

t) Dekret des Landeshauptmanns vom 28. März 2022, Nr. 9¹⁾ Verordnung zur Protokollierung und zum elektronischen Dokument

1) Kundgemacht im Amtsblatt vom 31. März 2022, Nr. 13.

Art. 1 (Anwendungsbereich und Zweck)



(1) Diese Verordnung regelt die Schriftgutverwaltung in der Landesverwaltung im Sinne des [Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17](#), in geltender Fassung, und, sofern mit der jeweiligen internen Ordnung vereinbar, bei den vom Land abhängigen Körperschaften, Agenturen und Stellen. Sie fördert auch den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, zur Abwicklung von Verfahren und anderen Vorgängen der Landesverwaltung in elektronischer Form.

(2) Alles, was nicht ausdrücklich in dieser Verordnung geregelt ist, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.



Beschluss vom 26. Juni 2018, Nr. 630 - Genehmigung des Handbuchs für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol

Art. 2 (Begriffsbestimmungen)

(1) Für diese Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- a) Administrator/Administratorin des Protokollregisters: Supervisor/Supervisorin des elektronischen Protokolls,
- b) Amtserkennungscode: vom IPA-Verzeichnis zugeteilter Code für den Empfang elektronischer Rechnungen,
- c) Anwendungskooperation: Datenaustausch zwischen öffentlichen Körperschaften durch Interaktion zwischen Anwendungen,
- d) Ausgangsdokumente: Dokumente, die von der Landesverwaltung verfasst werden und an Empfänger außerhalb derselben gerichtet sind,
- e) Bewertungsrichtlinien: von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen erstellte Verzeichnisse der Aufbewahrungsfristen für Dokumente,
- f) Digitales Domizil: elektronische Postadresse, die bei einem zertifizierten elektronischen Postdienst (PEC) oder bei einem im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 (sog. eIDAS-Verordnung) qualifizierten zertifizierten elektronischen Zustelldienst gewählt wird,
- g) Digitale Personalakte: digitale Ablage personalrelevanter Dokumente und Unterlagen des Landespersonals sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und des Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art,
- h) Eingangsdokumente: an die Landesverwaltung gerichtete Dokumente,
- i) Elektronische Akte: im elektronischen Protokoll angelegte Akte,
- j) Elektronisches Protokoll: Protokollregister, das den Kriterien des elektronischen Protokolls laut Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und den einschlägigen Richtlinien entspricht,
- k) Formlose Skartierung: Aussonderung von Unterlagen ohne rechtlichen oder historischen Wert aus der Registratur,
- l) Historisches Archiv: beim Landesarchiv angesiedeltes Archiv, in dem rechtlich und kulturhistorisch relevante Papierdokumente ständig verwahrt werden, sowie Bestand jener elektronischen Dokumente, die zur ständigen Verwahrung im Langzeitspeicherungssystem verbleiben,
- m) INAD: staatliches Verzeichnis der digitalen Domizile der natürlichen Personen, der freiberuflich Tätigen und der anderen Körperschaften des Privatrechts, die nicht zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind,
- n) INI-PEC: staatliches Verzeichnis der digitalen Domizile der Unternehmen und freiberuflich Tätigen,
- o) Interne Dokumente: Dokumente, die von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und für die Kommunikation innerhalb der Landesverwaltung bestimmt sind,
- p) Institutionelle Postfächer: elektronische Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung,
- q) IPA: Verzeichnis der digitalen Domizile der öffentlichen Verwaltungen und der Träger öffentlicher Dienste sowie der Amtserkennungs_codes,
- r) Key-User: Person, die die Benutzerprofile für das elektronische Protokoll verwaltet,
- s) Langzeitspeicherungssystem: Archiv, das von einem bei der AGID (Agenzia per l'Italia digitale) akkreditierten Verwahrer verwaltet wird. Das Langzeitspeicherungssystem untersteht der Aufsicht des Landesarchivs,

- t) Online-Dienst: Dienst, der von der Landesverwaltung im Netz angeboten wird,
- u) PEC-Postfächer: zertifizierte elektronische Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung,
- v) Protokollsignatur: Informationen zur Protokollierung, die eine eindeutige Identifikation der Dokumente ermöglichen,
- w) Registratur: Bestand der Dokumente, die noch bearbeitet werden,
- x) Schriftgutbewertung: Bewertung der Dokumente in Hinblick auf ihre Skartierung oder ständige Verwahrung,
- y) Skartierung: Vernichtung von Papierdokumenten oder endgültige Löschung von elektronischen Dokumenten nach erfolgter Schriftgutbewertung,
- z) Zertifizierte elektronische Post (PEC): Kommunikationssystem, das die Übermittlung und die erfolgte Zustellung von elektronischer Post bescheinigt. In der deutschen Sprache wird auch die abgekürzte Form „ZEP“ verwendet,
- aa) Zwischenarchiv: Bestand der geschlossenen Akten in Papierform oder in elektronischer Form, für die eine Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist.

Art. 3 (Organisation des Protokolls)

(1) Für das Protokoll sind die einzelnen Ressorts und Abteilungen der Landesverwaltung zuständig, wobei die jeweiligen Direktoren und Direktorinnen entscheiden, ob sie eine einzige Protokollstelle einrichten oder ob sie die zugeordneten Organisationseinheiten ermächtigen, eigene Protokollstellen einzurichten.

(2) Die Protokollierungsberechtigungen werden von den jeweiligen Direktoren und Direktorinnen der betroffenen Organisationseinheiten erteilt.

(3) Unbeschadet von Absatz 1 wird jede mit [Dekret des Landeshauptmanns vom 25. Juni 1996, Nr. 21](#), in geltender Fassung, errichtete Organisationseinheit in das Organigramm des elektronischen Protokolls eingebunden, um für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich den Zugang zu den entsprechenden Protokolleinträgen zu gewährleisten.

(4) Der/Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und der/die Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung in der Landesverwaltung haben Zugang zu allen Protokolleinträgen des Protokollregisters.

Art. 4 (Verantwortlicher/Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung)

(1) Der Generaldirektor/Die Generaldirektorin der Landesverwaltung ist der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung.

Art. 5 (Verantwortlicher/Verantwortliche für die Verwahrung)

(1) Der Direktor/Die Direktorin des Landesarchivs ist der/die Verantwortliche für die Verwahrung der elektronischen Dokumente.

Art. 6 (Administrator/Administratorin des Protokollregisters)

(1) Als Supervisor/Supervisorin des elektronischen Protokolls beaufsichtigt der Administrator/die Administratorin des Protokollregisters die gesetzeskonforme Protokollierung, hat Zugang zu allen Protokolleinträgen des Protokollregisters und verwaltet das Organigramm und die Konfigurationstabellen.

(2) Die Aufgaben des Administrators/der Administratorin des Protokollregisters der Landesverwaltung werden vom Organisationsamt wahrgenommen.

Art. 7 (Key-User)

(1) Jedes Ressort und jede Abteilung hat einen Key-User/eine Key-Userin.

(2) Die Key-User und Key-Userinnen werden jeweils von den Ressortdirektoren und -direktorinnen und den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen ernannt.

(3) Die Key-User und Key-Userinnen schalten die Protokollierungsberechtigungen frei und ordnen die Benutzer und Benutzerinnen dem entsprechenden Knoten im Organigramm zu.

(4) Die Key-User und Key-Userinnen haben Zugang zu allen Protokolleinträgen des entsprechenden Ressorts oder der entsprechenden Abteilung.

Art. 8 (Elektronisches Dokument)

(1) Die Landesverwaltung erstellt ihre Dokumente in elektronischer Form.

(2) Die elektronischen Dokumente werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet.

(3) Bei verwaltungsinternen Vorgängen wird die digitale Unterschrift, sofern nicht anders festgelegt, durch persönliche Zugangsdaten ersetzt, welche die Identifikation der für die Unterzeichnung verantwortlichen Person gewährleisten.

Art. 9 (Protokollierung)

(1) Die Protokollierung eines Dokuments erfolgt durch Eingabe folgender Angaben in das elektronische Protokoll:

- a) Protokollnummer, die vom elektronischen Protokoll automatisch generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- b) Protokolldatum, das vom elektronischen Protokoll automatisch zugeteilt und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- c) Protokollart,
- d) Dokumententypologie,
- e) Aktenplannummer und -titel,
- f) elektronische Akte,
- g) Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und ausgehenden Dokumenten,
- h) Betreff des Dokuments, der dessen Inhalt zusammenfasst; Abkürzungen sind zu vermeiden,
- i) Anzahl und kurze Beschreibung der Anlagen in Papierform, sofern vorhanden,
- j) Datum des Eingangs des Dokuments im Falle einer aufgeschobenen Protokollierung,
- k) Angabe der protokollierenden Person oder des Dienstbenutzers, der die Protokollierung vorgenommen hat,
- l) Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit der Person/des Benutzers laut Buchstabe k),
- m) Zuweisung des Protokolleintrages an die Empfänger-Organisationseinheiten, falls erforderlich,
- n) Absenderprotokoll bei Dokumenten, die von öffentlichen Körperschaften eingehen,
- o) Bezugsprotokoll, sofern vorhanden,
- p) Empfangs-/Versandart.

(2) Bei Protokollierung eines elektronischen Dokuments ist außerdem Folgendes Pflicht:

- a) das Hochladen des elektronischen Dokuments und eventueller Anlagen, die in nicht veränderbarer Form im elektronischen Protokoll gespeichert werden,
- b) die automatische Berechnung des Fingerabdrucks (Hashwert) des elektronischen Dokuments, der in nicht veränderbarer Form im elektronischen Protokoll gespeichert wird.

(3) Die Gesamtheit der Protokolleinträge bildet das Protokollregister.

Art. 10 (Protokollnummer)

(1) Die Nummerierung im elektronischen Protokoll ist fortlaufend und beginnt in jedem Kalenderjahr neu.

(2) Jedes Dokument wird einzeln protokolliert.

(3) Es ist nicht erlaubt, mehreren Dokumenten dieselbe Protokollnummer zuzuteilen, auch wenn die Dokumente eng miteinander verbunden sind.

(4) Absatz 3 gilt nicht für eingehende Dokumente, die an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung gerichtet sind, sowie für interne und ausgehende Dokumente, die zwei oder mehr Empfänger haben. Damit diesen Dokumenten dieselbe Protokollnummer zugeteilt werden kann, müssen sie absolut identisch sein, sowohl was den Inhalt des Dokuments als auch die darin angegebenen Empfänger betrifft.

Art. 11 (Protokollsignatur)

(1) Die Protokollsignatur dient der eindeutigen Identifikation der im elektronischen Protokoll aufgezeichneten Dokumente und ist in dauerhafter und nicht veränderbarer Form auf dem Dokument angebracht oder mit diesem assoziiert.

(2) Auf eingehenden Papierdokumenten wird die Protokollsignatur mit dem Protokollstempel angebracht.

(3) Die Protokollsignatur elektronischer Dokumente ist im XML-Format kodiert und wird automatisch vom elektronischen Protokoll generiert.

Art. 12 (Aktenplan)

(1) Der Aktenplan ist ein numerisches Ordnungssystem, das auf den Aufgabenbereichen der Landesverwaltung beruht und in „Titel“, „Untertitel“ und „Gruppen“ gegliedert ist.

(2) Der Aktenplan kann nur mit Dekret des Generaldirektors/der Generaldirektorin geändert werden.

Art. 13 (Elektronische Akte)

(1) Eine Akte umfasst alle Dokumente, die sich auf ein und dasselbeungsverfahren beziehen. Dokumente können aber auch auf der Grundlage anderer Kriterien (z. B. Unterlagen zu einer Angelegenheit oder Sache, Tätigkeit, natürlichen oder juristischen Person) in Akten zusammengeführt werden.

(2) Alle Dokumente in Papier- und elektronischer Form müssen im Zuge der Protokollierung der entsprechenden elektronischen Akte zugeordnet werden.

(3) Die Anlegung der Akten erfolgt ausschließlich im elektronischen Protokoll, auch wenn das Dokument, welches die Anlegung bedingt, ein Papierdokument ist.

(4) Jede Akte wird im Rahmen der im Aktenplan vorgesehenen „Gruppen“ nach Jahr fortlaufend nummeriert.

(5) Die Aufbewahrungsfrist wird bereits bei der Anlegung der Akte angegeben.

(6) Die Akten werden nach erfolgter Bearbeitung im elektronischen Protokoll geschlossen.

(7) Die Akte ist die kleinste Einheit des Archivs und kann auch nur ein einzelnes Dokument beinhalten.

Art. 14 (Digitale Personalakte)

(1) Personalrelevante Dokumente und Unterlagen werden in der digitalen Personalakte abgelegt und nicht auf dem Postweg zugesandt.

(2) Die digitalen Personalakten des Landespersonals sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und des Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art werden von den mit der Personalverwaltung beauftragten Landes-Organisationseinheiten und Schuldirektionen, je nach Zuständigkeitsbereich, geführt.

(3) Die vor Einführung der digitalen Personalakte bereits bestehenden Personalakten werden in der digitalen Personalakte zusammengeführt.

(4) Die digitale Personalakte kann nur von dem/der jeweiligen Bediensteten eingesehen werden.

Art. 15 (Chronologie)

(1) Jedem Protokolleintrag entspricht eine genaue Chronologie, aus welcher der Name und die Organisationseinheit der protokollierenden Person oder die Angabe des Dienstbenutzers, das Datum und die Uhrzeit der Protokollierung sowie alle am Protokolleintrag vorgenommenen Änderungen hervorgehen.

Art. 16 (Protokollierungspflichtige Dokumente)

(1) Protokollierungspflichtig sind alle Dokumente (papieren und elektronisch), die rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind.

Art. 17 (Nicht protokollierungspflichtige Dokumente)

(1) Nicht protokollierungspflichtig sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, statistisches Material, Entwürfe von Dokumenten, vertrauliche Korrespondenz sowie getrennt registrierte Dokumente (wie beispielsweise Beschlüsse und Dekrete).

Art. 18 (Zulässige Dateiformate)

(1) Die Landesverwaltung nimmt nur jene Dateiformate entgegen, die auf ihrer Website im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ angeführt sind, ist aber nicht verpflichtet, im selben Format zu antworten.

(2) Die Annahme von Dateien, die nicht den zulässigen Dateiformaten entsprechen oder einen ausführbaren Code oder Makros enthalten, muss im Voraus vereinbart werden und ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

(3) Die Landesverwaltung übermittelt ihre Dokumente ausschließlich in den Formaten, die auf ihrer Website im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ angeführt sind.

Art. 19 (Amtserkennungscode)

(1) Für den Empfang elektronischer Rechnungen wird den Organisationseinheiten der Landesverwaltung ein eigener Amtserkennungscode vom IPA-Verzeichnis zugeteilt.

(2) Das Organisationsamt sorgt für die Aktivierung der Amtserkennungscode.

Art. 20 (Fristen)

(1) Die Protokollierung ist für die Einhaltung der Fristen laut Artikel 3 des [Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17](#), in geltender Fassung, ausschlaggebend.

(2) Ab dem Tag der Protokollierung läuft die Frist für den Abschluss des Verfahrens laut Artikel 4 Absatz 5 des [Landesgesetzes Nr. 17/1993](#), in geltender Fassung.

Art. 21 (Annullierung von Protokolleinträgen)

- (1) Protokolleinträge können nur mit Ermächtigung der Direktoren und Direktorinnen der Organisationseinheiten, bei denen eine Protokollstelle eingerichtet ist, annulliert werden. Die Ermächtigung muss die Protokollnummer und das Protokolldatum des zu annullierenden Protokolleintrages sowie den Grund für die Annullierung enthalten.
- (2) Im elektronischen Protokoll wird die Annullierung durch eine Aufschrift oder ein Zeichen automatisch kenntlich gemacht, ohne dabei die ursprünglichen Informationen zu überschreiben.
- (3) Annullierte Protokolleinträge können eingesehen, jedoch nicht geändert werden.
- (4) Auf Papierdokumenten erfolgt die Annullierung der Protokollsignatur händisch bei Annullierung des Protokolleintrages.

Art. 22 (Posteingang)

- (1) Alle eingehenden Papier- und elektronischen Dokumente werden in den jeweiligen Protokollstellen am Tag ihres Eingangs protokolliert.
- (2) Können Dokumente wegen vorübergehender und außergewöhnlicher Arbeitsüberlastung nicht am Eingangstag protokolliert werden, kann die Protokollierungsfrist aufgeschoben werden.
- (3) Dokumente, die bei einer Organisationseinheit eingehen, die nicht für ihre Bearbeitung zuständig ist, sind von dieser zu protokollieren und der zuständigen Organisationseinheit zuzuweisen. Allfällige Papierdokumente werden nach erfolgter Protokollierung umgehend an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.
- (4) Per Fax eingegangene Dokumente werden ebenfalls protokolliert. Wird dasselbe Dokument auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, es sei denn, es weist Änderungen auf.
- (5) Die Umschläge eingehender Papierdokumente sind immer dann zu verwahren, wenn das Versanddatum rechtserheblich ist. Die Umschläge sind im elektronischen Protokoll als Anlage einzutragen, mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels.
- (6) Korrespondenz mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ oder einem ähnlichen Hinweis, versiegelte Korrespondenz und an die Mitglieder der Landesregierung gerichtete Korrespondenz darf nicht geöffnet werden, da sie als vertrauliche Korrespondenz gilt.
- (7) Wird ein Papierdokument vom Absender/von der Absenderin oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben, händigt das Personal als Empfangsbestätigung eine Kopie der ersten Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich aus. Für elektronische Dokumente wird die Protokollsignatur im XML-Format bereitgestellt.
- (8) Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über:
 - a) die institutionellen Postfächer,
 - b) die PEC-Postfächer,
 - c) die Online-Dienste der Landesverwaltung,
 - d) sonstige digitale Dienste,
 - e) externe Datenträger oder Cloud.
- (9) Auf elektronischem Wege eingereichte Anträge und Erklärungen sind gültig, sofern sie mindestens eine der folgenden Anforderungen erfüllen:
 - a) Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift,
 - b) Identifikation des Benutzers/der Benutzerin, je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung, durch Bürgerkarte (CNS), elektronischen Personalausweis (CIE), öffentliches System für digitale Identität (SPID) oder eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature),
 - c) Unterzeichnung mit eigenhändiger Unterschrift und Einreichung mit einer Kopie des Erkennungsausweises.

Art. 23 (Postausgang)

(1) Die Landesverwaltung sorgt für die Mitteilung der Verwaltungsakte und -maßnahmen und, in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen, für ihre Zustellung durch Informations- und Kommunikationstechnologien.

(2) Die Protokollierung ausgehender Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung.

(3) Die Mitteilungen an öffentliche Verwaltungen und an Träger öffentlicher Dienste werden an das im IPA-Verzeichnis angegebene digitale Domizil mittels Anwendungskooperation oder über andere digitale Dienste gesendet, die von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen sind. Die Übermittlung von Dokumenten über Fax ist unzulässig.

(4) Die Mitteilungen an jene Rechtssubjekte, die zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet sind, und an Freiberufler und Freiberuflerinnen, die zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse verpflichtet sind, werden an das digitale Domizil gesendet, das im INI-PEC-Verzeichnis angegeben ist, sofern keine andere Form der elektronischen Kommunikation vorgesehen ist.

(5) Die Mitteilungen an Bürger und Bürgerinnen und an andere als die in den Absätzen 3 und 4 genannten Rechtssubjekte werden an das im INAD angegebene digitale Domizil gesendet. Fehlt eine solche Angabe, ist das digitale Domizil jenes, das in den bei der Landesverwaltung eingereichten Unterlagen angegeben ist und es entspricht in jedem Fall dem digitalen Domizil laut Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe f).

(6) Bei Fehlen des digitalen Domizils laut Absatz 5 wird den Bürgern und Bürgerinnen und den anderen als den in den Absätzen 3 und 4 genannten Rechtssubjekten ein Papiausdruck des elektronischen Originaldokuments zugesandt.

(7) Die Einladungen zu Prüfungen, die Veröffentlichung der Ergebnisse und die Mitteilungen zum Aufnahmeverfahren werden im Sinne von Artikel 21 des [Dekretes des Landeshauptmanns vom 2. September 2013, Nr. 22](#), auf der Website der Landesverwaltung oder im Amtsblatt der Region veröffentlicht, sofern dies in der entsprechenden Wettbewerbsausschreibung festgelegt ist.

(8) Mitteilungen, die nicht der Protokollierung unterliegen, werden über die persönlichen elektronischen Postfächer versendet.

Art. 24 (Interne Post)

(1) Innerhalb der Landesverwaltung wird der Schriftverkehr in elektronischer Form abgewickelt, und zwar über das elektronische Protokoll, E-Mail oder sonstige Anwendungen. Die Nutzung der PEC-Postfächer ist in der Kommunikation zwischen den Organisationseinheiten außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nicht erlaubt.

(2) Nur in Ausnahmefällen ist es erlaubt Dokumente in Papierform zu versenden, wobei eigene Umschläge dafür zu verwenden sind.

(3) Interne Dokumente werden von der Organisationseinheit, die sie verfasst hat, protokolliert und auch in das elektronische Protokoll hochgeladen.

(4) Die Protokollierung interner Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung.

(5) Interne informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht und werden über die persönlichen elektronischen Postfächer übermittelt.

Art. 25 (Protokolltagesregister)

(1) Am Ende des Tages erstellt das elektronische Protokoll automatisch ein Protokolltagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das Langzeitspeicherungssystem übertragen wird, um seine Unveränderbarkeit und rechtliche Gültigkeit auf Dauer zu gewährleisten.

Art. 26 (Notfallregister)

(1) Immer dann, wenn das elektronische Protokoll über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, ermächtigt der Generaldirektor/die Generaldirektorin zur Protokollierung in einem eigenen Notfallregister in Papierform.

(2) Die im Notfallregister aufgezeichneten Protokolleinträge werden nach erneuter Inbetriebnahme des elektronischen Protokolls schnellstmöglich dort nachgetragen.

Art. 27 (Verwahrung von Papierdokumenten)

(1) Papierdokumente in Bearbeitung werden nach Akten geordnet in der Registratur der jeweiligen Organisationseinheit aufbewahrt.

(2) Geschlossene Papierakten werden nach formloser Skartierung in das Zwischenarchiv übertragen. Zugang zum Zwischenarchiv hat nur das dazu ermächtigte Personal. Die entsprechenden Zugangsregeln werden von den Direktoren und Direktorinnen der Ressorts und der Abteilungen je nach Festlegung der Protokollstellen laut Artikel 3 Absatz 1 erlassen. Eine Vorlage mit den Zugangsregeln ist dieser Verordnung als Anhang A beigelegt.

(3) Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Aufbewahrungsfristen führen die Überwachungs- und Bewertungskommissionen eine Schriftgutbewertung durch, bei der zwischen dem endgültig zu skartierenden und dem für die dauerhafte Verwahrung bestimmten Schriftgut unterschieden wird; die Kommissionen halten ihre Entscheidungen in einer Niederschrift (Skartierungsprotokoll und -verzeichnis) fest.

(4) Dokumente, die ohne zeitliche Beschränkung rechtliche und verwaltungstechnische Relevanz haben oder von besonderer historischer Bedeutung sind, werden zusammen mit einem Übergabeverzeichnis spätestens 40 Jahre nach ihrer Protokollierung dem Landesarchiv zur ständigen Verwahrung übergeben.

Art. 28 (Verwahrung von elektronischen Dokumenten)

(1) Die in das elektronische Protokoll hochgeladenen elektronischen Dokumente werden automatisch in das Langzeitspeicherungssystem übertragen, das für die gesetzliche Dauer der Verwahrung ihre Authentizität, Unveränderbarkeit, Zuverlässigkeit, Lesbarkeit, Auffindbarkeit und Zugänglichkeit und, sofern mit digitaler Unterschrift unterzeichnet, die Gültigkeit derselben gewährleistet.

(2) Nach Durchführung der Schriftgutbewertung laut Artikel 27 Absatz 3 werden die elektronischen Dokumente entweder skartiert oder sie verbleiben zur dauernden Verwahrung im Langzeitspeicherungssystem.

(3) Die im Langzeitspeicherungssystem skartierten Dokumente müssen zeitgleich auch aus allen Systemen der Landesverwaltung endgültig gelöscht werden. Dies obliegt den betreffenden Organisationseinheiten.

Art. 29 (Papierkopien von elektronischen Dokumenten)

(1) Papierkopien von mit digitaler Unterschrift unterzeichneten elektronischen Dokumenten haben dieselbe Beweiskraft wie das Original, von dem sie stammen, sofern ihre Übereinstimmung mit dem Original in allen Bestandteilen von Personen bescheinigt wird, die gemäß den geltenden Bestimmungen dazu berechtigt sind.

Art. 30 (Kulturgüter)

(1) Sämtliche Archive und Dokumente der Landesverwaltung sind Kulturgüter im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes vom 22. Januar 2004, Nr. 42, in geltender Fassung.

Art. 31 (Amtsgeheimnis)

(1) Unbeschadet der in den Abschnitten V und VI des [Landesgesetzes Nr. 17/1993](#), in geltender Fassung, vorgesehenen Regelung darf der Inhalt der Akten, auch nicht teilweise, weder Personen mitgeteilt werden, die nicht nach den einschlägigen Bestimmungen dazu berechtigt sind, noch innerhalb der Landesverwaltung verbreitet werden. Die Übertretung dieses Verbotes stellt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses dar.

Art. 32 (Aufhebung)

(1) Das [Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17](#), ist aufgehoben.

Art. 33 (Inkrafttreten)

(1) Dieses Dekret tritt am Tag nach seiner Kundmachung im Amtsblatt der Region in Kraft.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Region kundzumachen. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

[Anlage A](#)
