Muster-Dienstanweisung

Dokumentenmanagementsystem

für Gemeinden

 **Dienstanweisung für Gemeinden**

* zur rechtssicheren Dateiablage,
* zur Kennzeichnung von Schriftstücken,
* zum Datenschutz und
* zur datenschutzkonformen Papierverwertung.

|  |
| --- |
| **Ihr Gemeindelogo** |

Dienstanweisung Dokumentenmanagementsystem

**Inhalt**

[Allgemeine Grundsätze 3](#_Toc143003954)

[Grundlagen zu komXwork 3](#_Toc143003955)

[Struktur / Ablage 4](#_Toc143003956)

[Fachverfahren 5](#_Toc143003957)

[Verhalten bei Störungen 5](#_Toc143003958)

[Aktenvernichtung / Datenschutz 5](#_Toc143003959)

[In Zusammenhang stehende Regelungen / Anpassung / Verteilung 6](#_Toc143003960)

# Allgemeine Grundsätze

1. Aus allen Schriftstücken müssen das Erstellungsdatum und die/der Verfasser/-in namentlich erkennbar sein (bei Briefen in der Betreffzeile „Bearbeiter/-in“, bei Aktennotizen mit Namensnennung, Ausfertigungsdatum und Unterschrift).
2. Sofern vorgesehen und sinnvoll ist der Speicherort/Dateiname auf dem Schriftstück mitzuvermerken.
3. Die Ablage von Dokumenten hat stets sinnvoll und nachvollziehbar zu erfolgen.

# Ein Bild, das Text, Schrift, Grafiken, Logo enthält.  Automatisch generierte BeschreibungGrundlagen zu komXwork

1. Das Datei- und Archivierungssystem komXwork der akdb.digitalfabriX GmbH ist als alleiniges Ablagesystem für Verwaltungsvorgänge zu nutzen. Eine Parallelablage von Daten findet grundsätzlich nicht statt.
2. Die Ablage ist gem. den Vorgaben des Einheitsaktenplans (EAPL) zu nutzen. Abweichungen sind grundsätzlich nicht zulässig. Bei Unklarheiten zur Ablage ist die Vorlage „Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden“ (jeweils aktueller Stand, <http://www.gda.bayern.de>) zu prüfen und / oder die/der Geschäftsstellenleiter/-in zu kontaktieren.
3. Elektronisch abgelegte Dateien im Archivierungssystem komXwork sind nachträglich unveränderbar im Dateisystem abgelegt.
4. Bewegungsdokumente können grundsätzlich von der Ablage ausgeschlossen werden (Kurzbriefe, Schreiben ohne grundsätzliche Bedeutung für die Gemeinde).
5. Diese werden im persönlichen Ordner auf dem Server gespeichert. Dadurch unterliegen diese Arbeits-, Hilfs-, Bewegungsdateien auch der Datensicherung und können wiederhergestellt werden.
6. Dokumente, die mit einer Unterschrift versehen worden sind, sind grundsätzlich über einen Scan-Vorgang nachträglich zu erfassen.
7. Das Scannen von Dokumenten hat grundsätzlich im PDF-Format zu erfolgen. Das Scannen von Bildern erfolgt im Regelfall im Format JPG. Programmspezifische Dateiformate, von über mit komXwork eingebundener Software, werden - sofern erforderlich - davon abweichend in diesen Sonderformaten abgelegt.
8. Die Grundeinstellungen in komXwork sind nur nach Absprache mit der/dem Systemadministrator/-in oder der/dem Geschäftsstellenleiter/-in zu ändern.

# Struktur / Ablage

1. Die Ablagestruktur ist wie folgt aufgebaut:

Bereich 🡪 Akte 🡪 Vorgang

   

1. Aufbau der Ablage für die Nutzung

z.B. 6323 Kläranlage Kläranlagenerweiterung Ausschreibung

1. Die Ablagestruktur ist so zu nutzen, dass für Gesamtvorgänge in einem Bereich (z.B. Kläranlagenerweiterung) eine Akte im jeweiligen Bereich (6323 Kläranlage) anzulegen ist. Für die einzelnen Abschnitte des Vorgangs (z.B. Ausschreibungen) sind dann Vorgänge anzulegen. In diesen Vorgängen werden dann die Dokumente (Word, PDF, Excel, etc.) abgelegt. Beispiel s.o.
2. Jede/r Nutzer/-in kann neue Akten bei Bedarf anlegen. Neue übergeordnete Bereiche dürfen nur nach Rücksprache mit der/dem Geschäftsstellenleiter/-in durch die/den Systemadministrator/-in angelegt werden.
3. Die Bezeichnung der anzulegenden Akten und Vorgänge hat sinnvoll, nachvollziehbar und aussagekräftig zu erfolgen.

z.B. Kläranlagenerweiterung 2023, Rathauserweiterung 2023

1. Bei nachträglich erfassten oder abgespeicherten Dokumenten ist beim Datum immer das dienstliche Datum (Erstellungsdatum der Endfassung des Dokuments) zu erfassen. Dieses dient der chronologischen Nachvollziehbarkeit eines Vorgangs.
2. Bereichsübergreifende Vorgänge werden in den jeweiligen EAPL-Bereichen abgelegt und entsprechend gekennzeichnet.
3. Um Mehrfachablagen zu vermeiden, können Vorgänge miteinander verknüpft werden.
4. Zusätzliche sinnvolle Daten sind in der Beschreibung zu erfassen.
5. Beispiele für die Ablage:

**Bauamt**

Vorgang Geschäftszeichen

Max-Muster-Str. 1, Obermusterdorf 123/45

**Kämmerei**

Vorgang Geschäftszeichen

Müller, Hans FAD: 87630 321/2010

**Allgemein Dokumentenablage**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name  | Kategorie | Beschreibung  | Datum |
| Ablehnungsbescheid XY 01.04.2018 | Bescheid | Rechtswirksam | 05.05.2018 |
| Angebot Fa. Mustermann 02.03.2019 | Angebot | Abgelehnt | 05.03.2019 |

1. Die abgelegten Dokumente sind zum Zweck der Übersichtlichkeit und Nachverfolgung immer mit Kategorien zu versehen.
2. Es sind die vorgegebenen Kategorien zu verwenden. Bei Bedarf können neue Kategorien in Absprache mit der/dem Geschäftsstellenleiter/-in durch die/den Systemadministrator/-in eingerichtet werden.
3. Die abgelegten Dokumente sollten falls notwendig mit einer kurzen Beschreibung abgelegt werden.

# Fachverfahren

1. Die Einbindung in die jeweiligen Fachverfahren ist gem. Einweisung zu nutzen.

# Verhalten bei Störungen

1. Bei Störungen und Fehlern ist die/der Systemadministrator/-in zu verständigen.

# Aktenvernichtung / Datenschutz

1. Bei nunmehr entbehrlichen Papierunterlagen ist darauf zu achten, dass der Papierabfall aus den Papiereimern bei den Schreibtischen über die reguläre Papiertonne entsorgt wird. **Schriftstücke mit datenschutzrechtlich relevanten Inhalten müssen von jeder/jedem Mitarbeiter/-in selbst in die zentrale Sammelstelle** für eine unregelmäßige datenschutzkonforme Vernichtung gebracht werden.
2. Offenliegende Vorgänge am Schreibtisch, Scanner oder am Bildschirm sind vor der Kenntnisnahme, Manipulation und Inbesitznahme durch Unbefugte zu schützen.

# In Zusammenhang stehende Regelungen / Anpassung / Verteilung

1. Weitere Details regeln die Vorschriften und Dienstanweisungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit.
2. Diese Dienstanweisung unterliegt der aktiven Bearbeitung aus Erfahrungen und kann bei Bedarf geändert und angepasst werden.
3. Alle Verwaltungsmitarbeiter erhalten eine Ausfertigung dieser Dienstanweisung.

Diese Dienstanweisung tritt mit **>Datum<** in Kraft und ist ab diesem Datum zwingend zu berücksichtigen.

Musterort, Datum

Gemeinde Musterort

Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Bürgermeister/-in