Anlage A zum Beschluss des Schulrates vom 13.10.2016, Nr. 10

Handbuch für die Dokumentenverwaltung der

Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“ Meran

Oktober 2016

INHALT

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze 6

1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen 6

1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister 6

1.3 Organisation des Protokolls 6

1.4 Zertifiziertes elektronisches Postfach der Schule– PEC 6

1.5 Nicht zertifiziertes elektronisches Postfach der Schule 6

2. Elektronisches Dokument 6

2.1 Erstellung elektronischer Dokumente 6

2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente 7

3. Protokollregister 8

3.1 Protokolleinträge 8

3.2 Protokollregister 8

3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur 9

3.4 Elektronische Akte 9

3.4.1 Verschiedene Arten von Akten 10

3.5 Annullierung von Protokolleinträgen 10

3.6 Chronologie 11

3.7 Protokoll-Tagesregister 11

3.8 Notfallregister 11

3.9 Funktionsbeschreibung des elektronischen Protokolls 11

4. Eingangsprotokoll 12

4.1 Eingangsprotokoll 12

4.2 Empfangsbestätigung 12

4.3 Eingang elektronischer Dokumente 13

4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen, Erklärungen und Meldungen 13

4.5 Einreichung von Anträgen, Erklärungen und Meldungen über Online-Dienste 13

5. Ausgangsprotokoll 13

5.1 Ausgangsprotokoll 13

5.2 Übermittlung von Dokumenten 14

5.2.1 Übermittlung von Dokumenten an Bürger und Bürgerinnen 14

5.2.2 Übermittlung von Dokumenten an das Personal der Schule 14

5.2.3 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen 14

5.2.4 Übermittlung von Dokumenten zwischen öffentlichen Verwaltungen 14
5.3 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten 15
5.4 Versand von nicht protokollpflichtigen Dokumenten 15
6. Internes Protokoll 15
6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme 15
7. Aufgeschobenes Protokoll 16
8. Elektronische Rechnung 16
9. Zulässige Dateiformate für eingehende elektronische Dokumente 16
10. Aktenplan 16
11. Archiv 16
12. Verwahrung elektronischer Dokumente 17
13. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll 17
13.1 Einsicht 17
13.2 Key-User 17
13.3 Administrator des Protokollregisters 17
13.4 Zugriff durch Anwendungen 17
14. Sicherheitsplan 17
14.1 Sicherheit der IT-Systeme 18
14.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten 18
14.3 Sicherheitspolitik in der Schule 18
15. Schlussbestimmungen 19
ANLAGEN: 19
Anlage 1 Einschlägige Rechtsvorschriften 19
Anlage 2 Dateiformate der Dokumente der Schule 19
Anlage 3 Protokollstempel der Schule 19
Anlage 4 Annullierung 19
Anlage 5 Notfallregister 19
Anlage 6 Benutzerhandbuch 19
Anlage 7 Aktenplan der Schule 19
Anlage 8 Sicherheit bei der Aufbewahrung der Dokumente 19
Anlage 9 Verhaltenskodex für das Landespersonal und für das Lehr- und Direktionspersonal 19

Anlage 10 Regelung der Nutzung der IT-Dienste *19*
Anlage 11 Rundschreiben — Regelung der Nutzung der IT-Dienste *19*
Anlage 12 Rundschreiben — Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem *19*
Anlage 13 Account-Verwaltung-Policy *19*

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze

1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen

Die Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“ Meran (in der Folge als „Schule“ bezeichnet) hat das vorliegende Handbuch zur Dokumentenverwaltung verfasst, wie dies in Artikel 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 „Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” vorgesehen ist.
Im Handbuch wird das System zur Verwaltung elektronischer Dokumente, auch in Hinblick auf deren Verwahrung, beschrieben und es enthält Anleitungen zur einwandfreien Führung des elektronischen Protokolls und zur Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive.
Das Handbuch ist als Arbeitsinstrument und Nachschlagewerk für die Benutzer und Benutzerinnen des elektronischen Protokolls der Landesverwaltung zu verstehen, mit dem eine korrekte Handhabung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus gewährleistet werden soll.
Es wird darauf hingewiesen, dass sich die Schule bei der Erstellung des vorliegenden Handbuches auf die in Anlage 1 angeführten einschlägigen Rechtsvorschriften stützt.

1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister

Die Schule hat intern einen einzigen homogenen Organisationsbereich („area organizzativa omogenea - AOO“) festgelegt, dem ein einheitliches Protokollregister mit der Bezeichnung eProcs client 141500 WFO Meran entspricht.
Das Protokollregister der Schule ist ein elektronisches Protokoll, das nach den Vorgaben 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 geführt wird.

1.3 Organisation des Protokolls

Die Protokollierung erfolgt im Sekretariat der Schule. Die Protokollierungsberechtigungen werden von der Schulführungskraft erteilt.

1.4 Zertifiziertes elektronisches Postfach der Schule– PEC

Die Adresse des Hauptpostfachs für zertifizierte elektronische Post („posta elettronica certificata“ - PEC) der Schule lautet: hob.meran@pec.prov.bz.it. Die PEC-Adresse der Schule ist im staatlichen Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen („Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA”) www.indicepa.gov.it und auf der Webseite der Schule www.wfokafka.it veröffentlicht.

1.5 Nicht zertifiziertes elektronisches Postfach der Schule

Die Adresse des institutionellen elektronischen Postfaches der Schule ist auf der Webseite der Schule www.wfokafka.it veröffentlicht.

2. Elektronisches Dokument

2.1 Erstellung elektronischer Dokumente

Die Schule erstellt die Originale ihrer Dokumente elektronisch nach den Vorgaben des „Kodex der digitalen Verwaltung“ (Gesetzesvertretendes Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, „Codice dell’Amministrazione Digitale“) und der entsprechenden technischen Bestimmungen.

Elektronische Dokumente können folgendermaßen erstellt werden:

- mit Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Microsoft Word, LibreOffice)
- über IT-Anwendungen zur Abwicklung bestimmter Verwaltungsverfahren mit automatisierter Dokumentenerstellung.

Im Dokument ist das Datum anzuführen, welches mit dem Datum der Unterzeichnung mit digitaler Signatur übereinzustimmen hat. Im Dokument ist auch der Ort anzugeben, an dem das Dokument unterzeichnet wird.

Es gilt zu berücksichtigen, dass im elektronischen Dokument keine Protokollsignatur anzuführen ist, da die Protokollierung erst nach Unterzeichnung des Dokumentes zu erfolgen hat.

Elektronische Dokumente sind vor ihrer digitalen Unterzeichnung in eines der von den geltenden Rechtsvorschriften für die Verwahrung vorgesehenen Standardformate umzuwandeln, um deren inhaltliche Unveränderbarkeit und Lesbarkeit auf Dauer zu gewährleisten.

Die derzeit von der Schule verwendeten Dateiformate für die Erstellung ihrer Dokumente sind in Anlage 2 angeführt.

Bei der Protokollierung werden dem elektronischen Dokument die Metadaten zugewiesen, welche in Art. 53 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, angegeben, und jene, die in Art. 9 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll vorgesehen sind.

2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente

Nach der Erstellung eines elektronischen Dokuments der Schule ist dieses digital zu unterzeichnen. Die digitale Signatur bestätigt zweifelsfrei die Urheberschaft des Inhaltes des Dokumentes.

Derzeit sind drei verschiedene Arten der digitalen Signatur vorgesehen:

- Die Unterzeichnung des Dokumentes über eine Anwendung für die digitale Signatur (z.B. Dike),
- die Unterzeichnung des Dokumentes im Rahmen einer Anwendung (z.B. eLIQ),
- die Unterzeichnung des Dokumentes durch automatische Massensignatur über HSM.

Sind auf einem Dokument weitere/mehrere Unterschriften notwendig, müssen auch diese digital erfolgen (alle Unterschriften haben digital zu erfolgen).
Namenszeichen und Sichtvermerke werden auf dem Dokument durch die einfache elektronische Signatur (z.B. persönliche Zugangsdaten) angebracht.

Alle Instrumente für die digitale Signatur (Smart card, token USB, OTP – One-Time-Password usw.), sowie der Code für den Zugang zum Signaturzertifikat sind streng persönlich, d.h. nur der betreffenden Person vorbehalten. Die Nutzung eines Instrumentes und des Codes bedeutet, dass deren Inhaber/Inhaberin für das Dokument verantwortlich ist. Die Nutzung durch andere Personen ist rechtswidrig.

Persönliche Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) sind ebenfalls streng persönlich; die Nutzung derselben durch andere Personen ist rechtswidrig.

Digital unterzeichnete Dokumente dürfen weder Makros noch ausführbare Codes enthalten, ansonsten sind sie nichtig.

3. Protokollregister

3.1 Protokolleinträge

Protokollierungspflichtig sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Elektronische Nachrichten über E-Mail oder PEC zählen zu den elektronischen Dokumenten.

Von der Protokollierung ausgeschlossen sind:

- offizielle Amtsblätter und Gesetzesanzeiger
- amtliche Bekanntmachungen und Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung
- Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen
- Entwürfe für Dokumente
- vertrauliche Korrespondenz

Ein Protokolleintrag ist nur zulässig, wenn das Dokument im Original vorliegt; ausgehende und interne Dokumente müssen zudem unterzeichnet sein.

Ab dem Tag der Protokollierung läuft die Frist für den Abschluss eines Verwaltungsverfahrens laut Artikel 4 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung.

Bei Protokollierung elektronischer Dokumente ist der Upload des Dokumentes und eventueller Anlagen in das Protokollregister sowohl beim manuellen als auch beim automatisierten Protokolleintrag verpflichtend, unabhängig davon, ob es sich um ein Eingangs- oder Ausgangsprotokoll, um ein internes oder um ein aufgeschobenes Protokoll handelt.
Der Upload des elektronischen Dokumentes erfolgt zeitgleich mit dem Protokolleintrag.

Die ins Protokollregister geladenen elektronischen Dokumente gehen direkt in das digitale Archiv über, das ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie, wenn sie digital unterzeichnet sind, die Gültigkeit der Signatur auf Dauer gewährleistet.

3.2 Protokollregister

Die Protokollierung von Dokumenten erfolgt in einem einzigen Vorgang über die im elektronischen Protokoll eigens dafür vorgesehenen Funktionen.

Folgende Angaben sind in das Protokollregister verpflichtend einzutragen:

- Protokollnummer, die automatisch vom elektronischen Protokoll generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird
- Protokolldatum, das automatisch vom elektronischen Protokoll zugewiesen und in nicht veränderbarer Form registriert wird
- Protokolltyp (Eingang, Ausgang, intern, aufgeschoben)
- Dokumententypologie („default" oder „Rechnung")

- Aktenplannummer
- Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und bei ausgehenden Dokumenten; sie werden in nicht veränderbarer Form registriert
- Betreff des Dokuments, der in nicht veränderbarer Form registriert wird (der Betreff muss den Inhalt des Dokuments verständlich machen; Abkürzungen sind zu vermeiden)
- elektronische Akte
- Anzahl und kurze Beschreibung der Anlagen auf Papier (sofern vorhanden)
- Datum des Eingangs des Dokumentes, wenn der Protokolleintrag aufgeschoben wurde
- Autor/Autorin des Protokolleintrages; er/sie wird automatisch vom elektronischen Protokoll erfasst und in nicht veränderbarer Form registriert
- Nummer und Datum des Protokolls des Absenders bei eingehenden Dokumenten von öffentlichen Körperschaften
- Nummer und Datum des Bezugsprotokolls, sofern vorhanden
- Empfangs-/Versandsart

Wenn ein elektronisches Dokument protokolliert wird, ist weiters verpflichtend

- der Upload des elektronischen Dokuments und eventueller elektronischer Anlagen: Sie werden im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form und nicht löschbar gespeichert. Das Format des protokollierten Dokuments ist PDF, digital unterzeichnetes PDF (PAdES) oder P7M (CAdES)
- 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.

Die Gesamtheit der getätigten Protokolleinträge bildet das Protokollregister.

3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur

Im Moment der Speicherung des Protokolleintrages generiert das elektronische Protokoll automatisch eine fortlaufende Nummer, welche der dem Dokument zugewiesenen Protokollnummer entspricht, und die Protokollsignatur.

Im Protokollregister der Schule ist die Nummerierung der Protokolleinträge einheitlich und fortlaufend, ohne Unterscheidung der verschiedenen Protokollarten. Die Nummerierung beginnt mit jedem Kalenderjahr neu. Während eines Kalenderjahres wird jede Protokollnummer nur einem einzigen Dokument zugewiesen, die Zuweisung derselben Nummer an andere Dokumente ist nicht erlaubt, auch wenn diese Dokumente mit dem ersten eng verknüpft sind.

Die Protokollsignatur besteht aus der Bezeichnung des Protokollregisters, der Protokollnummer und dem Protokolldatum (z.B. 151200 SSP Bruneck I PROT. 806 20.05.2016). Die Protokollsignatur erlaubt die eindeutige Identifizierung eines Dokuments.

Bei elektronischen Dokumenten wird die Protokollsignatur dem Dokument automatisch durch das elektronische Protokoll zugeordnet.
Im Falle von eingehenden Papierdokumenten versieht die protokollierende Person das Dokument mit dem Protokollstempel (Anlage 3) und trägt dort die Protokollnummer ein.

3.4 Elektronische Akte

Dokumente ein und desselben Verwaltungsverfahrens sind in einer elektronischen Akte zusammengefasst. Diese Akte ist die kleinste Einheit, aus der das Archiv besteht. Jede Akte sammelt homogen klassifizierte Dokumente; eine Ausnahme stellt die digitale Personalakte dar.

Elektronische Akten werden im Protokollregister von der Schule erstellt. Der Benutzer/Die Benutzerin legt die Aktenplannummer und die Bezeichnung der Akte fest.
Jedes Verwaltungsverfahren hat eine eigene Aktenplannummer.
Das elektronische Protokoll weist jeder Akte einen Identifikationscode zu, der zusammengesetzt ist aus: Code des Protokollregisters, Aktenplannummer, Jahr der Anlegung der Akte, fortlaufende Nummer innerhalb der Aktenplannummer. Die Nummerierung beginnt mit jedem Kalenderjahr neu.
Die elektronische Akte wird automatisch der Schule zugewiesen.

Das Schließen einer Akte fällt in die Zuständigkeit des Verfahrensverantwortlichen. Als Datum des Abschlusses der Akte gilt das Datum des Dokuments, das als letztes der Akte zugewiesen wurde.

Jede elektronische Akte enthält die Liste der darin enthaltenen Dokumente.

3.4.1 Verschiedene Arten von Akten

Verwaltungsdokumente können außer in jenen elektronischen Akten, die sich auf ein bestimmtes Verwaltungsverfahren beziehen (wo sie in geordneter Reihenfolge zum Zweck einer abschließenden Verwaltungsmaßnahme gesammelt werden) auch in folgenden Akten zusammengefasst werden:

- Sachakte: Enthält alle Dokumente in Bezug auf ein bestimmtes Thema oder eine Zuständigkeit, für die kein bestimmtes Verfahren und keine abschließende Verwaltungsmaßnahme vorgesehen ist (z.B. Organisation einer Veranstaltung oder eines Weiterbildungskurses, Einsetzung einer Arbeitsgruppe)
- Chronologische Akte: Enthält Dokumente eines bestimmten Typus, die in chronologischer Reihenfolge verwahrt werden (z.B. Sammlung der Gutachten 2015, Sammlung der Rundschreiben 2015)
- Akte natürlicher Personen: Enthält alle Dokumente in Bezug auf eine natürliche Person (z. B. die Personalakte)
- Akte juristischer Personen: Enthält alle Dokumente in Bezug auf eine juristische Person (z.B. Vereine, Stiftungen, öffentliche Verwaltungen).

3.5 Annullierung von Protokolleinträgen

Annullierungen müssen von der Schulführungskraft vorher genehmigt werden.
In der Annullierungsgenehmigung (Anlage 4) müssen die Protokollnummer und das Protokolldatum des Protokolleintrages, welcher annulliert werden soll, sowie die Begründung der Annullierung angegeben sein. Sammelgenehmigungen für Annullierungen sind nur zulässig, wenn die Begründung für die Annullierung für alle in der Genehmigung angeführten Protokolleinträge dieselbe ist.
Die Genehmigungen werden digital unterschrieben und ins Protokollregister geladen.

Die Protokollmaske wird folgendermaßen ausgefüllt:

- Protokollart: intern
- Aktenplan: Aktenplannummer des zu annullierenden Protokolleintrages
- Empfänger: Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“ Meran
- Betreff: „Genehmigung zur Annullierung des Protokolleintrages eProcs client 141500 WFO Meran, Protokollnummer/Protokolldatum
- Upload der digital unterzeichneten Genehmigung.

Nach der Protokollierung der Genehmigung ruft der Benutzer/die Benutzerin den zu annullierenden Protokolleintrag auf und fährt mit der Annullierung über die Schaltfläche „Annullierung“ fort.

Die erfolgte Annullierung eines Protokolleintrages ist durch einen automatisch generierten entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Annullierte Protokolleinträge können eingesehen, nicht jedoch verändert werden. Die Annullierung des Protokolleintrages ist in einer Chronologie mit Datum und Uhrzeit der Annullierung sowie mit dem Vor- und Nachnamen und der Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin (Bezeichnung der Schule), der/die die Annullierung durchgeführt hat, gespeichert. Im Abschnitt „Weitere Angaben“ sind die Eckdaten der Annullierungsgenehmigung angeführt.

3.6 Chronologie

Jedem Protokolleintrag entspricht eine genaue Chronologie, in der Vor- und Nachname und Organisationseinheit des Autors/der Autorin (Bezeichnung der Schule) sowie Datum und Uhrzeit des Eintrages festgehalten sind.
Jede weitere Aktion (Einsicht, Änderung, Annullierung) wird in der entsprechenden Chronologie unter Angabe von Vor- und Nachname und Organisationseinheit der agierenden Person (Bezeichnung der Schule) sowie Datum und Uhrzeit der Aktion festgehalten. Im Falle einer Änderung werden in der Chronologie auch die ursprünglichen Daten gespeichert. Nicht veränderbar gespeicherte Daten können auf keinen Fall geändert werden (Protokollnummer, Protokolldatum, Autor/Autorin des Protokolleintrages, Betreff, Absender/Empfänger, hochgeladenes Hauptdokument und eventuelle Anlagen).
Die Chronologie ist untrennbar mit dem entsprechenden Protokolleintrag verbunden, die darin enthaltenen Daten können nicht gelöscht werden.
Für die Festlegung des Datums und der Uhrzeit der Protokollierung sowie jedes weiteren Eingriffs auf einen Protokolleintrag verwendet das elektronische Protokoll die Systemzeit der Server, die untereinander über das NTP-Protokoll (Network Time Protocol) abgestimmt werden und die mit einer Reihe offizieller NTP-Server verbunden sind.

3.7 Protokoll-Tagesregister

Am Ende des Arbeitstages generiert das elektronische Protokoll automatisch ein Protokoll-Tagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das digitale Archiv übertragen wird, um die Unveränderbarkeit und rechtliche Gültigkeit auf Dauer zu gewährleisten (wie in Art. 7 Absatz 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll vorgesehen). Das Protokoll-Tagesregister auf Papier auszudrucken ist nicht erlaubt, da nur die elektronische Version rechtliche Gültigkeit hat.
Bei Nachschlagebedarf können die Benutzer und Benutzerinnen auf Grund eingegebener Suchkriterien autonom Auszüge aus dem Protokollregister erstellen.

3.8 Notfallregister

Immer dann, wenn das Protokollregister über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, erlaubt die Schulführungskraft die Protokollierung in einem eigenen Notfallregister (Anlage 5) laut Artikel 63 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und im Sinne von Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe q) des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll.
Der Protokollnummer der Dokumente im Notfallregister ist der Code „E” (E1, E2, usw.) vorangestellt.
Nach Wiederinbetriebnahme des Protokollregisters sind die Einträge des Notfallregisters umgehend zu übertragen.

3.9 Funktionsbeschreibung des elektronischen Protokolls

Die Funktionsweise des elektronischen Protokolls ist im Benutzerhandbuch (Anlage 6) beschrieben.

4. Eingangsprotokoll

4.1 Eingangsprotokoll

Die Protokollierung von eingehenden Dokumenten erfolgt in den jeweiligen Protokollstellen am Tag des Eingangs. Wenn das Sendedatum rechtliche Relevanz hat, ist auch der Umschlag (gemeinsam mit den anderen Dokumenten) einzuscannen und im Protokollregister als Anlage einzutragen (mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels).

Umschläge mit dem Vermerk „persönlich“, „vertraulich“ oder Ähnlichem dürfen nicht geöffnet werden. Sie gelten als vertrauliche Korrespondenz.

Per Fax eingehende Dokumente werden protokolliert. Wird dasselbe Dokument zudem auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, außer es weist Änderungen auf.

Die Protokollierung der elektronischen Post erfolgt direkt über das elektronische Protokoll, wie im Benutzerhandbuch (Anlage 6) dargelegt; dabei werden automatisch der Text der Nachricht, die Anlagen und die Nachricht im Originalformat in das Protokollregister geladen.

Bei Protokollierung einer „Interoperabilitäts-Nachricht“ werden das Hauptdokument und eventuelle Anlagen automatisch in den jeweils entsprechenden Abschnitt des Protokollregisters geladen.

Im Falle einer automatisierten Protokollierung werden das elektronische Dokument und eventuelle Anlagen automatisch in die entsprechenden Abschnitte des Protokollregisters geladen.

Im Falle der Zustellung des elektronischen Dokuments auf externem Datenträger oder über eine Cloud muss der Benutzer/die Benutzerin die Dokumente bei der Protokollierung in das Protokollregister laden.

Die Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur im CAdES-Format (Datei mit der Endung .p7m) erfolgt über das elektronische Protokoll. Nach Hochladen des Dokuments, noch vor der Speicherung, gibt das elektronische Protokoll eine Rückmeldung in Bezug auf die Gültigkeit der digitalen Signatur und verlangt nach der Überprüfung des Zertifikats. Wenn beide Überprüfungen positiv verlaufen, ist die digitale Signatur gültig. Die Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signatur im PAdES-Format (Datei mit der Endung .pdf) erfolgt hingegen über die Anwendung „DIKE“.

4.2 Empfangsbestätigung

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 Dokuments unentgeltlich zu fotokopieren und auszuhändigen.
Wird ein elektronisches Dokument auf einem externen Datenträger abgegeben oder mit elektronischer Post oder über eine Cloud übermittelt und wird dafür eine Empfangsbestätigung verlangt, ist das Personal angehalten, die Protokollsignatur im XML-Format an die vom Absender angegebene Mailadresse zu senden oder auf den Datenträger zu speichern.
Wird ein elektronisches Dokument über einen Online-Dienst der Schule bzw. der Landesverwaltung (eGov) übermittelt, wird die Protokollsignatur dem Antragsteller auf eine oder mehrere der folgenden Arten mitgeteilt:

- Anzeige über den Online-Dienst sofort nach erfolgter Protokollierung
- Ablage im persönlichen Bereich des eGov
- automatische Übermittlung mit elektronischer Post.

4.3 Eingang elektronischer Dokumente

Der Eingang elektronischer Dokumente erfolgt über

- das zertifizierte elektronische Postfach (PEC) der Schule
- das institutionelle elektronische Postfach der Schule
- elektronische Sonderpostfächer für einzelne Verwaltungsverfahren
- Online-Dienste der Schule bzw. der Landesverwaltung (eGov)
- andere digitale Dienste (z.B. Anwendungskooperation)
- externe Datenträger oder Cloud.

4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen, Erklärungen und Meldungen

Anträge, Erklärungen und Meldungen, die der Schule in elektronischer Form übermittelt werden, sind in folgenden Fällen gültig:

- wenn sie digital unterzeichnet sind
- wenn sie über zertifizierte elektronische Postfächer (PEC) übermittelt wurden und digital unterzeichnet sind
- wenn die Identifikation des Nutzers (je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung) in einer der folgenden Identifizierungsformen erfolgt:
    - Bürgerkarte (CNS)
    - Digitale Identität Südtirol
    - Öffentliches System für die Verwaltung der digitalen Identität (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale - SPID)
- wenn sie unterzeichnet sind und zusammen mit der Kopie des Personalausweises eingereicht werden und der entsprechende Online-Dienst nicht verfügbar ist.

4.5 Einreichung von Anträgen, Erklärungen und Meldungen über Online-Dienste

Für die Einreichung von Anträgen, Erklärungen und Meldungen über Online-Dienste der Landesverwaltung (eGov) (z.B. Einschreibung in die Schule) gilt folgendes Verfahren:

- Identifikation des Nutzers
- interaktive, geführte Eingabe der Daten durch den Nutzer
- Entrichtung der elektronischen Stempelgebühren, sofern verlangt
- Übermittlung des elektronischen Dokuments und der entsprechenden XML-Datei, generiert aus den eingegebenen Daten
- automatische Protokollierung des übermittelten Dokuments und der XML-Datei und deren Eintrag in die Akte
- Empfangsbestätigung (wie in Absatz 4.2 beschrieben).

5. Ausgangsprotokoll

5.1 Ausgangsprotokoll

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument“ verwiesen.

Im Ausgangsprotokoll werden Dokumente registriert, die von der Schule erstellt werden und an externe Empfänger gerichtet sind.
Die Protokollierung erfolgt sofort nach der Unterzeichnung des Dokuments. Der Upload elektronischer Dokumente in das Protokollregister ist verpflichtend.

5.2 Übermittlung von Dokumenten

5.2.1 Übermittlung von Dokumenten an Bürger und Bürgerinnen

Hat der Bürger/die Bürgerin der Schule eine eigene PEC-Adresse als digitales Domizil angegeben, werden die für ihn/sie bestimmten Dokumente ausschließlich an diese PEC-Adresse gesendet. In allen Formularen der Schule muss für die Angabe des digitalen Domizils ein Feld vorgesehen sein.
Die Übermittlung elektronischer Dokumente über das PEC-Postfach entspricht, sofern nicht gesetzlich anders festgelegt, der Zustellung mittels Post (Artikel 48 des „Kodex der digitalen Verwaltung").

Wurde kein digitales Domizil mitgeteilt, erhält der Bürger/die Bürgerin eine Papierkopie des elektronischen Originaldokuments, welche die Protokollsignatur, die Eckdaten des Zertifikats der digitalen Signatur und die Anmerkung enthält, dass das Originaldokument nach den einschlägigen Rechtsvorschriften verwahrt wird. Ist die Schule zur Zustellung verpflichtet, wird das Papierdokument mittels Einschreiben mit Rückschein (RAR) versendet, ist sie nicht dazu verpflichtet, kann es als normale Postsendung versendet werden.
Die Papierkopie des elektronischen Originaldokuments wird über eine eigene Anwendung erstellt.

Im Falle von Online-Diensten ist weiters die Hinterlegung der Dokumente im persönlichen eGov-Bereich vorgesehen.

5.2.2 Übermittlung von Dokumenten an das Personal der Schule

In der Schule werden Dokumente und Unterlagen in Bezug auf das Arbeitsverhältnis der Schulführungskraft, der Lehrpersonen und des nicht unterrichtenden Personals in der Regel in der digitalen Personalakte abgelegt und nicht mehr auf Papier mit der Post zugesendet.
Die Personalakten der Schulführungskraft und des Lehrpersonals werden von der Abteilung Personal und von den Schulämtern, die Personalakten des nicht unterrichtenden Personals werden von der Abteilung Personal verwaltet.

5.2.3 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen

Die Kommunikation zwischen Schule und Unternehmen erfolgt ausschließlich in elektronischer Form über

- dedizierte Plattformen (z.B. SUAP)
- zertifizierte elektronische Post (PEC).

Alle Nachrichten werden über zertifizierte elektronische Postfächer (PEC) an die Adressen gesendet, die im nationalen Verzeichnis der Adressen für zertifizierte elektronische Post – „INI-PEC"-Verzeichnis (Indice Nazionale degli Indirizzi di posta elettronica certificata www.inipec.gov.it) aufgelistet sind, welches vom Ministerium für Wirtschaftsentwicklung eingeführt wurde.

5.2.4 Übermittlung von Dokumenten zwischen öffentlichen Verwaltungen

Die Übermittlung von Dokumenten zwischen öffentlichen Verwaltungen (z.B. zwischen Schule und Autonome Provinz Bozen oder zwischen Schule und Gemeinde) erfolgt mittels

- einfacher elektronischer Post
- zertifizierter elektronischer Post (PEC)
- Interoperabilität zwischen elektronischen Protokollsystemen
- Anwendungskooperation.

Zwischen öffentlichen Verwaltungen dürfen Dokumente nicht mit Fax übermittelt werden.

In allen oben aufgezählten Fällen verwendet der Benutzer/die Benutzerin für die Übermittlung von Dokumenten über elektronische Post die Funktion „Interoperabilität" des elektronischen Protokolls (Kapitel 10 des Benutzerhandbuches in Anlage 6). Dem Empfänger wird eine elektronische Nachricht (bezeichnet als „protocollo di interoperabilità") übermittelt, die das elektronische Dokument, eventuelle Anlagen und eine Datei (XML-Signatur) mit der Protokollsignatur und den entsprechenden Metadaten enthält.

5.3 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten

Elektronische Nachrichten, die über die institutionellen oder zertifizierten elektronischen Postfächer ausgehen, dürfen nur dann protokolliert werden, wenn sie nicht ein im Protokollregister der Schule bereits protokolliertes Dokument enthalten, da dies ansonsten eine doppelte Protokollierung des Dokuments zur Folge hätte.

5.4 Versand von nicht protokollpflichtigen Dokumenten

Der Versand von nicht protokollpflichtigen Dokumenten oder Mitteilungen erfolgt in der Regel über die persönlichen elektronischen Postfächer (z.B. Postfach eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin im Sekretariat oder Postfach einer Lehrperson).

6. Internes Protokoll

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument" verwiesen.
Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht. Sie werden über die persönlichen elektronischen Postfächer übermittelt.

6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme

Ist ein Dokument sowohl an einen Empfänger außerhalb, als auch an einen innerhalb der Schule gerichtet (z.B. an das Schulamt und an eine Lehrperson), ist bei der Wahl des „Protokolltyps" folgendes zu beachten:

- Die Zuständigkeit hat Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme.
- Der externe Empfänger hat Vorrang gegenüber dem internen Empfänger.

Ist ein Dokument an einen internen zuständigen Empfänger und an einen externen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „intern", da die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.
Ist ein Dokument an einen externen und einen internen zuständigen Empfänger gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „Ausgang", da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen hat.
Ist ein Dokument an einen externen zuständigen Empfänger und an einen internen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin den Protokolltyp „Ausgang", da der ex-

terne Empfänger Vorrang gegenüber dem internen und die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

7. Aufgeschobenes Protokoll

Die Protokollierung kann nur dann aufgeschoben werden, wenn vorübergehend eine außerordentliche Arbeitsüberlastung vorliegt, die es nicht erlaubt, ein Dokument am Eingangstag zu protokollieren. Das Eingangsdatum wird jedenfalls im Protokollregister vermerkt.
Papierdokumente, deren Protokollierung aufgeschoben wird, müssen mit dem Datum und dem Namenszeichen der Person, die das Dokument in Empfang genommen hat, versehen werden.
Im Falle von automatischer Protokollierung über Informationssysteme, die aus technischen Gründen nicht am Eingangstag möglich ist, erfolgt die aufgeschobene Protokollierung durch das System selbst, sobald es wieder funktionstüchtig ist.
Liegt das Eingangsdatum von Nachrichten, die mit elektronischer Post gesendet werden, vor dem Protokolldatum, wird vom elektronischen Protokoll automatisch die Registerkarte „aufgeschobenes Protokoll“ ausgefüllt.

8. Elektronische Rechnung

Für den Empfang von elektronischen Rechnungen wird der Schule ein eigener Amtscode aus dem staatlichen Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen www.indicepa.gov.it zugeteilt; dieser muss von der für das Protokollregister der Schule zuständigen Person freigegeben werden.

9. Zulässige Dateiformate für eingehende elektronische Dokumente

Die Schule nimmt ausschließlich Dateien entgegen, die so formatiert sind, wie auf der Webseite der Schule im Abschnitt „zulässige Dateiformate“ angeführt. Allerdings muss die Schule nicht im selben Format antworten.
Die Annahme von Dateien, die nicht den zulässigen Dateiformaten entsprechen, sowie von Dateien, die Makros oder einen ausführbaren Code beinhalten, muss im Vorfeld vereinbart werden und ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

10. Aktenplan

Der Aktenplan der Schule ist in Anlage 7 veröffentlicht.
Die Hauptgruppen des Aktenplans können nur mit Dekret des Generaldirektors/der Generaldirektorin der Landesverwaltung geändert werden.

11. Archiv

Elektronische Dokumente müssen in das Protokollregister geladen werden. Das digitale Archiv ist das Zwischenarchiv für elektronische Dokumente. Auch nach der Übertragung der elektronischen Dokumente in das digitale Archiv bleiben diese im Protokollregister einsehbar.
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden elektronische Dokumente skartiert oder für die dauerhafte Verwahrung bestimmt. Die entsprechende Bewertung erfolgt durch die Überwachungs- und Bewertungskommissionen der Schule.
Formell skartierte elektronische Dokumente werden gelöscht. Elektronische Dokumente, die dauerhaft zu verwahren sind, verbleiben im digitalen Archiv.

12. Verwahrung elektronischer Dokumente

Elektronische Dokumente, die der Verwahrungspflicht unterliegen, werden automatisch mittels Systeminteroperabilität in das digitale Archiv übertragen, und zwar nach den für jede Dokumententypologie festgelegten Regeln.

13. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll

13.1 Einsicht

Die Einsicht in die Protokolleinträge wird jeweils bestimmt durch das Organigramm des elektronischen Protokolls.
Die Schulführungskraft hat Einsicht in alle Protokolleinträge der Schule.

13.2 Key-User

Die Schule hat einen Key-User. Der wird von der Schulführungskraft ernannt.

Der Key-User

- ordnet die Benutzer und Benutzerinnen der jeweiligen Einheit im Organigramm zu
- aktiviert die Protokollierungsberechtigungen.

Die hier genannten Tätigkeiten erfolgen über das Verwaltungsprogramm der Key-User.

13.3 Administrator des Protokollregisters

Die Aufgaben des Administrators des Protokollregisters der Schule werden von der Schulführungskraft wahrgenommen.

Der Administrator des Protokollregisters der Schule

- verwaltet den Account des Key-Users
- verwaltet die Struktur des Organigramms
- verwaltet die Konfigurationstabellen des Systems
- importiert das Notfallregister in das Protokollregister der Schule.

Die hier genannten Tätigkeiten erfolgen über das Verwaltungsprogramm des Administrators des Protokollregisters.

13.4 Zugriff durch Anwendungen

Der elektronische Protokolldienst ist für die Anwendungskooperation verfügbar. In diesem Zusammenhang hat jede Anwendung, die einen Zugang zum elektronischen Protokoll haben soll, mittels Service-Accounts oder namentlicher Accounts der Schule Zugriff auf die Anwendungskooperation. Auch in diesen Fällen wird die Kontrolle über die Zugriffe nach den in diesem Kapitel angegebenen Kriterien durchgeführt.

14. Sicherheitsplan

Im Mai 2011 haben die Südtiroler Informatik AG, In-House Gesellschaft der Autonomen Provinz Bozen, und die Abteilung Informationstechnik ein gemeinsames Data-Center mit Sitz in Bozen in Betrieb genommen, mit dem Ziel, die IT-Infrastruktur beider Einrichtungen zu beherbergen.

Mit Beschluss Nr. 1048 vom 11.07.2011 hat die Landesregierung entschieden, den gesamten IT-Bereich des Landes neu zu organisieren, indem die operative Umsetzung der Südtiroler Informatik AG und die strategische Steuerung der Abteilung Informationstechnik übertragen wurden.
Die Südtiroler Informatik AG ist somit der ausführende Dienstleister der Landesverwaltung/Schulen im IT-Bereich; ihr obliegt nun die Verwaltung der gesamten Infrastruktur des Data-Centers und der von der Abteilung Informationstechnik an die anderen Abteilungen der Landesverwaltung/an die Schulen ausgegebenen Dienste. Die Beziehung zwischen der Autonomen Provinz Bozen/der Schulen und der Südtiroler Informatik AG ist über ein Rahmenabkommen gemäß Landesgesetz vom 8. November 1982, Nr. 33, geregelt.

Die Südtiroler Informatik AG ist im Besitz folgender Zertifizierungen:

- Qualitätszertifizierung UNI EN ISO 9001:2008 „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT"
- Sicherheitszertifizierung UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 für das Verwaltungssystem der Sicherheit von Informationen (ISMS – Information Security Management System) – „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT".

14.1 Sicherheit der IT-Systeme

Die Südtiroler Informatik AG hat ein System zur Verwaltung der Sicherheit der Informationen in Bezug auf die Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im IT-Bereich, so wie durch die angewandte Norm ISO/IEC 27001:2013 zertifiziert, eingeführt und wendet dieses System an.

14.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten

Um die Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten zu gewährleisten, wird das in Anlage 8 angeführte System angewandt.

14.3 Sicherheitspolitik in der Schule

Auf der Webseite der Schule sind u.a. die Verhaltenskodizes für das nicht unterrichtende Personal (Beschluss der Landesregierung vom 29.Juli 2014, Nr. 938) und für das Lehr- und Direktionspersonal (DPR Nr. 62/2013) veröffentlicht, die eine Reihe von Dienstpflichten und Verhaltensregeln beinhalten und an die sich das genannte Personal und, soweit als möglich, das für die Schule tätige externe Personal halten müssen.

Wie von der italienischen Datenschutzbehörde in den „Richtlinien für die elektronische Post und Internet" („Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" - Gesetzesanzeiger Nr. 58 vom 10. März 2007) vorgegeben, wurde die „Regelung zur Nutzung der IT-Dienste, im Besonderen von Internet und der elektronischen Post seitens der Ämter der Landesverwaltung und der Schulverwaltung" (Anlage 10) genehmigt und mit entsprechendem Rundschreiben (Anlage 11) bekannt gegeben.

Grundsatz der Regelung ist die Beschränkung der Nutzung aller von der Schule als Software und Hardware zur Verfügung gestellten IT-Instrumente auf Arbeitszwecke, das heißt, jede private Nutzung ist verboten.
Geregelt werden die Installation von Software, die Nutzung von Internet und der elektronischen Post, und der Schutz des geistigen Eigentums und der Lizenzen.
Ziel der Regelung ist es, das Sicherheitsniveau für alle Daten und Informationen, die durch IT-Dienste verwaltet werden, anzuheben und die Nutzung dieser Dienste für private Zwecke zu verhindern. Daraus ergibt sich die Möglichkeit für die Schulführungskraft, wenn aus organisatorischen Gründen nötig, auf das Postfach eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin auch in dessen/deren Abwesenheit, ohne Verpflichtung zur Einholung der Erlaubnis zuzugreifen.

Das technische Personal kann auf Dateien und Informationen für die Internetnutzung zu bestimmten Bedingungen zugreifen, wenn dies zur Lösung eines technischen Problems, z.B. Speicherplatzbelegung oder Netzgeschwindigkeit, nötig ist. Ziel ist keinesfalls die Kontrolle der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Ausübung ihrer Arbeit, sondern eine technische Überprüfung ohne Verletzung des Rechtes des Personals auf Vertraulichkeit.
Im Laufe der Zeit wurden, auch zur Einhaltung von Rechtsvorschriften und zur Anwendung der Best Practice im Bereich der Sicherheit, verschiedene Policy und Regelwerke definiert, um physischen und logischen Sicherheitsanforderungen gerecht zu werden; sie werden jetzt von der Südtiroler Informatik AG, teilweise auch in Bezug auf die Sicherheit in der Organisation, umgesetzt und richten sich auch an das Personal der Schule.
Als nicht erschöpfendes Beispiel sei hier das Rundschreiben des Generaldirektors der Landesverwaltung vom 6. Dezember 2001 zur „Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem der Landesverwaltung durch ein personenbezogenes Passwort“ (Anlage 12) genannt, dem die Policy der Account-Verwaltung (Anlage 13) entspricht.

15. Schlussbestimmungen

Alles, was nicht ausdrücklich in diesem Handbuch geregelt ist, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.

ANLAGEN:

Anlage 1 Einschlägige Rechtsvorschriften

Anlage 2 Dateiformate der Dokumente der Schule

Anlage 3 Protokollstempel der Schule

Anlage 4 Annullierung

Anlage 5 Notfallregister

Anlage 6 Benutzerhandbuch

Anlage 7 Aktenplan der Schule

Anlage 8 Sicherheit bei der Aufbewahrung der Dokumente

Anlage 9 Verhaltenskodex für das Landespersonal und für das Lehr- und Direktionspersonal

Anlage 10 Regelung der Nutzung der IT-Dienste

Anlage 11 Rundschreiben – Regelung der Nutzung der IT-Dienste

Anlage 12 Rundschreiben – Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem

Anlage 13 Account-Verwaltung-Policy