

I) Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17¹⁾

Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung

1) Kundgemacht im Amtsblatt vom 23. Juni 2015, Nr. 25.

Art. 1 (Anwendungsbereich)



(1) Diese Verordnung regelt die Schriftgutverwaltung in der Landesverwaltung im Sinne des [Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17](#), in geltender Fassung. Sie gilt auch für die vom Land abhängigen Körperschaften, Agenturen und Organismen, sofern mit der jeweiligen internen Ordnung vereinbar. ²⁾

(2) Ziel dieser Verordnung ist es, im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, die Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien in der Landesverwaltung zu fördern.

(3) Alles, was nicht ausdrücklich mit dieser Verordnung geregelt wird, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.



Beschluss vom 16. Februar 2016, Nr. 147 - Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol

2) Art. 1 Absatz 1 wurde in der italienischen Fassung geändert durch Art. 1 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 2 (Begriffsbestimmungen)

(1) Für diese Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- a) Registratur: Ablage der Akten in Papierform, die noch bearbeitet werden. ³⁾
- a/bis) Digitales Archiv: Archiv, das den Erhalt und die Lesbarkeit elektronischer Dokumente sowie die Gültigkeit der Signatur langfristig gewährleistet. ⁴⁾
- b) Zwischenarchiv: Bestand der geschlossenen Akten in Papierform, für welche eine Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist. ⁵⁾
- c) Historisches Archiv: Beim Landesarchiv angesiedeltes Archiv, in welchem rechtlich und kulturhistorisch relevante Papierdokumente ständig aufbewahrt werden. ⁶⁾
- d) Zuweisung: Vorgang, mit dem bestimmt wird, wer die Protokolleinträge einsehen kann. ⁷⁾
- e) Institutionelle Postfächer: Elektronische Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung.
- f) ⁸⁾
- g) Eingangsdokumente: An die Landesverwaltung gerichtete Dokumente.
- h) Ausgangsdokumente: Von der Landesverwaltung verfasste Dokumente, die an Empfänger außerhalb derselben gerichtet sind.
- i) Interne Dokumente: Dokumente, welche von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und der internen Kommunikation der Landesverwaltung dienen.
- j) Elektronische Akte: Im Protokollregister angelegte Akte. ⁹⁾
- k) Digitale Personalakte: Digitale Ablage personalrelevanter Dokumente und Unterlagen des Landespersonals, sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art.
- l) Digitale Identität Südtirol: Account für den Zugang zu den Online-Diensten der Landesverwaltung. ¹⁰⁾
- m) Interoperabilität: Datenaustausch zwischen Protokollregistern.
- n) IPA: Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen sowie Verzeichnis der Amtskodes („codice univoco ufficio“), die zum Empfang elektronischer Rechnungen zugewiesen werden. ¹¹⁾
- o) Key-User: Person, welche die Protokollierungsberechtigungen aktiviert und die Benutzer und Benutzerinnen in das Organigramm einbindet.
- p) Bewertungsrichtlinien: Von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen erstelltes Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen für Dokumente. ¹²⁾
- q) PEC (zertifizierte elektronische Post): Mailform, bei der die Übermittlung und die erfolgte Zustellung von elektronischer Post bescheinigt wird.
- r) Protokollregister: Einheitliches Protokollregister der Landesverwaltung, das den Kriterien des elektronischen Protokolls im Sinne des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll entspricht. ¹³⁾
- s) Formelle Skartierung: Von der Überwachungs- und Bewertungskommission genehmigte Vernichtung von Papierdokumenten oder Löschung von elektronischen Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. ¹⁴⁾
- t) Informelle Skartierung: Aussonderung jener Unterlagen aus der Registratur, die weder verwaltungsmäßig noch rechtlich noch geschichtlich relevant sind.

- u) Protokollsignatur: Mindestangaben zur eindeutigen Identifizierung eines Dokuments.
- v) Schriftgutbewertung: Bewertung der Dokumente in Hinsicht auf ihre Skartierung oder ständige Aufbewahrung. [15\)](#)

- 3) Der Buchstabe a) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 4) Der Buchstabe a/bis) des Art. 2 Absatz 1 wurde eingefügt durch Art. 2 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 5) Der Buchstabe b) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 3 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 6) Der Buchstabe c) des Art. 2 Absatz 1 wurde so geändert durch Art. 2 Absatz 4 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 7) Der Buchstabe d) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 5 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 8) Der Buchstabe f) des Art. 2 Absatz 1 wurde aufgehoben durch Art. 21 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 9) Der Buchstabe j) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 6 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 10) Der Buchstabe l) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 7 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 11) Der Buchstabe n) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 8 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 12) Der Buchstabe p) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 9 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 13) Der Buchstabe r) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 10 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 14) Der Buchstabe s) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 11 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
- 15) Der Buchstabe v) des Art. 2 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 2 Absatz 12 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 3 (Einheitliches Protokollregister)

- (1) Bei der Landesverwaltung ist ein einheitliches Protokollregister eingerichtet.
- (2) Die Bezeichnung des einheitlichen Protokollregisters lautet: Protokollregister der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol (p_bz). [16\)](#)

16) Art. 3 Absatz 2 wurde so geändert durch Art. 3 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 4 (Organisation des Protokolls)

- (1) Die Protokollierung erfolgt in den einzelnen Ressorts, Abteilungen und Bereichen der Landesverwaltung. Die jeweiligen Direktoren und Direktorinnen legen fest, ob eine einzige Protokollstelle eingerichtet oder ob die Protokollierung in mehreren Organisationseinheiten vorgenommen wird. [17\)](#)
- (2) Die Protokollierungsberechtigungen werden von den jeweiligen Direktoren und Direktorinnen der einzelnen Organisationseinheiten erteilt. [18\)](#)

17) Art. 4 Absatz 1 wurde in der italienischen Fassung geändert durch Art. 4 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
18) Art. 4 Absatz 2 wurde so geändert durch Art. 4 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 5 (Key-User)

- (1) Jedes Ressort, jede Abteilung und jeder Bereich hat einen Key-User. [19\)](#)
- (2) Die Key-User werden jeweils von den Ressortdirektoren und -direktorinnen, den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen und den Bereichsdirektoren und -direktorinnen ernannt.
- (3) Die Key-User aktivieren die Protokollierungsberechtigungen und ordnen die Benutzer und Benutzerinnen dem Organigramm zu. [20\)](#)
- (4) Die Key-User haben neben sämtlichen Protokollierungsberechtigungen Einsicht in alle Protokolleinträge des eigenen Ressorts, der eigenen Abteilung oder des eigenen Bereichs.

19) Art. 5 Absatz 1 wurde in der italienischen Fassung geändert durch Art. 5 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
20) Art. 5 Absatz 3 wurde so geändert durch Art. 5 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 6 (Administrator)

(1) Der Administrator für das Protokollregister ist für die Verwaltung der Key-User-Profile, des Organigramms und der Konfigurationstabellen und für den Import der Notfallregister in das Protokollregister zuständig. [21\)](#)

(2) Die Aufgaben des Administrators für das Protokollregister der Landesverwaltung werden vom Organisationsamt wahrgenommen.

21) Art. 6 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 6 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 6/bis (Der/Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung)

(1) Der Generaldirektor/Die Generaldirektorin der Landesverwaltung ist der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung. [22\)](#)

22) Art. 6/bis wurde eingefügt durch Art. 7 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 6/ter (Der/Die Verantwortliche für die Verwahrung des digitalen Archivs)

(1) Der Direktor/Die Direktorin des Landesarchivs ist der/die Verantwortliche für die Verwahrung des digitalen Archivs. [23\)](#)

23) Art. 6/ter wurde eingefügt durch Art. 7 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 6/quater (Elektronische Dokumente)

(1) Die Landesverwaltung erstellt die Originale ihrer Dokumente in elektronischer Form.

(2) Die elektronischen Dokumente werden digital unterzeichnet. [24\)](#)

24) Art. 6/quater wurde eingefügt durch Art. 7 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 7 (Protokollierung)

(1) Die Gesamtheit der getätigten Protokolleinträge bildet das Protokollregister. [25\)](#)

(2) Folgende Angaben sind in das Protokollregister verpflichtend einzutragen:

- a) Protokollnummer, die automatisch vom elektronischen Protokoll generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- b) Protokolldatum, das automatisch vom elektronischen Protokoll zugewiesen und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- c) Protokolltyp,
- d) Dokumententypologie,
- e) Aktenplannummer,
- f) Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und bei ausgehenden Dokumenten; sie werden in nicht veränderbarer Form registriert,

- g) Betreff des Dokuments, der in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- h) elektronische Akte,
- i) Anzahl und kurze Beschreibung der Anlagen auf Papier (sofern vorhanden),
- j) Datum des Eingangs des Dokumentes, wenn der Protokolleintrag aufgeschoben wurde,
- k) Autor/Autorin des Protokolleintrages; er/sie wird automatisch vom elektronischen Protokoll erfasst und in nicht veränderbarer Form registriert,
- l) Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit des Autors/der Autorin des Eintrages; sie wird in nicht veränderbarer Form registriert,
- m) Zuweisung des Protokolleintrages an eine oder mehrere Empfänger-Organisationseinheiten,
- n) Nummer und Datum des Protokolls des Absenders bei eingehenden Dokumenten von öffentlichen Körperschaften,
- o) Nummer und Datum des Bezugsprotokolls, sofern vorhanden,
- p) Empfangs-/Versandart. [26\)](#)

(3) Wenn ein elektronisches Dokument protokolliert wird, ist weiters verpflichtend

- a) der Upload des elektronischen Dokuments und eventueller elektronischer Anlagen: Sie werden im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form und nicht löschar gespeichert. Das Format des protokollierten Dokuments ist PDF, digital unterzeichnetes PDF (PAdES) oder P7M (CAAdES),
- b) die Errechnung des „Fingerabdrucks“ (Hash-Wert) des elektronischen Dokuments: Sie wird vom elektronischen Protokoll durchgeführt und im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form gespeichert. [27\)](#)

(4) Der Betreff muss den Inhalt des Dokumentes zusammenfassen; Abkürzungen sind zu vermeiden.

(5) Die Protokollierung eingehender Dokumente erfolgt noch am Tag ihres Eingangs.

(6) Sofern die Dokumente wegen vorübergehender und außergewöhnlicher Arbeitsüberlastung nicht am Eingangstag protokolliert werden können, kann die Protokollierung aufgeschoben werden. Dies gilt ausschließlich für eingehende Dokumente.

(7) Die Protokollierung interner und ausgehender Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung. [28\)](#)

25) Art. 7 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 8 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

26) Art. 7 Absatz 2 wurde so ersetzt durch Art. 8 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

27) Art. 7 Absatz 3 wurde so ersetzt durch Art. 8 Absatz 3 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

28) Art. 7 Absatz 7 wurde so geändert durch Art. 8 Absatz 4 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 8 (Chronologie)

(1) Jedem Protokolleintrag entspricht eine bestimmte chronologische Zuordnung, bei der der Name und die Organisationseinheit der protokollierenden Person sowie Datum und Uhrzeit der Protokollierung eingetragen werden.

(2) Sämtliche Änderungen zu den Protokolleinträgen werden in der jeweiligen Chronologie festgehalten.

Art. 9 (Protokollnummer)

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

(2) Jede Protokollnummer wird nur einmal vergeben.

(3) Ausgenommen sind jene eingehenden Dokumente, die an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung gerichtet sind, sowie interne und ausgehende Dokumente, die zwei oder mehreren Empfängern gesendet werden. Diese Dokumente müssen identisch sein, damit sie dieselbe Protokollnummer erhalten können; dies gilt sowohl für den Inhalt, als auch für die darin angeführten Empfänger.

Art. 10 (Protokollsignatur)

(1) Die Protokollsignatur besteht aus der Bezeichnung des Protokollregisters oder dem entsprechenden Code, aus der Protokollnummer und aus dem Protokolldatum. [29\)](#)

(2) Auf eingehenden Papierdokumenten wird die Protokollsignatur durch den Protokollstempel angebracht. Die Protokollsignatur elektronischer Dokumente ist im XML-Format kodiert. [30\)](#)

29) Art. 10 Absatz 1 wurde so geändert durch Art. 9 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

30) Art. 10 Absatz 2 wurde eingefügt durch Art. 9 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 11 (Zuweisung)

(1) Durch die Zuweisung erhalten die einzelnen Organisationseinheiten Einsicht in die Protokolleinträge.

(2) Die Zuweisung ermöglicht zudem die Protokollierung von Dokumenten auch bei Organisationseinheiten, die für den Sachverhalt nicht zuständig sind.

Art. 12 (Protokollierungspflichtige Dokumente)

(1) Protokollierungspflichtig sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. [31\)](#)

31) Art. 12 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 10 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 13 (Nicht protokollierungspflichtige Dokumente)

(1) Nicht protokollierungspflichtig sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, Entwürfe von Dokumenten, interne Korrespondenz, die weder rechtlich noch verwaltungstechnisch relevant ist, vertrauliche Korrespondenz sowie getrennt registrierte Dokumente (wie beispielsweise Beschlüsse und Dekrete).

Art. 14 (Fristen)

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

Art. 15 (Annullierung von Protokolleinträgen)

(1) Protokolleinträge können nur mit entsprechender Ermächtigung der Direktoren und Direktorinnen der Organisationseinheiten, bei denen eine Protokollstelle eingerichtet ist, annulliert werden.

(2) In der Ermächtigung müssen die Protokollnummer und das Protokolldatum des zu annullierenden Protokolleintrages sowie der Annullierungsgrund angegeben werden.

(3) Im Protokollregister wird die Annullierung durch eine entsprechende Aufschrift automatisch kenntlich gemacht; die Annullierung der Protokollsignatur auf Papier erfolgt händisch.

Art. 16 (Protokoll-Tagesregister)

(1) Am Ende des Arbeitstages generiert das elektronische Protokoll automatisch ein Protokoll-Tagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das digitale Archiv übertragen wird. [32\)](#)

32) Art. 16 wurde so ersetzt durch Art. 11 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 17 (Notfallregister)

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

(2) Die im Notfallregister gespeicherten Protokolleinträge werden nach erneuter Inbetriebnahme des Protokollregisters schnellstmöglich dort nachgetragen.

Art. 18 (Posteingang)

(1) Alle eingehenden Papier- und elektronischen Dokumente werden von den Protokollstellen am Tag ihres Eingangs protokolliert. [33\)](#)

(2) Dokumente, die bei einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingehen, werden von dieser protokolliert und der zuständigen Organisationseinheit zugewiesen. [34\)](#)

(3) Umschläge mit der Aufschrift „persönlich“, „vertraulich“ oder einem ähnlichen Hinweis sowie versiegelte Umschläge oder Schriftverkehr, welcher an Mitglieder der Landesregierung gerichtet ist, dürfen nicht geöffnet werden. Sie gelten als vertrauliche Korrespondenz.

(4) Der Umschlag ist zu verwahren und im Protokollregister als Anlage einzutragen, wenn es sich beim Posteingang um Rekurse, Mahnungen, Aufforderungen, Meldungen, Gesuche um Teilnahme an Wettbewerben oder um Zuschüsse, Beihilfen oder andere finanzielle Begünstigungen, Meldungen über die Aufnahme einer Tätigkeit oder andere Dokumente handelt, bei denen das Versanddatum rechtlich relevant ist (z.B. bei einem Einschreiben, das nach Ablauf der Ausschlussfrist eingegangen ist). Datum und Uhrzeit des Versands werden durch den Poststempel belegt.

(5) Per Fax eingegangene Dokumente werden ebenfalls protokolliert. Wird dasselbe Dokument zudem auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, außer es weist Änderungen auf.

(6) Wird ein Papierdokument vom Absender oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben und dafür eine Empfangsbestätigung verlangt, ist das Personal angehalten, die erste Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokumentes unentgeltlich zu fotokopieren und auszuhändigen. Für Dokumente in elektronischer Form erhält der Antragsteller die Protokollsignatur im XML-Format. [35\)](#)

(7) Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) institutionelle elektronische Postfächer,
- b) zertifizierte elektronische Postfächer,
- c) Online-Dienste der Landesverwaltung (eGov),
- d) sonstige digitale Dienste (z.B. Anwendungskooperation),
- e) externe Datenträger oder Cloud. [36\)](#)

(8) Anträge, Erklärungen und Meldungen, die bei der Landesverwaltung auf elektronischem Wege eingereicht werden, sind gültig, sofern

- a) sie digital unterzeichnet sind,
- b) sie mittels PEC übermittelt werden und digital unterzeichnet sind,
- c) sich der Benutzer/die Benutzerin je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung mittels Bürgerkarte (CNS), digitaler Identität Südtirol oder SPID-System (öffentliches System zur Verwaltung der digitalen Identität), identifiziert,

- d) sie handschriftlich unterzeichnet sind und mit einer Ablichtung des Erkennungsausweises eingereicht werden, falls der entsprechende Online-Dienst nicht verfügbar ist. [37\)](#)

33) Art. 18 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 12 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)
34) Art. 18 Absatz 2 wurde so ersetzt durch Art. 12 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)
35) Art. 18 Absatz 6 wurde so ersetzt durch Art. 12 Absatz 3 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)
36) Art. 18 Absatz 7 wurde so ersetzt durch Art. 12 Absatz 4 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)
37) Art. 18 Absatz 8 wurde angefügt durch Art. 12 Absatz 5 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)

Art. 19 (Postausgang)

(1) Hat der Bürger/die Bürgerin der Landesverwaltung eine eigene PEC-Adresse als digitales Domizil angegeben, werden die für ihn/sie bestimmten Dokumente ausschließlich an diese PEC-Adresse gesendet. Soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht, entspricht die Übermittlung elektronischer Dokumente über das PEC-Postfach der Zustellung auf dem Postweg.

(2) Fehlt die Angabe laut Absatz 1, erhält der Bürger/die Bürgerin eine Kopie des elektronischen Originaldokuments in Papierform, welche die Protokollsignatur, die Eckdaten des Signaturzertifikats und die Anmerkung enthält, dass das Originaldokument nach den einschlägigen Rechtsvorschriften verwahrt wird. Ist die Zustellung des Verwaltungsaktes vorgesehen, wird die Papierkopie des elektronischen Originaldokuments mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung (RAR) zugesendet, anderenfalls erfolgt der Versand mit einfacher Post.

(3) Der Dokumentenaustausch zwischen der Landesverwaltung und den Unternehmen und Freiberuflern erfolgt ausschließlich durch Informations- und Kommunikationstechnologien.

(4) Die Übermittlung von Dokumenten zwischen öffentlichen Verwaltungen erfolgt mittels

- a) einfacher elektronischer Post,
- b) zertifizierter elektronischer Post,
- c) Interoperabilität zwischen elektronischen Protokollsystemen,
- d) Anwendungs Kooperation.

(5) Zwischen öffentlichen Verwaltungen dürfen Dokumente nicht mit Fax übermittelt werden. [38\)](#)

38) Art. 19 wurde so ersetzt durch Art. 13 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14.](#)

Art. 20 (Interne Post)

(1) Innerhalb der Landesverwaltung erfolgt der Schriftverkehr auf elektronischem Wege (über das Protokollregister, durch E-Mail oder über sonstige elektronische Anwendungen). Die Nutzung von zertifizierten elektronischen Postfächern (PEC) in der Kommunikation zwischen einzelnen Organisationseinheiten ist außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nicht erlaubt. [39\)](#)

(2) Der Versand von Dokumenten in Papierform ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Er erfolgt mittels eigens dafür vorgesehenen Umschlägen.

(3) Interne Dokumente werden von jener Organisationseinheit protokolliert, welche sie verfasst; sie lädt die elektronischen Dokumente ins Protokollregister und weist sie einer oder mehreren Empfänger-Organisationseinheiten zu. [40\)](#)

(4) Die Empfänger-Organisationseinheit ruft die zugewiesenen Protokolleinträge über die Funktion „zugewiesene Protokolleinträge“ im Protokollregister auf. [41\)](#)

(5) Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht. Die Übermittlung erfolgt über die persönlichen Postfächer. [42\)](#)

39) Art. 20 Absatz 1 wurde so geändert durch Art. 14 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
40) Art. 20 Absatz 3 wurde so ersetzt durch Art. 14 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
41) Art. 20 Absatz 4 wurde so ersetzt durch Art. 14 Absatz 3 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).
42) Art. 20 Absatz 5 wurde so geändert durch Art. 14 Absatz 4 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 21 (Digitale Personalakte)

(1) In der Landesverwaltung werden personalrelevante Dokumente und Unterlagen in der Regel in der digitalen Personalakte des/der Bediensteten abgelegt und nicht auf dem Postweg zugesendet. Die Personalakte des Landespersonals wird von der Abteilung Personal gespeist. Die Personalakte der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art wird von der Abteilung Personal und von den Schülernern gespeist. Die Personalakte kann nur von dem/der jeweiligen Bediensteten eingesehen werden.

Art. 22 (Elektronische Rechnung)

(1) Zwecks Empfang von elektronischen Rechnungen wird den einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung ein eigener Amtskode aus dem IPA-Verzeichnis zugeteilt.

Art. 23 [43\)](#)

43) Art. 23 wurde aufgehoben durch Art. 21 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 24 [44\)](#)

44) Art. 24 wurde aufgehoben durch Art. 21 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 25 [45\)](#)

45) Art. 25 wurde aufgehoben durch Art. 21 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 26 [46\)](#)

46) Art. 26 wurde aufgehoben durch Art. 21 Absatz 2 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 27 (Papierkopien von elektronischen Dokumenten)

(1) Papierkopien von digital unterzeichneten elektronischen Dokumenten, haben die selbe Beweiskraft wie das Originaldokument, wenn sie in sämtlichen Teilen mit dem Original übereinstimmen und dies jeweils vom Generalsekretär/der Generalsekretärin, dem Generaldirektor/der Generaldirektorin, den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen, den Bereichsdirektoren und -direktorinnen oder den Amtsdirektoren und -direktorinnen bescheinigt wird. [47\)](#)

47) Art. 27 Absatz 1 wurde so geändert durch Art. 15 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 28 (Zulässige Dateiformate)

(1) Die Landesverwaltung nimmt ausschließlich Dateien entgegen, die so formatiert sind, wie auf der Webseite der Landesverwaltung im Abschnitt „zulässige Dateiformate“ angeführt. Allerdings muss die Landesverwaltung nicht im selben Format antworten.

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

(3) Die Landesverwaltung übermittelt ihre Dateien ausschließlich in Formaten, welche auf der Webseite der Landesverwaltung aufgelistet sind. [48\)](#)

48) Art. 28 wurde so ersetzt durch Art. 16 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 29 (Aktenplan)

(1) Der Aktenplan ist mehrstufig gegliedert, und zwar in Titel, Untertitel und Gruppen. [49\)](#)

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

49) Art. 29 Absatz 1 wurde so geändert durch Art. 17 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 30 (Elektronische Akten)

(1) Elektronische Akten werden im Protokollregister angelegt.

(2) Mit der Protokollierung des Dokuments erfolgt gleichzeitig seine Zuordnung zur entsprechenden Akte.

(3) Die Akte ist die kleinste Einheit des Archivs. [50\)](#)

50) Art. 30 wurde so ersetzt durch Art. 18 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 31 (Registratur und Zwischenarchiv)

(1) Papierakten werden in der Registratur der zuständigen Organisationseinheit aufbewahrt. Eine geschlossene und informell skartierte Akte wird im Zwischenarchiv abgelegt. [51\)](#)

(2) Zugang zum Zwischenarchiv hat nur das dazu ermächtigte Personal.

51) Art. 31 Absatz 1 wurde so ersetzt durch Art. 19 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 32 (Schriftgutbewertung)

(1) Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Fristen werden die Dokumente ausgesondert und vernichtet oder an das Landesarchiv weitergegeben. Hierfür zuständig sind die Überwachungs- und

Bewertungskommissionen, welche sich in regelmäßigen Abständen treffen.

(2) Dokumente, die ohne zeitliche Beschränkung rechtliche und verwaltungstechnische Relevanz haben oder von besonderer kulturhistorischer Bedeutung sind, werden spätestens 40 Jahre nach ihrer Protokollierung dem Landesarchiv zur ständigen Aufbewahrung übergeben.

(3) Die Entscheidungen der Überwachungs- und Bewertungskommissionen werden in einer Niederschrift (Skartierungsprotokoll und -verzeichnis) festgehalten.

(4) Zur Übergabe der Dokumente an das Landesarchiv verfassen die Überwachungs- und Bewertungskommissionen ein Übergabeprotokoll.

Art. 33 (Digitales Archiv)

(1) Elektronische Dokumente müssen in das Protokollregister geladen werden.

(2) Die in das Protokollregister geladenen elektronischen Dokumente gehen automatisch in das digitale Archiv über, das ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie, wenn sie digital unterzeichnet sind, die Gültigkeit der Signatur langfristig gewährleistet.

(3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Dokumente einer Bewertung unterzogen, bei der entschieden wird, ob sie skartiert oder dauerhaft verwahrt werden sollen. Die entsprechende Bewertung erfolgt durch die Überwachungs- und Bewertungskommissionen. Formell skartierte elektronische Dokumente werden gelöscht. Elektronische Dokumente, die dauerhaft zu verwahren sind, verbleiben im digitalen Archiv. [52\)](#)

52) Art. 33 wurde so ersetzt durch Art. 20 Absatz 1 des [D.L.H. vom 19. April 2016, Nr. 14](#).

Art. 34 (Kulturgüter)

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

Art. 35 (Zugang zu den Verwaltungsunterlagen)

(1) Unbeschadet der in Artikel 24 und folgende des [Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17](#), 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. 36 (Aufhebung)

(1) Das [Dekret des Landeshauptmanns vom 7. November 2011, Nr. 38](#), ist aufgehoben.

Art. 37 (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.