentieren.

Wiedervorlagen (WVL) sind spezielle Geschäftsgangverfügungen. Mit einer Wiedervorlage wird eine Frist gesetzt, bis zu der Schriftgut wieder vorgelegt werden soll. In VIS kann festgelegt werden, durch wen und für wen eine WVL erfolgt. Ebenso können Fristen per Datumseingabe gesetzt und zyklisch wiederkehrende WVL eingerichtet werden. Über die VIS-Nutzereinstellungen kann eingerichtet werden, dass für fällige Wiedervorlagen automatisiert E-Mail Benachrichtigungen versendet werden.

5.1.9 Zugriffsrechte anzeigen und löschen

Die E-Akte-Koordination vergibt Zugriffe auf Schriftgutobjekte für Benutzerinnen und Benutzer sowie Benutzergruppen durch Berechtigungsvergaben auf VIS-Zugriffsablagen.

Weitere Berechtigungen an einem Schriftgutobjekt ergeben sich aus allen Zugriffsberechtigungen,

- die bestimmte Bearbeiterinnen oder bestimmte Bearbeiter über Geschäftsgangverfügungen/Wiedervorlagen an einem VIS-Objekt (z. B. Akte) erhalten haben, wodurch die Zugriffsberechtigung auf alle nachgeordneten Schriftgutobjekte übertragen wird und
- aus direkt gesetzten Berechtigungen durch Geschäftsgangverfügungen/ Wiedervorlagen an dem betreffenden Schriftgutobjekt (z. B. VIS-Dokument).

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Alle direkt gesetzten Berechtigungen können entzogen werden, sofern Schreibrechte auf dem Schriftgutobjekt vorhanden sind. Sind mehrere Personen auf ein Schriftgutobjekt direkt berechtigt, so ist die Entziehung der direkten Rechte für eine einzelne dieser Personen nur über die E-Akte Koordination möglich. Diese beauftragt hierfür das Dataport-VCC (VIS-Competence-Center).

5.1.10 Stellvertretung einrichten

Die Option 'Stellvertretung' in VIS ermöglicht die Bearbeitung von Aufgaben in Stellvertretung von anderen Personen innerhalb des VIS-Mandanten. Aufgaben werden in VIS in der Vorgangsbearbeitung über Geschäftsgänge eingerichtet. Die Erledigung der Aufgabe in Stellvertretung wird in VIS protokolliert.

Jede Bearbeiterin und jeder Bearbeiter legt im Bedarfsfall seine Stellvertretung fest.

Die Stellvertretung erhält also das Recht, bestimmte Zugriffsablagen einzusehen nur, wenn sie zu diesen Schriftgutobjekten eine Aufgabe übernimmt oder wenn sie ohnehin schon Zugriff auf diese Zugriffsablagen hatte. Soll die Stellvertretung weitere VIS-Dokumente erhalten, müssen diese VIS-Dokumente der Stellvertretung über einen Geschäftsgang zur Kenntnis oder zur Bearbeitung gegeben werden.

Mit der Aufgabenerledigung durch die Stellvertretung wird der Aufgabenkorb der Bearbeiterin oder des Bearbeiters geleert. Nach Rückkehr kann die Bearbeiterin oder der Bearbeiter durch Aufgabenrecherche oder durch Kontrolle der automatisiert zu den Aufgaben erstellten VIS-Mails feststellen, welche Aufgaben durch die Vertretung erledigt wurden.

Bei unerwarteter Abwesenheit der Bearbeiterin oder des Bearbeiters kann durch die E-Akte-Koordination eine Stellvertretung eingerichtet werden.

Die Zugriffsmöglichkeit auf spezielle Werkzeuge wie z. B. das Aktenplanwerkzeug oder auf spezielle Zugriffsablagen ist mit der Stellvertretung nicht verbunden. Sie müssen bei Bedarf über die VIS-Administration zugeteilt werden.

5.1.11 Schriftgut scannen

Auf den Behörden-Etagen befindet sich mindestens ein Multifunktionsgerät, mit dem Schriftgut im texterkannten PDF-Format gescannt werden kann. Über eine E-Mail wird die gescannte Datei an den Arbeitsplatz der Sachbearbeitung gesendet.

Die erzeugten PDF-Dateien können in VIS in ein VIS-Dokument abgelegt werden. Die notwendigen Metadaten sind von den Bearbeiterinnen und Bearbeitern zu erfassen.

5.1.12 Arbeit mit Adressen

Jede Bearbeiterin und jeder Bearbeiter kann persönliche Adressen erfassen. Auf diese Adressen hat nur die- oder derjenige selbst schreibenden Zugriff.

Jede Benutzergruppe in VIS kann einen eigenen Adressdatenbestand erzeugen und verwalten. Öffentliche Adressen gehören einer Benutzergruppe. Zu jeder Adressgruppe können zusätzliche Informationsfelder definiert werden.

Je nach Bedarf können in der Staatskanzlei und in den Ministerien administrierte Adressgruppen eingerichtet sein.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Die Initialisierung der Einrichtung erfolgt über die E-Akte-Koordination.

5.1.13 Serienbriefferstellung und Seriendruck

VIS bietet die Möglichkeit, aus dem VIS-Adressbestand heraus Adressen in 'Adressverteiler' zu extrahieren und diese als Datenquelle in Office-Dokumenten für die Erzeugung von Serienbriefen zu verwenden. Adressverteiler können nur im Inhaltsbereich eines VIS-Dokumentes erzeugt werden. Der Adressverteiler verfügt zur Verwaltung der Adressen über eine gesonderte Benutzungsoberfläche.

Nach dem Anlegen eines Adressvertailers kann dieser über eine Adressrecherche mit entsprechenden Adressen gefüllt werden. Üblicherweise werden Adressen Merkmale zugewiesen, nach denen man die Adressverteiler zusammenstellt.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

6 E-Akte-Arbeitsplatztypen

Je nach Ausprägung der Tätigkeit, für die die E-Akte verwendet wird, ergeben sich unterschiedliche Arbeitsplatztypen. Diese werden nachfolgend aufgeführt und beschrieben.

Arbeitsplatztypen:

- Sachbearbeitung
- Schriftgutstelle
- E-Akte-Koordination

6.1 E-Akte-Arbeitsplatz: Sachbearbeitung

Der E-Akte-Arbeitsplatz 'Sachbearbeitung' beschreibt organisatorische Regelungen für die elektronische Aktenführung und Zugriffsablage und gilt für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Referentinnen und Referenten sowie für alle Führungskräfte und sonstige Bereiche mit Sachbearbeitungstätigkeit.

Dieser Arbeitsplatztyp wird künftig in der Verwaltung die häufigste Verbreitung finden. Er bietet die Möglichkeit zur elektronischen Vorgangsbearbeitung durch den Einsatz von Geschäftsgangverfügungen, sodass die Aktenführung somit vollständig elektronisch erfolgen kann. Bearbeiterinnen und Bearbeiter greifen auf die VIS-Akten, VIS-Vorgänge, VIS-Untervorgänge und VIS-Dokumente im elektronischen Aktenbestand entsprechend ihrer Rechte zu.

Nachfolgend werden einzelne Vorgehensweisen für die weitere elektronische Aufgabenerledigung beschrieben.

6.1.1 Eingehendes Schriftgut und Schriftgutbearbeitung

6.1.1.1 Posteingang

Nachdem die papierbasierten Posteingänge durch die Schriftgutstelle (SGS; siehe Punkt 6.2) eingescannt wurden, werden elektronische VIS-Dokumente in der E-Akte erfasst und den Empfängerinnen und Empfängern elektronisch zur Verfügung gestellt.

6.1.1.2 E-Mails ablegen

E-Mails werden im Outlook-Message-Format (.msg) in der elektronischen Akte abgespeichert. Diese Einstellung muss in den VIS-Einstellungen unter 'Extras → Einstellungen → E-Mail → E-Mail als Datei importieren' an den einzelnen Arbeitsplätzen vorgenommen werden. Um Dateianhänge als eigene Anlage im VIS-Dokument zu erhalten, ist gleichzeitig der Schaltknopf 'Anhänge der E-Mail importieren' zu setzen.

Bei der Ablage von Mailverkehr ist es ausreichend, die letzte E-Mail in einem VIS-Dokument abzulegen, wenn daraus der gesamte Mailwechsel hervorgeht. Vorherige

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Stände der E-Mails, die in VIS abgelegt wurden, können aus dem VIS-Dokument gelöscht werden. In einem VIS-Dokument sollte möglichst immer nur eine E-Mail (evtl. mit Anhängen) abgelegt werden, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Eine E-Mail kann aus Outlook direkt in einen VIS-Vorgang oder einen VIS-Untervorgang verschoben werden. Automatisiert wird dann eine Dokumentenhülle (VIS-Dokument) erzeugt und das VIS-Dokumentendeckblatt mit den Header-Informationen der E-Mail gefüllt. Die sogenannten Metadaten des VIS-Dokumentendeckblattes bestehen dann aus den Header-Informationen der E-Mail (bspw. entspricht das VIS-Dokumentendatum dem Empfangs- oder Sendedatum der E-Mail). Diese Art der elektronischen Veraktung von E-Mails hat den Vorteil, dass nach den Header-Informationen der E-Mail recherchiert werden kann.

6.1.1.3 Bearbeitungsstände von Dateien ablegen

Wenn im Prozess der Erstellung von aktenrelevantem Schriftgut mehrere Versionen einer Datei erstellt werden, sollen die verschiedenen Versionen abgelegt werden, sofern der Entstehungsprozess des Schriftgutes relevant sein kann und auch später noch nachvollziehbar sein muss, wie Änderungen zustande gekommen sind. Nicht aktenrelevante Dateien können gelöscht werden.

6.1.1.4 Änderungen an Dateien bei Zeichnungsverfahren kennzeichnen

Wenn im Rahmen der Mitzeichnung und Schlusszeichnung Veränderungen an elektronischen Unterlagen vorgenommen werden, ist dies mit der Word-Funktion 'Änderungen nachverfolgen' unter der Registerkarte 'Überprüfen' kenntlich zu machen.

Beim Bearbeitungswechsel an einer Datei in VIS wird die Datei automatisiert versioniert und damit schreibgeschützt. Über die Funktion 'Version anzeigen' lassen sich die erstellten Versionen auflisten.

6.1.1.5 Umgang mit erledigten Schriftgutobjekten

Schriftgutobjekte wie VIS-Dokumente, VIS-Vorgänge oder VIS-Akten, die fertig gestellt wurden und für das laufende Verwaltungshandeln nicht mehr benötigt werden, werden per Geschäftsgang 'z.d.A.' verfügt.

Dies führt bei Erledigung automatisiert zum Abschließen (Schreibschutz) des VIS-Dokumentes oder VIS-Vorganges oder der VIS-Akte. Damit beginnt die jeweils festgelegte Aufbewahrungsfrist zu laufen.

6.1.2 Geschäftsgänge erlassen/erledigen

Zeichnungsverfahren werden im Rahmen der E-Akte-Nutzung über entsprechende Geschäftsgangverfügungen (GGV) abgebildet.

Um die GGV zeitnah zu erledigen, sollte die Durchsicht des VIS-Aufgabenkorbes mindestens einmal arbeitstäglich auf eingegangene GGV erfolgen.

Zuständig für die Initiierung eines Geschäftsganges ist die federführende Person. Diese legt die einzelnen GGV fest. Dabei sind die hinterlegten Kategorien der GGV (siehe Punkt 3.6.2 Kategorien Geschäftsgangverfügung) zu verwenden. Ergänzend zu den GGV können weitere Hinweise und Anweisungen in einem zugehörigen Textfeld 'Aufgabe' hinterlegt werden. Zusätzlich können bei Bedarf Termine gesetzt werden.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Mit Hilfe der Geschäftsgangstufen kann der Ablauf der GGV nacheinander und/oder parallel gestaltet werden.

6.1.2.1 Information über eingehende Geschäftsgänge

Die zuständigen Personen werden über Geschäftsgänge, die sie in VIS erledigen sollen, im VIS-Aufgabenkorb (VIS-Startseite) informiert.

Gleichzeitig erfolgt eine automatisierte Information per E-Mail im Outlook-Posteingang (von VIS-Mail: Mandant xxx) mit einem entsprechenden Betreff.

6.1.2.2 Ausgehendes Schriftgut

Die Postausgänge werden auf elektronischem Weg oder auf dem Postweg versendet.

Der elektronische Versand von Schriftstücken kann nur bei nicht zu unterzeichnenden Postausgängen erfolgen. Papierbasierte und ggf. unterzeichnete Postausgänge werden wie bisher postalisch versandt.

Der elektronische Versand, z. B. per E-Mail, wird durch die zuständige Sachbearbeitung vorgenommen. Wird der Postausgang als aktenrelevant eingestuft, ist der Abgang zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt, indem die Sachbearbeitung die versandte E-Mail in der jeweiligen E-Akte ablegt.

Der Versand auf dem Postweg erfolgt durch die SGS. Dazu wird die SGS durch die Sachbearbeitung per GGV benachrichtigt, dass ein Schriftstück versendet werden soll.

Handelt es sich um einen papierbasierten Postausgang ohne Unterschrift, ist ein Ausdrucken durch die Sachbearbeitung nicht nötig, sondern wird durch die SGS vorgenommen. In der GGV ist dabei ggf. durch die Sachbearbeitung anzugeben, welches Schriftstück ausgedruckt und versendet werden soll (z. B. in dem Feld 'Aufgabe'), um Missverständnissen vorzubeugen. Mit der Erledigung der GGV durch die SGS wird der Versand des Postausganges dokumentiert.

Soll ein papierbasierter und unterzeichneter Postausgang versendet werden, ist das Ausdrucken und Unterschreiben des Schriftstückes durch die Sachbearbeitung vorzunehmen. Anschließend wird die SGS durch einen GGV über den anstehenden Versand informiert und der papierbasierte Postausgang wird von der Sachbearbeitung per Botendienst an die SGS übermittelt. Die Dokumentation des Versandes erfolgt in VIS durch die SGS wie oben beschrieben.

Die VIS-Abläufe für die Sachbearbeitung werden in einem gesonderten Dokument detaillierter beschrieben.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

6.2 E-Akte-Arbeitsplatz: Schriftgutstelle (SGS)

Die Schriftgutstelle (SGS) beinhaltet die bisherige Registratur, die Posteingangs- und Ausgangsstelle sowie den Botendienst.

Sollte die Staatskanzlei oder ein Ministerium die Einrichtung einer SGS nicht in Erwägung ziehen, so ist bei der Nennung der Schriftgutstelle die jeweilige Registratur, die Poststelle und ggf. der Botendienst gemeint.

Der SGS kommt bei der Anlage der E-Akte sowie bei der langfristigen Verwaltung des elektronischen Aktenbestandes eine wichtige Bedeutung zu. Dadurch wird sichergestellt, dass das Schriftgut nach einheitlichen Grundsätzen, registriert, abgelegt, bereitgestellt und ausgesondert wird. Eine gleichbleibende Qualität der Schriftgutverwaltung wird dadurch gefördert und die Recherche im Aktenbestand erleichtert.

Folgende Aufgaben fallen in die Zuständigkeit der Schriftgutstelle:

Registratur

- Anlegen von Akten auf Anforderung und nach den Vorgaben der Sachbearbeitung
- Unterstützung bei Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung
- Aussonderung des elektronischen Schriftgutes

Posteingang und Weiterleitung

- Prüfung und Verarbeitung papierbasierter Posteingänge (scannen, erfassen der Akten-Metadaten, einstellen in Posteingangsakte)
- Weiterleitung des nicht scanbaren Schriftgutes durch den Botendienst

Postausgang papierbasierten Schriftgutes

- Postalische Versendung papierbasierter und ggf. unterzeichneter Postausgänge
- Dokumentation der Postabgänge in VIS

Die Aufgaben der Schriftgutstelle werden nachfolgend im Einzelnen beschrieben.

6.2.1 Bearbeitung der papierbasierten Posteingänge

6.2.1.1 Vorbereitung und Scannen

- Sortieren in zu öffnende und nicht zu öffnende Post

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

- Weiterleitung der nicht zu öffnenden Post an die Eingangsempfängerin oder den Eingangsempfänger (Posteingangsstempel)
- Öffnen des verbleibenden Posteingangs (Eingangsstempel)
- Sortieren in:
 - komplett (inkl. Anlagen) scanbare,
 - schwer scanbare² oder
 - nicht³ oder nur teilweise scanbare Posteingänge
- Entkernen der scanbaren Schriftstücke (Akten- bzw. Büroklammern entfernen)
- Vermerken (Stempel oder handschriftlich), ob Anlagen vorhanden und ob diese gescannt oder nicht gescannt wurden
- Scannen der scanbaren Posteingänge (Empfehlung: 300 dpi - Standardeinstellung und grundsätzlich farbig).
Sofern ein Schriftstück nur zum Teil scanbar ist (z. B. Eingangsschreiben mit nicht scanbaren Anlagen oder die Anlage hat einen Umfang von über 100 Seiten), ist das Eingangsschreiben zu scannen, die Anlagen sind beim Papierdokument zu belassen. Schwer scanbare Dokumente oder deren Anlagen, die sich aber über den Scanner mit jeder Seite einzeln digitalisieren lassen, sind nur zu erfassen, wenn ihr Gesamtumfang 10 Seiten nicht übersteigt. Der weitere Umgang mit papierbasierten Posteingängen, die nicht gescannt werden können, ist unter Punkt. 6.2.1.3 Behandlung der Papierdokumente beschrieben.
- Prüfung der Qualität des Scanbildes (Vollständigkeit, gerade eingezogen usw.)

6.2.1.2 Metadatenerfassung und Weiterleitung

Unmittelbar nach dem Scanvorgang werden die Mindest-Metadaten und ggf. weitere Metadaten für das elektronische Schriftstück in einem VIS-Dokument erfasst.

Dieses VIS-Dokument wird ggf. in einer der Referats- oder Abteilungsposteingangsakten angelegt. Die Referats- oder Abteilungs-Posteingangsakten werden im Rahmen der Einführung der E-Akte eingerichtet.

Das gescannte Schriftstück wird in das VIS-Dokument innerhalb der Posteingangsakte verschoben.

Für nicht scanbare Schriftstücke wird ggf. ein VIS-Dokument angelegt, in dem die Metadaten des nicht gescannten Schriftgutes sowie ggf. der Aufbewahrungsort eingetragen werden. Die Empfängerin oder der Empfänger des papierbasierten Schriftguts wird ebenfalls in den Metadaten des VIS-Dokumentes vermerkt.

Eine detaillierte Beschreibung der Metadaten ist unter Punkt 4 Metadaten enthalten.

Folgende Mindest-Metadaten sind von der SGS zwingend einzutragen:

Kurzbezeichnung

² Schwer scanbar sind solche Papierdokumente oder deren Papieranlagen, die sich auf Grund ihrer Beschaffenheit - nicht ohne sie zu zerstören (gebundenes/geheftetes Schriftgut) oder ihre Gültigkeit zu verlieren (gesiegelte Verträge) - nicht in digitalisierte Dokumente umwandeln lassen.

³ Nicht scanbar sind alle nicht in Papierform vorliegenden Dokumente (Datenträger etc.), sowie Dokumente, bei denen aufgrund ihrer Größe bzw. ihres Formats ein Scannen nicht möglich ist.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Dieses Feld muss grundsätzlich gefüllt werden. Der Inhalt des Feldes 'Kurzbeschreibung' wird als Name für das VIS-Dokument verwendet. Der Name sollte daher 'sprechend' sein, da er u.a. in der Darstellung des VIS-Dokumentes im VIS-Explorer Verwendung findet und für die Recherche von Bedeutung ist.

Betreff

Der 'Betreff' ist ein Pflichtfeld. Für das VIS-Dokument ist im Deckblatt ein 'Betreff' zu vergeben, mit dem das Schriftgut eindeutig zu identifizieren ist.

Federführung

Über die Federführung wird die bearbeitende Person benannt, die die Verantwortung und Zuständigkeit für das VIS-Dokument besitzt. Es gilt, dass die bearbeitende Person federführend ist, die für die Vollständigkeit des Schriftguts zuständig ist.

Die Weiterleitung an die Empfängerin oder den Empfänger erfolgt in der E-Akte grundsätzlich durch eine Geschäftsgangverfügung (GGV). Diese GGV wird auf Ebene des in der Posteingangsakte befindlichen VIS-Dokumentes erlassen, das den gescannten Posteingang enthält.

Bei der Weiterleitung des elektronischen Posteinganges, also der PDF-Datei, an die Eingangsempfängerin oder den Eingangsempfänger ist Folgendes zu beachten:

- Posteingänge, aus denen die Eingangsempfängerin oder der Eingangsempfänger genau abzuleiten ist, sind dieser bzw. diesem direkt zuzuleiten.
- Posteingänge, deren Eingangsempfängerin oder Eingangsempfänger namentlich nicht zu erkennen sind, aus denen jedoch das für die Bearbeitung zuständige Referat oder die zuständige Abteilung genau abzuleiten ist, sind diesen zuzuleiten. Ist das Referat nicht erkennbar, sind die Posteingänge an die übergeordnete Abteilung weiterzuleiten.
- Sofern Posteingänge keiner Abteilung eindeutig zugeordnet werden können, sind diese der Leitung der Allgemeinen Abteilung zuzuleiten.

Bei der Weiterleitung an Referate ist die jeweilige Referatsleitung mittels GGV zu benachrichtigen. Bei der Weiterleitung an Abteilungen kann beispielsweise eine GGV an das jeweilige Vorzimmer erlassen werden.

Schriftgutstelle / Posteingang

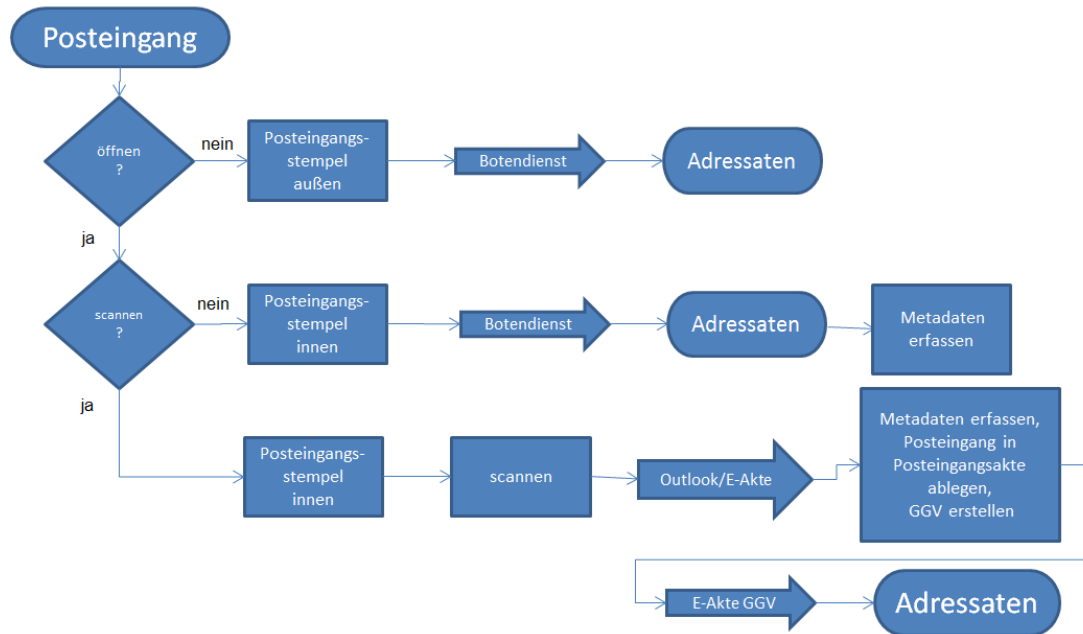


Abb. 29

6.2.1.3 Behandlung der Papierdokumente

Die Papiereingänge, die nicht oder nur zum Teil digitalisiert werden konnten, sind in Papierform an dieselbe Empfängerin oder denselben Empfänger, die oder der auch das VIS-Dokument erhalten hat, per Botendienst weiterzuleiten (siehe auch Punkt 6.2.4 Aufgaben Botendienst).

Alle anderen bereits gescannten Papierdokumente verbleiben in der Schriftgutstelle und werden dort tageweise oder in Begriffszusammenhängen geordnet, nach Posteingangsdatum gebündelt und in Posteingangskisten abgelegt.

☛ Die Papierdokumente sollten mindestens vier Monate aufbewahrt werden.

Die Frist von vier Monaten ergibt sich aus § 75 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) (innerhalb von drei Monaten muss die Verwaltung tätig geworden sein) i. V. m. § 70 VwGO (ein Monat Widerspruchsfrist).

Längere Aufbewahrungsfristen sind von den zuständigen Sachbearbeitungen gezielt zu prüfen.

Dies hat den Hintergrund, dass die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter die Möglichkeit haben soll, das gescannte und zugeleitete Schriftstück auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und auf ein korrektes Scanbild (gerader Einzug) zu kontrollieren und ggf. das Papierdokument erneut einscannen zu lassen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Nach Ablauf dieses Zeitraumes werden die Papierdokumente vernichtet.

Ausgeschlossen davon sind alle Papierdokumente, die einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht in Papierform unterliegen (z. B. Verträge, Rechnungen usw.). Diese werden nach dem Scannen an die zuständige Person per Botendienst weitergeleitet.

6.2.1.4 Übergangsregelungen während der Einführungszeit

☛ Verfahren in der Übergangszeit, in der einige Referate noch nicht mit der E-Akte arbeiten und andere schon mit der E-Akte arbeiten:

Um in Bezug auf die unterschiedlichen Bearbeitungsweisen während der Übergangszeit (Papier- bzw. elektronische Akte als führende Akte) eine reibungslose Postverteilung zu gewährleisten, wird die Post der Referate, die sich in der Einführungsphase der E-Akte befinden, nicht sofort im Haus verteilt, sondern erst an die Schriftgutstelle oder das Vorzimmer der zuständigen Abteilungsleitung oder der Leitung der Einführungs-AG gegeben. Diese entscheiden dann, in Kenntnis des Einführungsstandes der E-Akte, welche Posteingänge noch in Papier- und welche nur in elektronischer Form zu verteilen sind. Darauf folgt das Scannen der Posteingänge, die in elektronischer Form zu verteilen sind.

Post an Abteilungen oder Referate, die noch nicht mit der E-Akte arbeiten, wird entsprechend in Papierform verteilt.

6.2.2 Registraturaufgaben

Die künftige Schriftgutstelle (SGS) soll unterstützend und beratend für alle Fragen bezüglich der Schriftgutverwaltung zur Verfügung stehen. Dazu gehört unter anderem die Auskunft über Aufbewahrungsfristen, Aktenstrukturen, Aktenzeichenvergabe und Aktenpläne.

Folgende weitere Registraturaufgaben fallen ebenfalls in die Zuständigkeit der SGS.

6.2.2.1 Anlegen von VIS-Akten

Aus Gründen der Redundanz und der Praktikabilität sollten VIS-Akten zentral durch die SGS angelegt werden.

Die Sachbearbeitung veranlasst das Anlegen einer VIS-Akte telefonisch, per Aktenanforderungsformular oder per E-Mail gegenüber der SGS. Zuvor muss die Sachbearbeitung durch eine Recherche sicherstellen, dass die VIS-Akte noch nicht existiert. Dabei ist sowohl nach dem Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel) und der Ableitung, als auch nach dem Betreff und der Kurzbezeichnung zu suchen.

Zum Anlegen einer VIS-Akte sind bei der SGS unter anderem der auszuwählende Aktenplan, der Aktenplanschlüssel (APL.-Schlüssel) und die Ableitung anzugeben. Diese bilden zusammen mit der laufenden Aktennummer, die automatisiert durch VIS vergeben wird, das Aktenzeichen. Des Weiteren muss die Sachbearbeitung der SGS den Aktenbetreff und die Kurzbezeichnung mitteilen.

Das Feld 'Medium' ist standardmäßig mit 'Elektronisch' ausgefüllt und der 'Aktentyp' meist mit 'Sachakte' bezeichnet. Sollte eine Abweichung zu dieser Regelung bestehen, ist dies der SGS bei der Benachrichtigung zum Anlegen einer VIS-Akte mitzuteilen.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Gleiches gilt, wenn die Federführung von der beauftragenden Person abweicht oder die Aufbewahrungsfrist nicht dem Standard entspricht.

Die SGS prüft zunächst die Angaben der Sachbearbeitung auf Verortung innerhalb des Aktenplanes und der Sinnhaftigkeit des Aktenbetreffes, der Ableitung sowie der Kurzbezeichnung und recherchiert im VIS-Mandaten nach ggf. zu diesem Thema schon vorhandenen VIS-Akten.

Sind die vorgegebenen Angaben vollständig und verständlich, wird die VIS-Akte erzeugt. Das Ausfüllen der entsprechenden Metadatenfelder ist unter Punkt 4 Metadaten näher beschrieben.

6.2.2.2 Pflege von VIS-Akten

Aktenbände können auf Aktenebene über die Einführung der Band-Nr. (Registerkarte 'Information' im Deckblatt der Akte, siehe Punkt 4.1.4) abgebildet werden.

Des Weiteren ist beim Anlegen einer VIS-Akte, zu deren Thema schon eine Papierakte existiert hat, das bisherige Aktenzeichen in der E-Akte zu vermerken. Dies hat den Zweck, dass der Inhalt der Papierakte nicht komplett eingescannt und in der zugehörigen E-Akte veraktet werden muss, sondern dass durch Kenntnis des 'alten' Aktenzeichens auf vergangene Vorgänge, die noch in der Papierakte liegen, problemlos zugegriffen werden kann.

Das 'alte' Aktenzeichen sollte in dem Informationsfeld 'Alt-AZ' unter der Registerkarte 'Information' vermerkt werden. Hierfür ist der Aktentyp 'Sachakte-Papier' zu wählen.

Um den aktuellen Standort einer zu der E-Akte gehörenden Papierakte erfassen zu können, sollte das Metadatenfeld 'Verbleib' unter der Registerkarte 'Statusregistratur' ausgefüllt werden.

Verbleib

Der Eintrag für dieses Feld wird durch die SGS vorgenommen. Es kann Freitext eingegeben werden oder aus der Liste einer der Einträge 'Bearbeiter, Archiv oder Registrator' ausgewählt werden.

Von der SGS kann z. B. einer der folgenden Textbausteine als Freitext eingetragen werden:

- an Kennnummer + Datum
(Angabe wann und an wen die Akte bzw. das Dokument gegeben wurde)
- belegt Kennnummer + Datum
(Angabe wann und von wem das Aktenzeichen belegt wurde)
- dauerhaft an Kennnummer und Datum
(Angabe bei wem die Akte bzw. das Dokument vorliegt)
- im Vorgang
- in der Akte
- im Keller
- liegt bei Aktenzeichen
(Vorgang bzw. Akte liegt in einer anderen Akte)
- Nach.Nr. + Aktenzeichen
(Akte ist abgeschlossen; es gibt ein Folgeaktenzeichen)

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

- zdA + Datum
(Datum der Ablage)
- Wvl. oder Wv. + Datum
(Wiedervorlage am (Liegt im Schrank der Registratoren und wird am Wv.-Datum in den Ausgang gelegt.))

6.2.2.3 Ablage von Papierdokumenten in Papierakten

Die SGS legt zu allen nicht scanbaren Papierdokumenten ein elektronisches Schriftgutobjekt (Akte, Vorgang, Untervorgang oder Dokument) in VIS an. Das eigentliche Papierdokument wird in einer Papierakte abgelegt. In dem VIS-Schriftgutobjekt wird der Standort der Papierakte sowie ggf. das 'alte' Aktenzeichen - wenn bereits im Voraus dazu eine Papierakte existiert hat - vermerkt. Auf der Papierakte wird (neben dem bisherigen Aktenzeichen) das Aktenzeichen der elektronischen Akte vermerkt.

Papierdokumente mit Schriftformerfordernis (z.B. Rechnungen oder Verträge) werden elektronisch geführt und bearbeitet. Das Original wird zusätzlich in einer Papierakte vorgehalten.

6.2.2.4 Wiedervorlagen

Wiedervorlagen für die elektronischen Schriftgutobjekte Akte, Vorgang und VIS-Dokument können in VIS unter der Rubrik 'Wiedervorlage' vorgenommen werden (siehe Punkt 5.1.8).

Gleiches gilt für die Wiedervorlage der Papierdokumente. Diese werden parallel dazu physisch in der SGS auf Wiedervorlage gelegt.

6.2.2.5 Aussonderung des elektronischen Schriftgutes

Die Aussonderung des elektronischen Schriftgutes erfolgt in einem gesonderten Verfahren, das sich zu diesem Zeitpunkt noch in der Entwicklung befindet.

6.2.2.6 Aussonderung des papierbasierten Schriftgutes

Das papierbasierte Schriftgut wird im Aktenraum verwaltet und wie nach bisherigem Verfahren ausgesondert.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

6.2.3 Bearbeitung der Postausgänge

Die Postausgänge werden auf elektronischem Weg oder auf dem Postweg versendet.

Der elektronische Versand von Schriftstücken kann nur bei nicht zu unterzeichnenden Postausgängen erfolgen. Papierbasierte und ggf. unterzeichnete Postausgänge werden wie bisher postalisch versandt.

Der elektronische Versand, z. B. per E-Mail, wird durch die zuständige Bearbeiterin oder den zuständigen Bearbeiter vorgenommen. Wird der Postausgang als aktenrelevant eingestuft, muss der Abgang dokumentiert werden. Die Dokumentation erfolgt, indem die Bearbeiterin oder der Bearbeiter die versandte E-Mail in der jeweiligen E-Akte ablegt.

Der Versand auf dem Postweg erfolgt durch die SGS. Dazu wird die SGS durch die Sachbearbeitung per GGV benachrichtigt, dass ein Schriftstück versendet werden soll.

Handelt es sich um einen papierbasierten Postausgang ohne Unterschrift, ist ein Ausdrucken durch die Sachbearbeitung nicht nötig, sondern wird durch die SGS vorgenommen. In der GGV ist dabei ggf. durch die Sachbearbeitung anzugeben, welches Schriftstück ausgedruckt und versendet werden soll (z. B. in dem Feld „Aufgabe“), um Missverständnissen vorzubeugen. Zur Dokumentation der Abgänge ist nach Versand des Postausganges in dem Feld 'Vermerk' des Geschäftsganges durch die SGS das Stichwort 'Abgesandt' o. ä. einzutragen. Anschließend ist die GGV durch die SGS zu erledigen.

Soll ein papierbasierter und unterzeichneter Postausgang versendet werden, ist das Ausdrucken und Unterschreiben des Schriftstückes durch die Sachbearbeitung vorzunehmen. Anschließend wird die SGS durch eine GGV über den anstehenden Versand informiert und der papierbasierte Postausgang wird von der Sachbearbeitung per Botendienst an die SGS übermittelt. Die Dokumentation des Versandes erfolgt in VIS durch die SGS wie oben beschrieben und ersetzt den bisherigen 'Abgesandt'-Stempel.

Schriftgutstelle / Postausgang

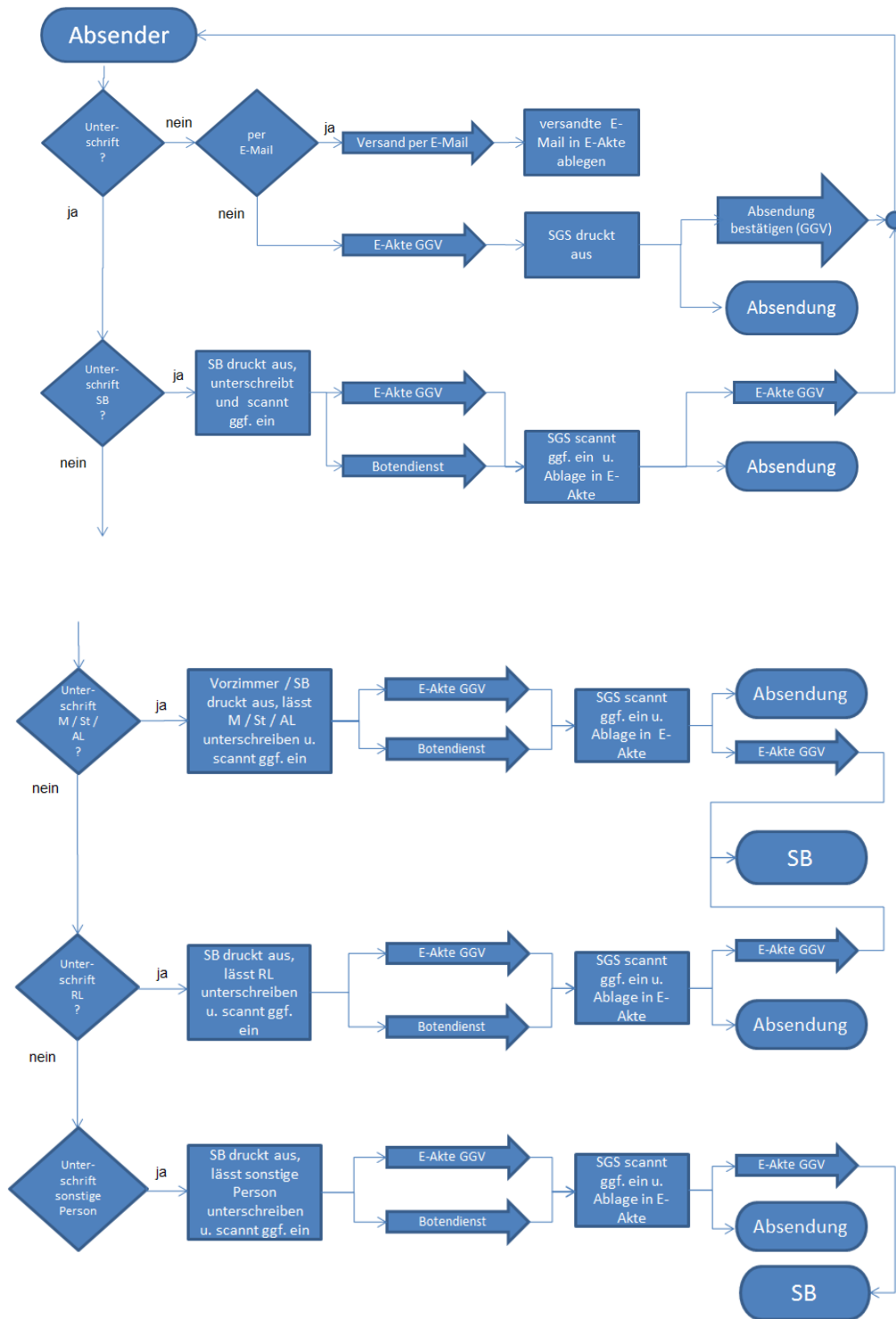


Abb. 30

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

6.2.4 Aufgaben Botendienst

Die Weiterleitung des nicht scanbaren Schriftgutes und der papierbasierten und unterzeichneten Postausgänge erfolgt wie bisher durch den Botendienst.

☛ Je nach Bedarf des Umfangs und des Vorhandenseins besonderer Arbeitsabläufe ist die Ausgestaltung der Schriftgutstelle in der Staatskanzlei und in den Ministerien spezifisch anzupassen.

6.2.5 Aktenplanverwaltung

Die Verwaltung des einheitlichen Aktenplanes-Land (EAP-Land SH) erfolgt durch die aktenplanverwaltende Stelle in der Staatskanzlei und in jedem Ministerium (dezentrale Aktenplanverwaltungen).

Folgende Aufgaben sind durch die aktenplanverwaltende Stelle vorzunehmen:

- Ansprechperson der für ressortübergreifende Organisation zuständigen Stelle (zentrale Aktenplanverwaltung)
- Ansprechperson für andere Behörden, wenn der eigene Federführungsbereich (FF-Bereich) betroffen ist
- Ansprechperson auf Behördenebene
 - vertiefte Kenntnisse über Inhalt und Aufbau des EAP-Land SH
 - Beratung bei der Vergabe von und der Suche nach Aktenplanschlüsseln (APLS) für die anzulegenden Akten
 - Entwicklung neuer APLS/Betreffe
 - Aktenplanpflege (ohne Administration): ungenutzte APLS identifizieren⁴, Überprüfung des FF-Bereichs auf Aktualität; Evaluation
 - Ggf. Aktualisierung der Zuständigkeit (Federführung)
- Neue APLS/Betreffe: Entgegennahme von Bedarfsmeldungen der Fachbereiche, deren Prüfung und Bewertung; Zustimmung/Ablehnung/Beratung (entsprechende Entscheidungs- und Weisungsbefugnis erforderlich, ggf. mittels Referatsleitung)
- Maßnahmen bei neuen APLS/Betreffen (Änderung/Ergänzung des EAP-Land SH)⁵

⁴ ggf. mit Unterstützung durch Dataport

⁵ nach bestimmten Zyklus und Verfahren

- Ggf. Abstimmung mit anderer Behörde (bei anderer FF)
- Sammlung der Änderungsbedarfe
- Meldung neuer Bedarfe (APLS und/oder Betreff) an die für ressortübergreifende Organisation zuständige Stelle (dort Entscheidung, ggf. Einbindung Beratungsgremium)
- Ggf. Aufgaben im Zusammenhang mit der E-Akte: Schriftgut umprotokollieren bei EAP-Land SH-Änderung

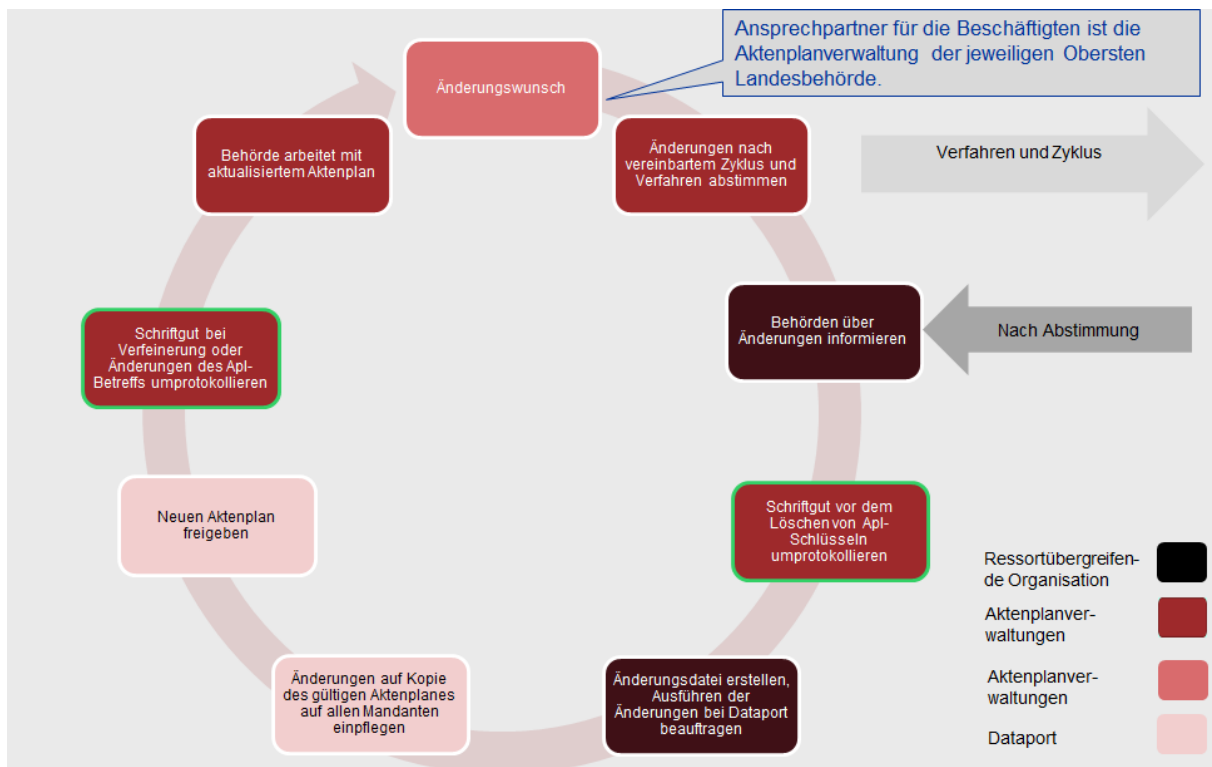


Abb. 31

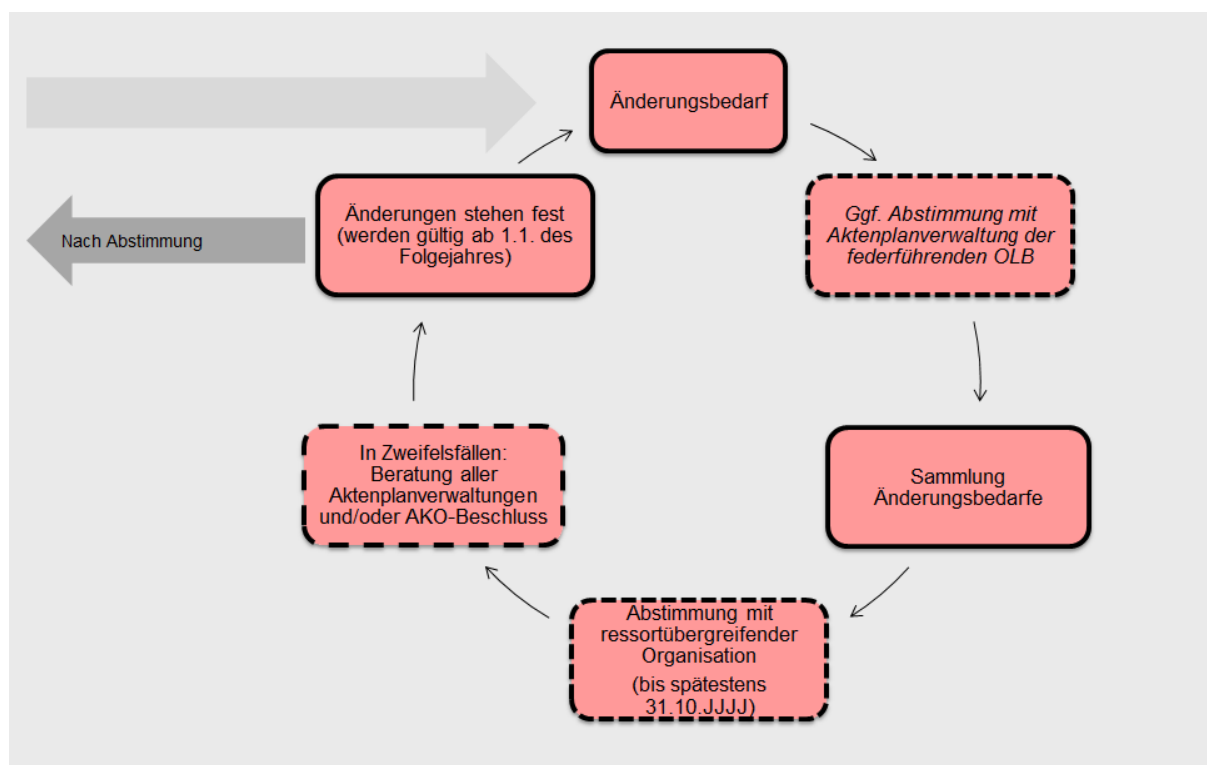


Abb. 28

6.3 E-Akte-Arbeitsplatz: E-Akte-Koordination

Die E-Akte-Koordination ist zentrale E-Akte-Ansprechperson auf Behördenebene, Ansprechperson zwischen Behörde und Dataport-VCC (VIS-Competence-Center) in Abstimmung mit der Verfahrensverantwortung für das IT-Verfahren 'E-Akte' und hat die Verantwortung für die VIS-Mandanten des Ressorts.

In die Zuständigkeit der E-Akte-Koordination fallen folgende

organisatorische Aufgaben:

- Koordination, Beratung und Durchführung für E-Akte-Projekte,
- Koordination und Erstellung der behördenspezifischen Konzepte,
- Controlling VIS-Lizenzen und VIS-Leistungsnachweise und
- Teilnahme an der interministeriellen Arbeitsgruppe (IMAG) E-Akte

administrative Aufgaben:

- Beauftragung, Abstimmung und Umsetzung der behördenbezogenen VIS-Pflege,

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

- Beauftragung, Abstimmung und Kontrolle VIS-relevanter Zugriffs-Änderungen und
- Löschung von Schriftgut in der Löschablage des VIS-Mandanten

Mit Blick auf die Löschfunktion von Schriftgut ist darauf hinzuweisen, dass diese Aufgabe nur behördenintern und nicht durch das Dataport-VCC geleistet werden darf.

Für die Spezifizierung der organisatorischen und administrativen Aufgaben der E-Akte-Koordination haben die E-Akte-IT-Konzepte und der E-Akte-Bedienungsleitfaden Gültigkeit.

Die Aufgaben der E-Akte-Koordination werden einem gesonderten Dokument beschrieben.

7 Glossar

Begriff	Definition
Ableitung	Eine aus der Betreffseinheit des Aktenplans frei (freie Ableitung) oder nach 'Ableitungsverzeichnis' (feste Ableitung) gewonnene weitere Untergliederung (Hierarchieebene), dargestellt im Aktenverzeichnis.
Ableitungsverzeichnis	Liste häufig zu verwendender Ableitungsbegriffe oder -kennzeichen als Anhang zum Aktenplan
Akte	Eine Akte ist die Zusammenfassung von thematisch zusammengehörenden Vorgängen. In sich abgeschlossene Sachverhalte sind in einzelne Vorgänge zu gliedern.
Akte (in VIS)	Die elektronische Akte ist ein Ordner für die sachbezogene Zusammenfassung von Vorgängen und Dokumenten. Jede Akte besitzt ihr eindeutiges Aktenzeichen. Die beschreibenden Informationen zu einer Akte sind im Aktendeckblatt zusammengefasst (Metadaten). In einer Akte können Vorgänge und Dokumente enthalten sein.
Aktenbestand	geordnete Gesamtheit von Akten
Aktenbestandsverzeichnis	Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes (Aktenplan)
Aktenbezeichnung	Name der Akte Der Inhalt einer Akte wird unter der Aktenbezeichnung zusammengefasst und in VIS im Metadatenfeld 'Kurzbezeichnung' dargestellt, entspricht Aktentitel.
Aktenordnung	Legt Grundsätze zur Verwaltung des Schriftguts fest, enthält den Akten-Rahmenplan und Rahmenplan 'Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten' und wird künftig um den E-Akte-Bedienungsleitfaden und Einheitlichen Aktenplan des Landes Schleswig-Holstein (EAP-Land SH) ergänzt.
Aktenplan	zentrales Element der behördlichen Schriftgutverwaltung (siehe auch 'Einheitlicher Aktenplan des Landes Schleswig-Holstein (EAP-Land SH)'); aus den behördlichen Aufgaben entwickelte, jedoch detailliertere inhaltliche Gliederung der

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

	Akten nach sachlichen Gesichtspunkten (ergänzt den Rahmen-Aktenplan)
Aktenplanschlüssel (APLS)	dem Aktenplan entnommener Grundbestandteil des Aktenzeichens
Aktenplanzeichen	siehe Aktenplanschlüssel
Akten-Rahmenplan	aus den behördlichen Aufgaben entwickelte, grobe inhaltliche Gliederung der Akten nach sachlichen Gesichtspunkten (die ehemaligen Rahmenpläne verlieren ihre Gültigkeit mit Einführung der E-Akte/des EAP-Land SH)
Aktentitel	siehe Aktenbezeichnung
Aktenverzeichnis	siehe Aktenbestandsverzeichnis
Aktenzeichen (AZ)	Kennzeichen einer Akte und aller zugehörigen Schriftstücke
Deckblatt (in VIS)	Das Deckblatt ist das Erfassungs- und Anichtsformular für die Metadaten eines Schriftgutobjektes (Akte, Vorgang, Untervorgang, Dokument). Die Metadaten beinhalten beschreibende Angaben für das Schriftgutobjekt. Das Deckblatt enthält mehrere Registerkarten.
Dokument (in VIS)	Ein Dokument (nicht zu verwechseln mit einem Word-Dokument!) ist ein Behälter für eine oder mehrere Dateien. Es ist vergleichbar mit einem Briefumschlag. Dokumente sind die unterste Ebene in der elektronischen Dokumentenverwaltung. Nur in einem Dokument, nicht in einem Vorgang oder einer Akte, können Dateien abgelegt werden. Die beschreibenden Informationen zu einem Dokument sind im Dokumentendeckblatt zusammengefasst (Metadaten).
Dokumentenmanagementsystem (DMS)	Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) ermöglicht das Suchen, Bearbeiten und Speichern von elektronischen Dokumenten an einem zentralen Speicherort. Die wichtigsten Werkzeuge sind hierbei die Registratur, Aktenführung und Aktenrecherche.
E-Akte	elektronische Akte
EAP-Land SH: Einheitlicher Aktenplan des Landes Schleswig-Holstein	Ein für die Staatskanzlei, die Landtagsverwaltung und alle Ressorts geltender einheitlicher Aktenplan, welcher die ehemaligen Rahmenpläne und alle internen Aktenpläne ersetzt.
Gruppe	Ordnungsstufe im EAP-Land SH; Ordnungstechnisch gleichberechtigte Begriffe im Aktenplan der 3. Gruppenstufe
Hauptgruppe	Ordnungsstufe im EAP-Land SH; Ordnungstechnisch gleichberechtigte Begriffe im Aktenplan der 1. Gruppenstufe

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

Hybridakte	Die Akte liegt teils elektronisch, teils in Papierform vor.
Metadaten	Aktenbegleitdaten (alle Angaben, die zur Beschreibung eines Schriftgutobjektes notwendig sind)
Obergruppe	Ordnungsstufe im EAP-Land SH; Ordnungstechnisch gleichberechtigte Begriffe im Aktenplan, der 2. Gruppenstufe
Schriftgut	Gesamtheit von Schriftstücken, Geschriebenem
Schriftgutstelle (SGS)	Organisationseinheit, die aus der Registratur, der Poststelle sowie dem Botendienst besteht
Untervorgang (in VIS)	Untervorgänge bieten eine zusätzliche Gliederungsmöglichkeit, um Dokumente innerhalb eines Vorgangs zusammenzufassen.
VIS	(VIS = Verwaltungsinformationssystem), Produkt der Firma PDV, Landesstandard in Schleswig-Holstein zur Nutzung der E-Akte
Vorgang (in VIS)	Innerhalb einer Akte dienen Vorgänge zur Zusammenfassung von Dokumenten unter fachlichen Gesichtspunkten. Vorgänge bilden ihr Vorgangszeichen automatisch unter Übernahme des Aktenzeichens. Wird ein Vorgang in eine andere Akte verschoben, werden enthaltene Dokumente automatisch auf das neue Geschäftszeichen umprotokolliert. Die beschreibenden Informationen zum Vorgang sind im Vorgangsdeckblatt zusammengefasst (Metadaten).
Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)	Ein in das DMS integriertes Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) ermöglicht die automatisierte IT-Unterstützung von Verwaltungsabläufen. Es eignet sich regelmäßig für die Unterstützung dokumentenbasierter Arbeitsabläufe, womit ein rechtssicheres und medienbruchfreies elektronisches Verwaltungshandeln möglich ist.

	E-Akte-Bedienungsleitfaden	AktenO SH Anlage 4
--	-----------------------------------	--------------------

8 Quellenverzeichnis

- GGO
- Aktenordnung
- Organisationskonzept E-Verwaltung 'Baustein E-Akte' Bundesministerium des Innern (Vers. 1.0, Mai 2012)
- Organisationskonzept E-Verwaltung 'Baustein E-Vorgangsbearbeitung' Bundesministerium des Innern (Vers. 1.0, Mai 2012)
- DOMEA-Organisationskonzept Mecklenburg-Vorpommern
- Vorläufige geschäftsordnende Regelungen für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (Sächsisches Staatsministerium des Innern)
- Bericht 'Ausschließlich elektronische Speicherung von Behördenschriftgut - Aspekte elektronischer Aktenführung und Vorgangsbearbeitung -' des AK VI der IMK vom 23.01.2008
- Grundsatzpapier 'Aktenrelevanz von Dokumenten' Vers. 1.0.0 der AG IT-gestützte Verwaltungsarbeit des UA AV des AK VI der IMK und des KoopA ADV vom 27.09.2009