



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Amtliche Mitteilungen

der
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 7

16.05.2024

Inhaltsverzeichnis

1. E-Aktenordnung an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW
2. Dienstanweisung für den ordnungsgemäßen Einsatz der E-Postmappe und E-Laufmappe für die elektronische Schriftgutverwaltung an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW
3. Dienstanweisung für die E-Poststellen zur Behandlung von elektronischer Post, anderen elektronischen Sendungen und postalischen Sendungen an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW – Postlaufordnung der HSPV NRW

Gelsenkirchen, den 16.05.2024

E-Aktenordnung

**an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
NRW**

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitet von	Bemerkung
0.1	21.11.23	Dennis Röming	Initiale Erstellung
0.2	22.11.23	Julia Thater	Überarbeitung mit Anmerkungen
0.3	08.01.24	Dennis Röming	Finale Version
1.0	03.04.24	Julia Thater	Veröffentlichte Version

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1: Allgemeines.....	6
1. Geltungsbereich und Zweck	6
1.1 Organisatorischer Geltungsbereich	6
1.2 Formaler Geltungsbereich	6
1.3 Zweck.....	6
1.4 Andere Regelungen	6
1.5 Rückwirkende Geltung	6
2. Begriffsbestimmungen.....	6
2.1 Aktenplan	6
2.2 Akte.....	6
2.3 Vorgang	7
2.4 Dokument.....	7
2.5 Aktenzeichen	7
2.6 Vorgangszeichen	7
2.7 Dokumentenzeichen	7
2.8 Geschäftszeichen	8
2.9 Schriftgut	8
2.10 Hybridobjekte.....	8
2.11 Metadaten	8
2.12 Verfügungen	8
2.13 Aufbewahrungsfrist.....	8
2.14 Transferfrist.....	8
3. Aktenführung	9
3.1 Elektronische Aktenführung	9
3.2 Grundsätze der Aktenführung.....	9
3.3 Aktenrelevanz.....	9
Abschnitt 2: Ordnung des Schriftgutes.....	10
4. Aktenplan.....	10
4.1 Führung des Aktenplans	10
4.2 Zweck des Aktenplans	10
4.3 Pflege des Aktenplans	10

5.	Akten-, Vorgangs- und Geschäftszeichen	10
5.1	Aktenzeichen	10
5.2	Vorgangszeichen	10
5.3	Geschäftszeichen	10
Abschnitt 3: Bearbeitung und Verwaltung des Schriftgutes		11
6.	Anlegen von Akten und Vorgängen, Hybridobjekten	11
6.1	Anlegen von Akten	11
6.2	Anlegen von Vorgängen	11
6.3	Vergabe von Metadaten	11
6.4	Umgang mit Hybridobjekten.....	11
6.5	Bearbeitung.....	11
7.	Bearbeitung und Ordnung des Schriftguts.....	11
7.1	Posteingang und -ausgang.....	11
7.2	Bearbeitung.....	12
7.3	Ordnung	12
8.	Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe	12
8.1	Dienstgebrauch.....	12
8.2	Datenschutz.....	12
8.3	Einsichtnahme durch andere Behörden.....	12
8.4	Einsichtnahme durch Dritte	12
9.	Datenübermittlung	13
9.1	Elektronische Datenübermittlung	13
9.2	Analoge Datenübermittlung.....	13
10.	Aufbewahrungsfristen.....	13
10.1	Festlegung der Aufbewahrungsfristen	13
10.2	Beginn der Aufbewahrungsfrist	13
10.3	Beginn der Transferfrist	13
10.4	Ablauf der Transferfrist.....	13
Abschnitt 4: Anbietung, Aussonderung und Löschung		14
11.	Anbietung an das Landesarchiv	14
11.1	Anbietung an das Landesarchiv.....	14
11.2	Umfang der Anbietung	14

11.3	Zeitpunkt der Anbietung.....	14
11.4	Bewertung der Anbietung.....	14
11.5	Aussonderung und Archivierung von Vorgängen	14
12.	Inkrafttreten	14

Abschnitt 1: Allgemeines

1. Geltungsbereich und Zweck

1.1 Organisatorischer Geltungsbereich

Die Aktenordnung gilt für die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen.

1.2 Formaler Geltungsbereich

Die Aktenordnung regelt die elektronische Aktenführung mit dem E-Aktensystem nscale. Zudem regelt sie den Umgang mit nicht-digitalen Dokumenten im Rahmen der elektronischen Aktenführung.

1.3 Zweck

Die Aktenordnung dient der Erfüllung der Dokumentationspflicht für die öffentliche Verwaltung nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Aktenführung und bestimmt im Sinne von Mindeststandards, wie das aktenrelevante Schriftgut zu registrieren, ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist. Die ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht die sachgemäße Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen/Geschäftsvorfällen und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit des Verwaltungshandelns.

1.4 Andere Regelungen

Soweit nach Gesetzen, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften oder Erlassen andere Regelungen zur Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut bestehen, bleiben diese unberührt, zum Beispiel die Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung.

1.5 Rückwirkende Geltung

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Aktenordnung bereits bestehende und abgeschlossene Papiervorgänge (z. d. A. verfügt) werden nicht in das E-Aktensystem überführt, sondern als Papiervorgänge aufbewahrt. Nicht abgeschlossene Vorgänge werden als Hybridvorgänge geführt.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Aktenplan

Der Aktenplan ist ein hierarchisches Ordnungssystem. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer sachthemenorientierten Gliederung wider.

2.2 Akte

Die Akte ist eine logische Zusammenfassung sachthematisch zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Vorgänge (einschließlich aller aktenrelevanten Dokumente). Sie gibt den

inhaltlichen Rahmen vor, von dem die enthaltenen Vorgänge und Dokumente nicht abweichen dürfen. Eine Akte wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Aktenzeichen, Aktenbetreff, Erstelldatum.

2.3 Vorgang

Der Vorgang ist eine logische Zusammenfassung von Dokumenten, die in einem sachlichen oder zeitlichen Zusammenhang stehen. Er dokumentiert einen einzelnen Geschäftsvorfall und wird mit anderen Vorgängen, die einer gemeinsamen Aufgabe zugehörig sind, zu einer Akte zusammengefasst. Ein Vorgang wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Vorgangszeichen, Vorgangsbetreff, Erstelldatum.

2.4 Dokument

Das Dokument ist ein einzelnes Schriftgutobjekt, das im Zuge der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles entsteht (z. B. eine E-Mail, eine Word-Datei, eine PDF-Datei). Es ist die kleinste logische Einheit eines Vorgangs. Ein Dokument wird mit Metadaten beschrieben, z. B. Dokumentennummer, Dokumentenbetreff, Eingangs-/Erstelldatum.

2.5 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung einer bestimmten, im E-Aktenystem bereits angelegten Akte dient. Es setzt sich zusammen aus dem konkreten Aktenplankennzeichen (d.h. alle Ebenen des Aktenplans bis zur untersten Ebene, der Aktenplanbetreffseinheit) und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden. Beispiel:

01.20.01.01-000001

2.6 Vorgangszeichen

Das Vorgangszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung eines Vorgangs dient. Es setzt sich zusammen aus der Jahresangabe und einer laufenden Nummer, die durch ein Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden. Beispiel:

2022-0001234

2.7 Dokumentenzeichen

Das Dokumentenzeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung eines Dokuments dient. Es setzt sich zusammen aus der Jahresangabe, der Monatsangabe und einer laufenden Nummer, die durch Trennzeichen voneinander abgegrenzt werden. Beispiel:

2022-07-0001111

2.8 Geschäftszeichen

Das Geschäftszeichen ist ein eindeutiges Kennzeichen, das der Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und zur bearbeitenden Organisationseinheit dient. Es setzt sich zusammen aus dem Organisationskennzeichen und dem Vorgangszeichen. Beispiel:

23 – 2022-0001234

2.9 Schriftgut

Schriftgut im Sinne dieser Ordnung bezeichnet unabhängig von ihrer Speicherungsform alle schriftlichen, bildlichen und sonstigen Aufzeichnungen sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für ihre Nutzung, Erhaltung und Verwaltung notwendig sind.

2.10 Hybridobjekte

Hybridobjekte sind Vorgänge, die sich aus analogen und digitalen Bestandteilen zusammensetzen. In der elektronischen Aktenführung entstehen Hybridobjekte, wenn Schriftgut aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht oder nicht ausschließlich elektronisch bearbeitet werden kann.

2.11 Metadaten

Als Metadaten gelten beschreibende Informationen zu den Schriftgutobjekten (Akte, Vorgang, Dokument), zum Beispiel Aktenzeichen, VS-Einstufung, Betreff, Eingangsdatum, Dokumentendatum oder Aufbewahrungsfrist. Sie dienen der Recherche von Inhalten oder zur Strukturierung von Unterlagen. Akten, Vorgänge und Dokumente werden im E-Aktensystem mit inhaltlichen und technischen Metadaten beschrieben.

2.12 Verfügungen

Verfügungen sind Anweisungen zur Bearbeitung eines Vorgangs. In der elektronischen Aktenführung ist v. a. die Schlussverfügung z. d. A. relevant. Die zu vergebenden Verfügungen sind geregelt durch die Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (GO MA HSPV NRW).

2.13 Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist bestimmt einen Zeitraum, in dem abschließend bearbeitete Vorgänge innerbehördlich aufbewahrt werden müssen. Sie beginnt mit der Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) und läuft über einen festgelegten Zeitraum zwischen 1 und 30 Jahren.

2.14 Transferfrist

Die Transferfrist bezeichnet einen Zeitraum zu Beginn der Aufbewahrungsfrist, in dem bereits mit der Schlussverfügung z. d. A. (zu den Akten) versehene Vorgänge erneut in die Bearbeitung genommen werden können. Nach Ablauf der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den entsprechenden Vorgang möglich. Die Transferfrist beträgt 12 Monate.

3. Aktenführung

3.1 Elektronische Aktenführung

Akten und Vorgänge sind elektronisch zu führen.

3.2 Grundsätze der Aktenführung

Akten sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung zu führen. Diese folgen aus dem Rechtsstaatsprinzip und umfassen

- + das Gebot der Aktenmäßigkeit: Das Handeln der Landesverwaltung ist im Regelfall durch die elektronische Aktenführung zu dokumentieren.
- + das Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit: Alle wesentlichen Verwaltungshandlungen müssen vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen.
- + das Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung: Der Inhalt der Akten muss das Verwaltungshandeln korrekt abbilden.
- + das Gebot der Integrität und Authentizität: Die physische und logische Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen so angebracht werden, dass sie erkennbar und nachvollziehbar sind.
- + das Gebot der Vertraulichkeit: Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich solche Personen Zugriff auf Akten, Vorgänge und Dokumente erhalten, deren Inhalt sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu berücksichtigen.
- + das Gebot der langfristigen Sicherung: Der Aktenbestand ist entsprechend den Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern. Alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind dem Landesarchiv anzubieten.

3.3 Aktenrelevanz

Alle Dokumente, die Auskunft über die Entstehung, den Entscheidungsprozess oder die Entscheidung (zu) einer Sache geben, müssen in den Vorgang aufgenommen werden. Aktenrelevante Dokumente können auch in Fachverfahren, im Filesystem, auf Kollaborationsplattformen und in ähnlichen Systemen entstehen. Hierzu zählen insbesondere E-Mail-Korrespondenzen über MS Outlook, bei denen einzelne E-Mails aktenrelevant sein können. Auch mündlich erhaltene Informationen können aktenrelevant sein, wenn sie Bezug zu einem bearbeiteten Geschäftsvorfall haben und Einfluss auf die weitere Bearbeitung nehmen; in diesem Fall ist die Niederschrift in Form eines Aktenvermerks erforderlich.

Abschnitt 2: Ordnung des Schriftgutes

4. Aktenplan

4.1 Führung des Aktenplans

Die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW führt einen einheitlich strukturierten Aktenplan als Grundlage einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung. Dem Aktenplan werden auch Metadaten zur Steuerung von Geschäftsprozessen beigelegt (v. a. Aufbewahrungsfristen, Vorbewertungsentscheidungen des Landesarchivs).

4.2 Zweck des Aktenplans

Der Aktenplan dient der Strukturierung der in der Behörde geführten Akten. Sein Aufbau orientiert sich an den Aufgaben der Behörde. Aus ihm leitet sich das Aktenzeichen ab.

4.3 Pflege des Aktenplans

Der Aktenplan wird zentral von dem für die Organisation der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW zuständigen Dezernat gepflegt. Änderungen des Aktenplans sind dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen mitzuteilen.

5. Akten-, Vorgangs- und Geschäftszeichen

5.1 Aktenzeichen

Jede Akte erhält ein Aktenzeichen. Das Aktenzeichen wird automatisiert vom E-Aktensystem vergeben und kann nicht geändert werden.

5.2 Vorgangszeichen

Jeder Vorgang erhält ein Vorgangszeichen. Das Vorgangszeichen wird automatisiert vom E-Aktensystem vergeben und kann nicht geändert werden.

5.3 Geschäftszeichen

Schriftgut, das für den Schriftverkehr nach außen oder zur Veröffentlichung bestimmt ist, ist mit dem Geschäftszeichen zu versehen, um die Zuordnung zu der bearbeitenden Organisationseinheit zu gewährleisten.

Abschnitt 3: Bearbeitung und Verwaltung des Schriftgutes

6. Anlegen von Akten und Vorgängen, Hybridobjekten

6.1 Anlegen von Akten

Akten werden durch die bearbeitende Stelle angelegt. Jede neu anzulegende Akte ist einer korrekten Position im Aktenplan zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Aktenbetreff zu versehen.

6.2 Anlegen von Vorgängen

Vorgänge werden durch die bearbeitende Stelle angelegt. Jeder neu anzulegende Vorgang ist einer Akte zuzuordnen und mit einem aussagekräftigen Vorgangsbetreff zu versehen.

6.3 Vergabe von Metadaten

Akten, Vorgänge und Dokumente sind mit beschreibenden Metadaten zu versehen, sofern die Metadaten nicht automatisiert vergeben werden.

6.4 Umgang mit Hybridobjekten

Hybridobjekte sind durch das Metadatum „Hybridvorgang“ zu kennzeichnen. Der Zusammenhang zwischen digitalen und analogen Bestandteilen ist von der bearbeitenden Stelle durch gegenseitige Verweise eindeutig und dauerhaft sicherzustellen. Für die Aufbewahrung der analogen Bestandteile in Hybridobjekten ist die aktenführende Stelle verantwortlich.

Die analogen Bestandteile sind bis zu ihrer Archivierung bzw. Vernichtung geordnet, lesbar und recherchierbar aufzubewahren.

6.5 Bearbeitung

Die bearbeitende Stelle entscheidet über die Aktenrelevanz von Schriftgut und ordnet die aktenrelevanten Dokumente möglichst frühzeitig einem Vorgang zu. Sie ist für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung verantwortlich und trifft die notwendigen Verfügungen. Mit Abschluss der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles versieht sie den entsprechenden Vorgang mit der Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“).

7. Bearbeitung und Ordnung des Schriftguts

7.1 Posteingang und -ausgang

Der Umgang mit Posteingängen und -ausgängen ist in der Postlaufordnung der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen geregelt.

7.2 Bearbeitung

Die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle ist in der Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (GO MA HSPV NRW) geregelt.

7.3 Ordnung

Die bearbeitende Stelle entscheidet über die Aktenrelevanz von Schriftgut und ordnet die aktenrelevanten Dokumente möglichst frühzeitig einem Vorgang zu. Sie ist für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung verantwortlich. Unmittelbar nach Abschluss der Bearbeitung versieht sie jeden Vorgang mit einer Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“).

8. Einsichtnahme, Auskunft, Ausleihe

8.1 Dienstgebrauch

Akten, Vorgänge und Dokumente sind nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Der Zugang ist ausschließlich denjenigen Personen gestattet, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen.

8.2 Datenschutz

Die für das Schriftgut verantwortlichen Stellen haben innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches den Datenschutz zu wahren und die dienst- oder arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht zu beachten.

8.3 Einsichtnahme durch andere Behörden

Die Abgabe von Akten und Vorgängen an andere öffentliche Stellen sowie die Akteneinsicht und -auskunft ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken und nach den geltenden rechtlichen Vorschriften erlaubt. Abgabe, Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

8.4 Einsichtnahme durch Dritte

Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte erfolgt nach den geltenden rechtlichen Vorschriften. Insbesondere sind das Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung und das Informationsfreiheitsgesetz Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Einsichtnahme und Auskunft sind von der übermittelnden Stelle zu protokollieren.

9. Datenübermittlung

9.1 Elektronische Datenübermittlung

Werden Akten oder Vorgänge an andere öffentliche Stellen übermittelt, die die elektronische Aktenführung nutzen, sollen unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen die Unterlagen elektronisch übermittelt werden.

9.2 Analoge Datenübermittlung

Sollte es erforderlich sein, zusätzlich zu dem elektronischen Vorgang Bestandteile in Papierform zu übermitteln, ist für eine ordnungsgemäße Übermittlung Sorge zu tragen.

10. Aufbewahrungsfristen

10.1 Festlegung der Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen werden für jede Aktenplanbetreffseinheit bestimmt und als Metadaten im Aktenplan hinterlegt. Standardmäßig ist eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren vorgegeben. Sofern für eine Akte oder einen Vorgang aufgrund rechtlicher Vorgaben im Einzelfall eine kürzere oder längere Aufbewahrungsfrist erforderlich ist, ist diese durch die bearbeitende Stelle über die Metadaten der Akte bzw. des Vorgangs entsprechend anzupassen.

Auf Akten- und Vorgangsebene kann nachträglich eine abweichende Aufbewahrungsfrist verfügt werden.

10.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“).

10.3 Beginn der Transferfrist

Die ersten zwölf Monate der Aufbewahrungsfrist werden als Transferfrist bezeichnet. Innerhalb dieser Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang möglich. Bei Bedarf kann die Bearbeitung eines in der Transferfrist befindlichen Vorgangs jedoch wiederaufgenommen werden. In einem solchen Fall können dem Vorgang weitere Dokumente hinzugefügt werden; zum Zeitpunkt der Schlussverfügung bereits vorhandene Dokumente können nur noch lesend geöffnet werden. Die wieder aufgenommene Bearbeitung ist durch eine erneute Schlussverfügung z. d. A. („zu den Akten“) abzuschließen. Die Aufbewahrungs- und Transferfrist beginnen in diesem Fall neu zu laufen.

10.4 Ablauf der Transferfrist

Nach dem Ende der Transferfrist ist nur noch ein lesender Zugriff auf den Vorgang, aber keine weitere Bearbeitung oder Reaktivierung des Vorgangs mehr möglich. Sollte dennoch eine weitere Bearbeitung des Geschäftsvorfalles notwendig werden, so ist in einem neuen Vorgang innerhalb der Metadaten auf den alten Vorgang zu verweisen.

Abschnitt 4: Anbietung, Aussonderung und Löschung

11. Anbietung an das Landesarchiv

11.1 Anbietung an das Landesarchiv

Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind gemäß § 4 des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen dem Landesarchiv Nordrhein-Westfalen anzubieten. Die Anbietung und Aussonderung regelt das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Einvernehmen mit der anbietenden Stelle.

11.2 Umfang der Anbietung

Anzubieten sind grundsätzlich alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, darunter auch personenbezogene Vorgänge, Verschlussachen und Unterlagen, die speziellen Lösungsgeboten unterliegen. Ausgenommen sind lediglich Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Vorfeld mit dem Metadatum „Archivmerkmal: Löschen“ versehen hat.

11.3 Zeitpunkt der Anbietung

Die Anbietung erfolgt einmal pro Jahr. Sie umfasst alle Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist im Vorjahr abgelaufen ist.

11.4 Bewertung der Anbietung

Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet die angebotenen Vorgänge auf ihre Archivwürdigkeit. Die Bewertung ist ausschließlich eine Aufgabe des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen informiert die abgebende Stelle, welche Vorgänge übernommen werden.

11.5 Aussonderung und Archivierung von Vorgängen

Vorgänge, die das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bewertet hat, sind auszusondern. Archivwürdig bewertete Vorgänge sind an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen abzugeben. Nicht archivwürdig bewertete Vorgänge sind zu löschen. Bei der Aussonderung von Hybridobjekten gilt die Bewertungsentscheidung gleichermaßen für die digitalen wie die analogen Bestandteile eines Vorgangs. Die Löschung der Vorgänge ist zu dokumentieren.

12. Inkrafttreten

Diese E-Aktenordnung tritt mit Einführung der E-Akte und E-Laufmappe zum 08.04.2024 in Kraft und ersetzt die bislang gültige Aktenordnung.



Markus Coerd

Kanzler der HSPV NRW

Dienstanweisung

für den ordnungsgemäßen Einsatz der

E-Postmappe und E-Laufmappe

für die elektronische Schriftgutverwaltung

an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
NRW

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitet von	Bemerkung
0.1	25.03.2024	Julia Thater	Initiale Erstellung
1.0	03.04.24	Julia Thater	Veröffentlichte Version

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Rechtliche Grundlagen.....	4
3	Anwendungsbereich E-Laufmappe (Postmappe und Laufmappe).....	4
3.1	Anwendungsbereich der E-Postmappe.....	4
3.2	Anwendungsbereich der E-Laufmappe.....	5
3.3	Abgrenzung zu anderen elektronischen Verfahren.....	5
4	Ausnahmen von der Nutzung.....	5
4.1	Ausnahmen von der Nutzung der E-Postmappe.....	5
4.2	Ausnahmen von der Nutzung der E-Laufmappe.....	6
5	Datenschutz und Informationssicherheit.....	6
6	Allgemeine Regelungen.....	6
7	Postlauf mit der E-Postmappe.....	6
7.1	Weiterleitung und Sichtung.....	6
7.2	Bearbeitung und Ablegen einer Postmappe.....	7
8	Abstimmungen im Rahmen eines Geschäftsvorfalles mit der E-Laufmappe.....	7
8.1	Erstellen einer E-Laufmappe.....	7
8.2	Bearbeiten einer Laufmappe.....	7
8.3	Ablegen einer E-Laufmappe.....	7
9	Inkrafttreten.....	8
10	Glossar.....	9

1 Einleitung

Diese Dienstanweisung regelt den Umgang mit der E-Laufmappe (Laufmappe und Postmappe) und enthält allgemeine Bestimmungen und Hinweise, die beim Einsatz der E-Laufmappe und der E-Postmappe an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) zu beachten sind.

2 Rechtliche Grundlagen

Nach § 12 Abs. 1 EGovG NRW sollen die Behörden des Landes NRW ihre Verwaltungsabläufe bis spätestens 31.12.2025 elektronisch abwickeln und gestalten (Elektronische Vorgangsbearbeitung). Bislang erfolgen formelle Abstimmungsprozesse (Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen, Leitungsvorlagen, etc.) über analoge, papiergebundene Laufmappen, die um Verfügungspunkte auf den Entwürfen der Dokumente ergänzt werden, oder bereits auf elektronischem Weg per E-Mail mit anschließendem Ausdruck und Veraktung des aktenrelevanten Schriftguts.

Mit der elektronischen Laufmappe (E-Laufmappe) werden diese vornehmlich ad-hoc bzw. teilstrukturierten Verwaltungsabläufe digitalisiert. Der Geschäftsablauf ist in der jeweiligen Geschäftsordnung¹ geregelt. Für den Postlauf gilt die Postlaufordnung der HSPV NRW in der jeweils gültigen Fassung.

3 Anwendungsbereich E-Laufmappe (Postmappe und Laufmappe)

Die E-Postmappe ist die digitale Abbildung der Postmappe, die E-Laufmappe ist die digitale Abbildung der Laufmappe. Der Zugriff erfolgt bei Nutzung von Geräten mit windowsbasierter Oberfläche (Desktop-PCs, Notebooks usw.) über den Outlook-Client. Für den Einsatz auf mobilen Endgeräten ohne Windows-Oberfläche (z.B. Apple-Tablets) steht ein Web-Client zur Verfügung. Die E-Laufmappe kann sowohl als behördeninterner Umlauf als auch als behördenübergreifender Umlauf genutzt werden.

3.1 Anwendungsbereich der E-Postmappe

Die E-Postmappe ersetzt die Postmappe in Papierform. Sie sorgt für den Transport des digitalisierten bzw. digitalen Posteingangs bis zu den zuständigen bearbeitenden Stellen und kann von jedem Nutzer/ jeder Nutzerin erzeugt werden. Die Verwendung der E-Postmappe gewährleistet eine reversionssichere Ablage des Posteingangs einschließlich der Dokumentation der jeweiligen Sichtung und ggf. Anmerkungen etwa durch die Hausleitung oder weitere Vorgesetzte im Vorgang in der E-Akte.

¹ siehe Geschäftsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (GO MA HSPV NRW) und Geschäftsordnung des Präsidiums

Insbesondere die von der zentralen Posteingangsstelle gescannten Posteingänge werden per Postmappe elektronisch an die zuständigen E-Poststellen (Zentrale und Studienorte) der HSPV NRW übermittelt.

3.2 Anwendungsbereich der E-Laufmappe

Die elektronische Laufmappe dient der formellen Beteiligung unterschiedlicher Organisationseinheiten, Stellen oder von Vorgesetzten in einem Geschäftsvorfall. Im Unterschied zur gewöhnlichen E-Mail gewährleistet die E-Laufmappe den Ablauf des Geschäftsgangs durch einen definierten Laufweg und eine verbindliche Beteiligung der Laufwegsteilnehmenden (durch Kenntnisnahme, Mitzeichnung, Schlusszeichnung, etc.). Eine Laufmappe enthält nur diejenigen Dokumente eines Vorgangs, die für die Erfüllung einer Aufgabe im Bearbeitungsweg benötigt werden.

Die Verwendung der E-Laufmappe gewährleistet eine revisions sichere Ablage des Beteiligungsvorgangs mit allen relevanten Metadaten (etwa zu Beteiligten, Aktionen und Dokumentversionen) in den Vorgang der E-Akte. Die E-Laufmappe ist verbindlich für formelle Beteiligungen einzusetzen.

3.3 Abgrenzung zu anderen elektronischen Verfahren

Die E-Postmappe und E-Laufmappe sind nicht zu verwenden, wenn die zu bearbeitenden Geschäftsvorfälle durch andere elektronische Verfahren (z.B. Fachverfahren) abgebildet werden oder rechtliche Gründe einer Nutzung entgegenstehen. Für informelle Abstimmungsprozesse² ist die E-Laufmappe nicht geeignet. Diese haben auf anderem Wege, z. B. über E-Mail oder andere Kommunikationswege zu erfolgen.

4 Ausnahmen von der Nutzung

4.1 Ausnahmen von der Nutzung der E-Postmappe

Die E-Postmappe ist nicht anzuwenden für

- Dokumente, die aus rechtlichen Gründen nicht digitalisiert werden dürfen oder aus praktischen Gründen nicht digitalisiert werden können (vgl. Negativliste).
- Dokumente, die aus rechtlichen Gründen (Verschlussachen, sehr hoher Schutzbedarf) nicht mit der E-Postmappe transportiert werden dürfen.

In diesen Fällen wird der papiergebundene Weitertransport genutzt.

² Abstimmungsprozesse wie z. B. Vorentwürfe, Koordination von Terminen, massenhafte Bereitstellung von Informationen (Rund-Mails)

4.2 Ausnahmen von der Nutzung der E-Laufmappe

Die E-Laufmappe ist nicht anzuwenden für

- Geschäftsvorfälle, bei denen rechtliche Gründe die Nutzung der E-Laufmappe verbieten.

In diesen Fällen wird der papiergebundene Weitertransport genutzt.

5 Datenschutz und Informationssicherheit

Bei der Nutzung der E-Postmappe und der E-Laufmappe sind die Grundsätze des Datenschutzes (EU-DSGVO, DSG NRW) und der Informationssicherheit (Informationssicherheitsleitlinie NRW) zu beachten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass keine unbefugte Person Zugriff auf die Daten erhält. Dies gilt bei der Nutzung von mobilen Geräten in erhöhtem Maße.

Da die E-Laufmappe in einer Umgebung mit dem Schutzbedarf „hoch“ betrieben wird, dürfen keine Dokumente, die den Schutzbedarf „hoch“ übersteigen (d.h. Dokumente mit dem Schutzbedarf „sehr hoch“), transportiert werden. Dies könnte etwa der Fall sein, wenn das Dokument besondere Kategorien personenbezogener Daten i. S. des Art. 9 der Datenschutzverordnung enthält. Die Klärung des Schutzbedarfs im Einzelfall obliegt der oder dem jeweiligen Bearbeitenden.

6 Allgemeine Regelungen

Adressiert werden können sowohl personenbezogene Postfächer als auch Funktionspostfächer. Bei der Verwendung von Funktionspostfächern ist organisatorisch sicherzustellen, dass die Aufgabenerledigung einer natürlichen Person zugeordnet werden kann. Grundsätzlich muss mindestens eine Stellvertretung für die E-Laufmappenbearbeitung eingerichtet werden³ (Die Einrichtung von Stellvertretungen im Outlook-Postfach bleibt davon unberührt). Soll nur eine bestimmte Person von dem Inhalt der E-Laufmappe Kenntnis erhalten, ist dies durch geeignete organisatorische oder technische Maßnahmen sicherzustellen. Die an der HSPV NRW gültige Geschäftsordnung ist einzuhalten.

7 Postlauf mit der E-Postmappe

7.1 Weiterleitung und Sichtung

Nach Eingang der E-Postmappe von der zentralen Posteingangsstelle ist diese gemäß der Postlaufordnung von der E-Poststelle an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Der Laufweg von E-Postmappen wird durch die Vorlageverpflichtungen für Posteingänge bestimmt. Die zu beachtende Vorlageverpflichtungen und der daraus resultierende Weg der E-Postmappe

³ Damit soll die Bearbeitung von eingehenden Postmappen und Laufmappen auch bei Abwesenheit sichergestellt werden.

ergeben sich aus der jeweils gültigen Geschäftsordnung, der Postlaufordnung sowie ggf. hierzu getroffenen weiteren Regelungen.

7.2 Bearbeitung und Ablegen einer E-Postmappe

Die E-Postmappe ist durch die für die Bearbeitung zuständige Person durch Ablage mit samt den darin enthaltenen aktenrelevanten Dokumenten in einen Vorgang in der E-Akte aufzulösen.

8 Abstimmungen im Rahmen eines Geschäftsvorfalles mit der E-Laufmappe

8.1 Erstellen einer E-Laufmappe

Als Adressat (Laufwegsteilnehmer/in) sind eine oder mehrere Personen und/oder ein oder mehrere Funktionspostfächer auszuwählen. Jedem Adressaten ist eine Verfügungsanweisung zuzuordnen. Handelt die Erstellerin bzw. der Ersteller im Rahmen einer Rolle/Funktion (Funktionspostfach), so ist diese als Ersteller(in) einzutragen.

Der E-Laufmappe wird mindestens ein Dokument beigelegt, welches als Hauptdokument zu kennzeichnen ist und auf das sich alle Arbeitsaufträge und Zeichnungen beziehen. Zusätzlich können weitere Nebendokumente beigelegt werden. Es ist festzulegen, wer nach Ende des Umlaufs die Veraktung vornimmt. Dies ist entweder die erstellende Person oder die letzte Person im Laufweg. Wenn eine E-Laufmappe für ein Funktionspostfach erstellt wird, ist die spätere Veraktung nach Abschluss des Laufweges organisatorisch sicherzustellen (vgl. 8.2)⁴

E-Laufmappen sind im Betreff mit einer aussagekräftigen Bezeichnung zu versehen.

8.2 Bearbeiten einer E-Laufmappe

Die E-Laufmappe ist gemäß der jeweils gültigen Geschäftsordnung zu bearbeiten. Wird die E-Laufmappe an eine Rolle/Funktion (Funktionspostfach) adressiert, ist die Bearbeitung durch eine Person organisatorisch sicherzustellen.

8.3 Ablegen einer E-Laufmappe

Nach Beendigung der Bearbeitung einer E-Laufmappe ist diese abzulegen. Die zuständige Bearbeiterin oder der zuständige Bearbeiter legt die enthaltenen aktenrelevanten Dokumente im Vorgang der E-Akte ab.

⁴ Da auf Funktionspostfächer mehrere Personen zugriffsberechtigt sind, müssen für die regelmäßige Sichtung und die Veraktung von Laufmappen zwischen den Berechtigten feste Absprachen getroffen werden.

9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung für den ordnungsgemäßen Einsatz der E-Postmappe und E-Laufmappe für die elektronische Schriftgutverwaltung tritt mit Einführung der E-Akte und E-Laufmappe am 08.04.2024 in Kraft.



Markus Coerd

Kanzler der HSPV NRW

10 Glossar

Outlook-Client	Der Outlook-Client E-Laufmappe ist ein sogenanntes „Add-In“ innerhalb des in der Landesverwaltung eingesetzten Office-Produkts „Microsoft (MS) Outlook“. Das Erstellen und Bearbeiten von E-Laufmappen ist an die Bedienung von MS Outlook angelehnt. Die Arbeit mit dem E-Laufmappe Outlook-Client ist nur an windowsbasierten Endgeräten möglich.
Web Client	Der Web-Client E-Laufmappe ist für die Nutzung im Internet-browser bzw. auf nicht-windowsbasierten mobilen Geräten ausgelegt und dient der mobilen Mitwirkung beim Umlaufprozess. Der Betrieb erfolgt innerhalb des Landesverwaltungsnetzes.
Bearbeiterinnen und Bearbeiter von E-Laufmappen/ E-Postmappen	<p>Bearbeiterinnen und Bearbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> empfangen mit der E-Laufmappe einen konkreten Arbeitsauftrag oder erhalten per E-Postmappe einen Posteingang zur Sichtung und ggf. weiteren Bearbeitung.
Erstellerinnen und Ersteller von E-Laufmappen und E-Postmappen	<p>Erstellerinnen und Ersteller initiieren einen Verwaltungsablauf mittels der E-Laufmappe. Sie erstellen den Laufweg, fügen Dokumente an und geben den Betreff der E-Laufmappe an.</p> <p>E-Postmappen werden typischerweise beim ersetzenden Scannen von Papierposteingängen in der zentralen Scanstelle oder bei der Weitergabe von anderen Posteingängen (z.B. E Mails) erstellt.</p>
Stellvertretungen	Für den Fall, dass eine Nutzerin oder ein Nutzer abwesend ist, ist es möglich, Stellvertretungen für diese/n festzulegen, die unabhängig von anderen Stellvertretungsfunktionen in Outlook gesteuert werden. In diesem Fall können die Stellvertretungen die Aufgaben der abwesenden Nutzerin bzw. des abwesenden Nutzers übernehmen. Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter können als Erstellerin bzw. Ersteller und/oder als Bearbeiterin bzw. Bearbeiter handeln.
Rolle/ Funktion	<p>Lauf- und Postmappen können an eine Rolle/Funktion adressiert werden. Dazu muss ein Outlook-Funktionspostfach vorhanden sein und für die E-Laufmappe berechtigt werden.</p> <p>Alle Zugriffsberechtigten/Mitglieder dieses Outlook-Funktions-postfachs müssen in der E-Laufmappe für dieses Postfach als Stellvertretungen aktiviert werden. Wird eine Laufmappe an ein Postfach der jeweiligen Rolle/Funktion adressiert, erhalten alle aktivierten Stellvertretungen des Postfaches die Laufmappe, und zwar im Laufmappen-Ordner Stellvertretung-Posteingang und als E-Mail-Benachrichtigungen im E-Mail-Posteingang.</p> <p>Der Zugriff der Empfangenden auf die Lauf- und Postmappen ist nicht über das Outlook-Funktionspostfach selbst vorgesehen.</p>
Hauptdokument	Das Hauptdokument ist das Dokument, auf das sich alle Arbeitsaufträge und Zeichnungen beziehen.
Nebendokumente	<p>Der E-Laufmappe können Nebendokumente beigefügt werden. Hierzu gehören z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Anlagen zum Hauptdokument</i> sind Ergänzungen des Hauptdokumentes und ebenfalls Gegenstand der Arbeitsaufträge und Zeichnungen des Hauptdokuments. <i>Weitere Dokumente</i> sind Dokumente, die dem besseren Verständnis des abzustimmenden Vorgangs dienen.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anlagen zur Zeichnung</i> sind Dokumente, die die Erledigung von Arbeitsaufträgen durch Laufwegsteilnehmerinnen und -teilnehmer ergänzen.
Verfügungspunkte	Verfügungspunkte sind die individuellen Arbeitsanweisungen für die Laufwegsteilnehmerinnen und -teilnehmer und beziehen sich auf das Hauptdokument und die dazugehörigen Anlagen. Mögliche Verfügungspunkte sind in der Geschäftsordnung geregelt.
Zeichnung	Als Zeichnung gilt die positive oder negative Reaktion einer Laufwegsteilnehmerin oder eines Laufwegsteilnehmers auf einen Verfügungspunkt.
Behördenübergreifender Umlauf (innerhalb des LVN)	Ein behördenübergreifender Umlauf ist ein Umlauf, bei dem erstellende und bearbeitende Personen aus unterschiedlichen Behörden beteiligt sind. Zur Nutzung muss die Erstellerin bzw. der Ersteller der E-Laufmappe Bearbeiterinnen/Bearbeiter aus einer anderen Behörde als Laufwegsteilnehmer/innen, die für die Nutzung der E-Laufmappe freigeschaltet sein müssen, in den Laufweg aufnehmen. Die Wege der Geschäftsordnungen sind einzuhalten.

Dienstanweisung
für die E-Poststellen zur Behandlung von elektronischer
Post,
anderen elektronischen Sendungen und
postalischen Sendungen

an der Hochschule für Polizei und öffentliche
Verwaltung NRW

- Postlaufordnung der HSPV NRW -

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitet von	Bemerkung
0.1	15.03.2024	Dirk Mathony	Initiale Erstellung
1.0	22.04.2024	Julia Thater	Veröffentlichte Version (mit Änderung durch PR)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines.....	4
§ 1 Anwendungsbereich	4
§ 2 E-Poststellen.....	4
§ 3 Posteingänge: Elektronische, andere nichtelektronische und postalische Sendungen ..	
4 B. Allgemeine Regelungen zum Umgang mit elektronischer Post.....	5
§ 4 Nutzung der elektronischen Post.....	5
§ 5 Einrichtung von E-Mail-Organisations-/ Funktionspostfächern und Postfächern für besondere elektronische Post.....	5
C. Behandlung elektronischer und papiergebundener Posteingänge.....	6
§ 6 Empfang eingehender Post.....	6
§ 7 Prüfung der Eingänge vor Öffnung	6
§ 8 Behandlung von Eingängen für andere Empfängerinnen/ Empfänger (Irrläufern)	7
§ 9 Regelungen zur Sichtung von Posteingängen.....	7
D. Scannen von Posteingängen.....	8
§ 10 Umgang mit gescannten Posteingängen	8
E. Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge	9
§ 11 Verteilung und Weiterleitung im Haus	9
§ 12 Eingänge für die Hausleitung.....	9
§ 13 Massensendungen.....	10
§ 14 Vorlageprüfung.....	10
§ 15 Konventionelle Post, Telefaxe	10
§ 16 Eingänge per einfacher elektronischer Post (E-Mail).....	10
F. Vertretungsregelung.....	11
§ 17 Vertretung.....	11
G. Behandlung von Postausgängen.....	11
§ 18 Abgabe der Postaufgänge an die (E-)Poststelle.....	11
§ 19 Telefaxe.....	12
§ 20 Ausgänge per einfacher elektronischer Post (E-Mail).....	13
§ 21 Absenderinformationen (einfache elektronische Signatur) im elektronischen Schriftverkehr.....	13
§ 22 Versenden personenbezogener Daten.....	14
§ 23 Versenden von Softwareprogrammen.....	14
H. Sonstiges.....	15
§ 24 Experimentierklausel.....	15
§ 25 Inkrafttreten.....	15

A. Allgemeines

§ 1 Anwendungsbereich

Die Postlaufordnung bestimmt die Behandlung der Posteingänge und Postausgänge in der (E-) Poststelle der Zentralverwaltung und den (E-) Poststellen der Abteilungen. Sie regelt die Nutzung von einfacher elektronischer Post, besonderer elektronischer Post, von anderen nicht elektronischen Sendungen und postalischen Sendungen. Die Postlaufordnung regelt zudem die Verteilung und Vorlage der Eingänge sowie deren Weiterleitung innerhalb der HSPV NRW.

§ 2 E-Poststellen

(1) Die Poststellen erledigen sachgerecht und wirtschaftlich alle Aufgaben des Posteingangs und Postausgangs. Die Poststelle der Zentralverwaltung ist Bestandteil des Dezernates 22 (Teildezernat 22.4 -Zentrale Services). Die Poststellen an den Studienorten der HSPV NRW sind Bestandteil der übergeordneten Abteilungsverwaltung

(2) (2) Die (E-) Poststellenleitungen in der Zentralverwaltung sind gegenüber den übrigen Mitarbeitenden in der Poststelle der Zentralverwaltung weisungsbefugt und regeln den Arbeitseinsatz in der (E-)Poststelle. Gegebenenfalls behördenspezifische und abweichende Weisungs- und Regelungsbefugnisse bleiben hiervon unberührt und werden erforderlichenfalls gesondert bekanntgegeben.

§ 3 Posteingänge: Elektronische, andere nichtelektronische und postalische Sendungen

(1) Im Sinne dieser Postlaufordnung wird bei Ein- und Ausgängen zwischen elektronischen, anderen nicht-elektronischen Sendungen sowie postalischen Sendungen unterschieden. Bei elektronischer Post wird zwischen einfacher elektronischer Post (E-Mail und Telefax) sowie besonderer elektronischer Post (E-Mails mit signierten Dokumenten / verschlüsselte E-Mails / De-Mails) unterschieden. Unter postalischen Sendungen ist nicht elektronische Papierpost zu verstehen, während andere nicht elektronische Sendungen Gegenstände meinen.

(2) Einfache elektronische Post kann von einem beliebigen Arbeitsplatzrechner empfangen und versendet werden. Für den E-Mail-Empfang ist für jede/n Mitarbeitende/n der HSPV NRW ein eigenes E-Mail-Postfach (vorname.nachname@hspv.nrw.de) einzurichten.

(3) Besondere elektronische Post kann grundsätzlich nur von den (E-) Poststellen empfangen werden. Hierfür ist jeweils ein zentrales Postfach einzurichten (poststelle_Studienortname@hspv.nrw.de), auf das nur die Beschäftigten der jeweiligen (E-) Poststelle zugreifen können. Zusätzlich zum zentralen Postfach können auch Funktionspostfächer wie z.B. xyz@hspv.nrw.de eingerichtet werden, auf das nur die Beschäftigten der jeweiligen

Organisationseinheit bzw. die jeweiligen Funktionsträgerinnen / Funktionsträger des Hauses zugreifen dürfen.

(4) Die elektronische Post soll vorrangig gegenüber der Briefpost eingesetzt werden, soweit technische, rechtliche oder sonstige Gründe im Einzelfall nicht entgegenstehen.

B. Allgemeine Regelungen zum Umgang mit elektronischer Post

§ 4 Nutzung der elektronischen Post

(1) Das System für die einfache elektronische Post ist für die tägliche Dienstpost zu nutzen.

(2) Das eingerichtete E-Mail-Postfach der zuständigen Sachbearbeitung ist für dienstliche Zwecke zu nutzen.

(3) Automatische Postfachweiterleitungen auf Postfächer außerhalb der Dienststelle – bspw. bei Abwesenheit – sind nicht erlaubt.

§ 5 Einrichtung von E-Mail-Organisations-/ Funktionspostfächern und Postfächern für besondere elektronische Post

(1) Für die elektronischen Posteingänge sind gemäß § 3 EGovG NRW elektronische Zugänge einzurichten. Für jede Organisationseinheit (z. B. Präsidium, Dezernat, Teildezernat, Abteilung Studienort, Fachbereich, Stabsstellen, etc.) kann ein eigenes Organisationspostfach eingerichtet werden. Die Verantwortung für das Organisationspostfach liegt bei der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit. Es besteht die Verpflichtung, das Organisationspostfach zweimal am Tag auf Eingänge zu prüfen und für eine Weiterverteilung der ggf. dort eingegangenen dienstlichen E-Mails zu sorgen.

(2) Funktionsträgerinnen / Funktionsträger des Hauses können neben dem namensbezogenen Postfach ein Funktionspostfach erhalten, das an ihre Funktion gekoppelt ist. Die Verantwortung für dieses Funktionspostfach liegt bei der jeweiligen Funktionsträgerin / dem jeweiligen Funktionsträger. Es besteht die Verpflichtung, das Funktionspostfach zweimal am Tag auf Eingänge zu prüfen und für eine Bearbeitung der dort eingegangenen E-Mails zu sorgen.

(3) Weitere Funktionspostfächer können nach Genehmigung durch die für die Vergabe von Postfächern zuständige Stelle des Hauses eingerichtet werden.

(4) Für die HSPVNRW ist zudem ein Postfach für besondere elektronische Post, wie verschlüsselte E-Mails / E-Mails mit signierten Dokumenten (poststelle@hspv.sec.nrw.de) und De-Mail (poststelle@hspv-nrw.de-mail.de) einzurichten. De-Mails und verschlüsselt eingegangene E-Mails

werden von der zentral im Land betriebenen Infrastrukturkomponente (Governikus MultiMessenger) entschlüsselt und an das Postfach der (E-)Poststelle (poststelle@hspv.nrw.de) weitergeleitet. Bei einer E-Mail mit signierten Dokumenten werden die Dokumente in der Poststelle der Zentralverwaltung einer Signaturprüfung unterzogen und die E-Mail anschließend, einschließlich eines Signaturprüfberichts, an das Postfach der jeweiligen (E-) Poststelle weitergeleitet.

(5) Des Weiteren ist das behördenspezifische Postfach (beBPO) einzurichten, das insbesondere für eine gesicherte Kommunikation mit großen Datenmengen genutzt werden kann und gemäß § 32 a StPO für die Abwicklung der Straf- und Bußgeldverfahren vorgesehen ist.

C. Behandlung elektronischer und papiergebundener Posteingänge

§ 6 Empfang eingehender Post

(1) Die (E-)Poststellen haben alle nicht-elektronischen Eingänge und postalischen Sendungen, die ihnen durch den Botendienst zugestellt werden, anzunehmen und weiterzuleiten.

(2) Sendungen mit einem Einziehungsentgelt (Nachgebühr) werden grundsätzlich nicht angenommen. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Poststellenleitung.

(3) Die Hochschuladresse soll nicht für private Warensendungen (z. B. Amazon, Zalando, Ebay, etc.) benutzt werden.

(4) Besondere elektronische Post (E-Mail mit signiertem Dokument, verschlüsselter E-Mail und De-Mail) wird der (E-) Poststelle der Zentralverwaltung mittels der Infrastrukturkomponente (Governikus Multimessenger) automatisiert zugestellt. Der besonderen elektronischen Post wird von der zentral im Land betriebenen Infrastrukturkomponente ein digitaler Laufzettel beigelegt. Der Laufzettel beinhaltet Informationen zur Absenderin bzw. zum Absender, dem Eingangskanal der Nachricht sowie die Signaturprüfresultate. Dieser ist als Bestandteil der Nachricht im weiteren Verlauf zu behandeln.

§ 7 Prüfung der Eingänge vor Öffnung

(1) Die Eingänge sind vor der Weiterleitung durch die (E-) Poststellen darauf zu prüfen, ob sie für die Dienststelle bestimmt sind oder ob Gründe erkennbar sind, die eine Rücksendung an die Scanstelle oder eine Weiterleitung an die Clearingstelle der HSPV NRW in der Zentralverwaltung zur Zustellung an den korrekten Adressaten, gebieten könnten (siehe § 9 Irrläufer).

(2) Vor der Öffnung der Anhänge von elektronischer Post ist durch die zuständige Sachbearbeitung zu prüfen, ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen der elektronischen Post oder deren Anhänge verbieten (siehe § 10 Abs. 2 vertrauliche Dokumente).

§ 8 Behandlung von Eingängen für andere Empfängerinnen/ Empfänger (Irrläufern)

(1) Bei fälschlich eingegangener elektronischer Post ist die Absenderin / der Absender zu benachrichtigen oder die Nachricht unverzüglich an die zuständige Stelle, sofern diese offenkundig ist, weiterzuleiten.

(2) Offenkundig fälschlich eingegangene postalische Sendungen werden an die Clearingstelle der HSP NRW in der Zentralverwaltung geleitet und dort an die Absenderin / den Absender zurückgesendet oder, falls die zuständige Stelle offenkundig ist, unverzüglich an diese weitergeleitet.

(3) Eine nicht offenkundig fälschlich eingegangene und geöffnete postalische Sendung, die für eine andere Empfängerin / einen anderen Empfänger bestimmt ist, wird mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk "Irrläufer" versehen und an die richtige Empfängerin / den richtigen Empfänger weitergeleitet. Soweit sich die festzustellende Zuständigkeit nicht aus der Sendung ergibt, ist der Eingang an die zentrale Clearingstelle abzugeben.

(4) Persönlich abgegebene Papierpost wird sofort bei Eingang mit einem Eingangsstempel gekennzeichnet und der jeweiligen (E-) Poststelle zugeleitet. Die Leitung der (E-) Poststelle entscheidet, ob die postalische Sendung der Ansprechpartnerin / dem Ansprechpartner im Haus direkt ausgehändigt werden kann oder die Sendung an die Scanstelle geschickt werden muss.

§ 9 Regelungen zur Sichtung von Posteingängen

(1) Postalisch eingehende Sendungen werden an die Scanstelle geleitet, geöffnet, gesichtet, gescannt und anschließend per E-Postmappe an die (E-) Poststelle der adressierten Behörde weitergeleitet.

- Vertraulich zu behandelnde Dokumente stehen auf der sogenannten Negativliste und werden ungeöffnet und ungescannt an die (E-) Poststelle geleitet und von hier aus an die jeweilige Organisationseinheit oder an die auf der Postsendung genannten Ansprechpartner weitergeleitet.

(2) Vertraulich zu behandelnde Post sind u.a. Posteingänge an die Institutionen des Hauses:

- Personalräte
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsbeauftragte

- Soziale Ansprechpartner
- Datenschutzbeauftragte

(3) Gekennzeichnete Angebote auf Ausschreibungen sind auf dem Briefumschlag mit dem Eingangsstempel zu versehen und ungeöffnet an die zentrale Vergabestelle zu geben.

(4) Mitteilungen nach der Anordnung über die Mitteilung in Strafsachen (MiStra) sind, sofern keine andere Verfahrensweise bestimmt wird, der Dienststellenleitung ungeöffnet zuzuleiten.

(5) Post an das Personaldezernat, welche mit dem Hinweis "Personalsache- vertraulich" versehen ist, ist ungeöffnet an das Personaldezernat über die (E- Poststelle) weiterzuleiten.

(6) Weitere Posteingänge, die vertraulich zu behandeln und verschlossen weiterzuleiten sind, sind der Negativliste zu entnehmen.

(7) Sollte sich die postalisch und verschlossen eingehende Sendung im Nachhinein als nicht zwingend vertraulich herausstellen, kann diese mit entsprechender Anweisung der zuständigen Organisationseinheit an die Scanstelle zurückgesandt und nachträglich gescannt werden.

(8) Bei elektronischer Post sind die Gründe für die vertrauliche Behandlung gemäß Absatz 1 einer Nachricht entweder aus dem Betreff, dem Text der Nachricht oder durch etwaige Anhänge erkennbar. Sollten sich bereits aus dem Betreff Gründe für eine vertrauliche Behandlung ergeben, so ist die elektronische Post, sofern der Adressat identifizierbar ist, ungelesen weiterzuleiten. Ergeben sich Gründe für eine vertrauliche Behandlung erst aus dem Inhalt der Nachricht, ist die Nachricht ohne das Öffnen etwaiger Anhänge weiterzuleiten.

D. Scannen von Posteingängen

§ 10 Umgang mit gescannten Posteingängen

(1) Das Scannen der Posteingänge obliegt der zuständigen zentralen Scanstelle. Die Digitalisate der postalischen Sendungen werden der HSPV NRW in elektronischer Form zugestellt.

(2) Besondere elektronische Post (E-Mail mit signierten Dokumenten / verschlüsselte E-Mail / De- Mail) wird an das für die Dienststelle eingerichtete Postfach geschickt und vom Governikus MultiMessenger als E-Mail oder in Form einer E-Postmappe an das Postfach der (E-) Poststelle weitergeleitet (siehe § 7 Empfang eingehender Post).

(3) Die (E-) Poststelle hat die eingescannten Eingänge der zuständigen Organisationseinheit auf dem Dienstweg, in Form der E-Postmappe, zuzuleiten.

(4) Regelungen zur Verteilung und Weiterleitung sowie zum Posteingang an die Hausleitung und §§ 12 ff. sind zu beachten.

(5) Sofern Sondervereinbarungen zwischen Scanstelle und einzelnen Organisationseinheiten vereinbart wurden, sind diese zu beachten.

E. Verteilung und Weiterleitung der Posteingänge

§ 11 Verteilung und Weiterleitung im Haus

(1) Die (E-) Poststelle hat alle sonstigen nicht elektronischen Eingänge, besondere elektronische Post und alle postalischen Sendungen unmittelbar an die jeweilige Organisationseinheit oder an den/die auf der Postsendung genannten Ansprechpartner weiterzuleiten oder zu übergeben.

(2) Die in elektronischer Form eingegangene Post (Digitalisate) wird von der (E-) Poststelle in Form einer E-Postmappe auf dem Dienstweg an die zuständigen Ansprechpartner verteilt. Die Verteilung und Weiterleitung der eingescannten Dokumente erfolgt über die E-Postmappe analog zur Papierpost.

(3) Sollte die/der Empfänger/in an die/den die (E-) Poststelle einen Eingang weitergeleitet hat, nicht die/der korrekte Adressat/in sein, so leitet diese/r den Irrläufer an die zuständige Stelle weiter, wenn diese offenkundig ist. Zur Vermeidung künftiger Irrläufer ist die (E-) Poststelle hierüber zu informieren (siehe § 9 Irrläufer). Soweit die zuständige Stelle einer postalischen Sendung nicht offenkundig ist, ist diese an die (E-) Poststelle zurückzuleiten.

(4) Telefaxe sind grundsätzlich wie normale Eingänge zu behandeln, es sei denn, ein Beschleunigungsvermerk gebietet die bevorzugte Bearbeitung. (1) Das System für die einfache elektronische Post ist für die tägliche Dienstpost zu nutzen.

§ 12 Eingänge für die Hausleitung

(1) Alle Eingänge:

- an die Präsidiumsmitglieder
- von Bundes- sowie obersten Landesbehörden
- des Landtages NRW
- von hochschulpolitischer Bedeutung
- von Einstellungskörperschaften, Verbänden
- von abteilungsübergreifender Bedeutung
- von Interessenvertretungen

sind unmittelbar dem Präsidiumsbüro zuzuleiten, bzw. vorzulegen.

(2) Folgende Eingänge werden der oder dem Beauftragten für den Haushalt, (während ihrer oder seiner Abwesenheit der Vertretung) von der Sachbearbeiterin/ dem Sachbearbeiter als „Eingang zur Kenntnis“ auf dem Dienstweg vorgelegt:

- Eingänge von Bedeutung in Angelegenheiten des Haushalts
- Mahnungen der Stufe 2

(3) Den Personalräten sind unverzüglich grundsätzliche Erlasse der Ministerien zu Sachpunkten ihrer Zuständigkeitsbereiche, insbesondere Personal und Haushalt, vom jeweils zuständigen Fachdezernat bzw. der Abteilungsverwaltung in Kopie zu übersenden.

§ 13 Massensendungen

Der/die erkennbar zuständige Bearbeiter/in erhält auf direktem Wege von der (E-) Poststelle die eingehenden Massensendungen. Diese können z.B. sein:

- Veröffentlichungsersuchen für das Amtsblatt
- Mitteilungen
- Postzustellungsurkunden u.A.

§ 14 Vorlageprüfung

Den Vorgesetzten sind Eingänge vorzulegen, zu deren Erledigung ihre Entscheidung erforderlich wird. Die Vorlage erfolgt ebenfalls auf dem Dienstweg.

§ 15 Konventionelle Post, Telefaxe

(1) Werden unverschlossene Schriftstücke bei der/dem zuständigen Bearbeiter/in persönlich abgegeben, vermerkt sie / er den Tag des Eingangs auf dem Schriftstück und leitet das Dokument über die E-Poststelle an die Scanstelle weiter. Besteht eine Vorlagepflicht, so legt sie / er den Eingang auf dem Dienstweg vor und leitet das Dokument dann über die E-Poststelle an die Scanstelle weiter.

(2) Telefaxe sind grundsätzlich wie normale postalische Sendungen zu behandeln, es sei denn, ein Beschleunigungsvermerk gebietet die bevorzugte Bearbeitung. § 8 Behandlung von Eingängen für andere Empfängerinnen/ Empfänger (Irrläufer)

§ 16 Eingänge per einfacher elektronischer Post (E-Mail)

In Fällen unmittelbarer Adressierung an die Bearbeiterin / den Bearbeiter muss diese / dieser dafür sorgen, dass der Eingang in der E-Akte unter Angabe des Eingangsdatums abgelegt wird. Auch bei einfacher elektronischer Post ist eine Vorlageprüfung gemäß § 15 durchzuführen. Eine evtl. Vorlage hat mit der E-Laufmappe zu erfolgen.

F. Vertretungsregelung

§ 17 Vertretung

(1) Bei Abwesenheit ist zu gewährleisten, dass die elektronischen Eingänge und postalischen Sendungen von der Stellvertretung gesichtet und entsprechend bearbeitet werden.

(2) Für das eigene E-Mail-Postfach ist mindestens eine Vertretung durch die Postfachinhaberin / den Postfachinhaber einzurichten.

(3) Es ist eine Abwesenheitsmeldung – auch nach außen – zu schalten. Hierfür ist z.B. folgender Grundtext zu verwenden:

*„Sehr geehrte Damen und Herren,
bis einschließlich TT.MM.JJJJ befinde ich mich nicht im Hause.
Ihre E-Mail wird nicht automatisch weitergeleitet.
Optional: In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an Frau/Herrn ...
(Telefonnr.:
<Vorwahl>/<Telefonnummer>,
E-Mail: vorname.nachname@hspv.nrw.de).“*

(4) Die E-Laufmappen-Stellvertretung ist getrennt von der E-Mail-Stellvertretung einzurichten und mindestens mit einer Stellvertretung zu versehen.

(5) Die Vertretung ist innerhalb des Sachgebietes / Teams der zu vertretenden Person zu benennen.

(6) Die Teil-/Dezernate regeln eigenverantwortlich, wie die Vertretung im Einzelnen wahrgenommen wird.

(7) Beschäftigte, die aufgrund einer zusätzlichen Funktion im Haus mit personenbezogenen Daten umgehen (Soziale Ansprechpartner, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Personalratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte), werden von der Verpflichtung zur Einrichtung einer ständigen Vertretung ausgenommen.

G. Behandlung von Postausgängen

§ 18 Abgabe der Postaufgänge an die (E-)Poststelle

(1) Eine abgehende postalische Sendung ist der (E-) Poststelle zuzuleiten.

(2) Das Dokument ist in der E-Laufmappe druckfertig zu hinterlegen. Das Dokument ist von der/dem Verfasser/in auszudrucken, zu kuvertieren und zu adressieren und anschließend über die (E-) Poststelle an den Adressaten zu versenden.

(3) Die Absenderin / der Absender veraktet und dokumentiert den Vorgang in der E-Akte. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Zusammenstellung der Sendung liegt bei der Absenderin / dem Absender.

(4) Durch die Wahl eines elektronischen Kommunikationswegs eröffnen Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen in der jeweiligen Angelegenheit den Zugang für eine Rückantwort in diesem Kanal. Im Falle einer Antwort soll der von der Absenderin oder dem Absender gewählte elektronische Kommunikationsweg präferiert zur Übermittlung der Antwort genutzt werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Kommunikationsweg geeignet ist – insbesondere sollten keine vertraulichen Informationen per E-Mail versandt werden. Ist der Kommunikationsweg nicht geeignet, muss ein geeigneter Rückkanal (z.B. Briefpost) gewählt werden. In diesem Fall sollte ein Hinweis über den geänderten Rückkanal verschickt werden. Hierfür ist z.B. folgender Grundtext zu verwenden:

„Die Antwort auf Ihre Frage kann aus Gründen der Informationssicherheit nicht per E-Mail erfolgen.

Sie erhalten die Antwort deshalb per Briefpost.“

(5) Auf eine verschlüsselte E-Mail ist mit (unverschlüsselter) E-Mail zu antworten, soweit dies eine geeignete Antwortmöglichkeit darstellt. Ansonsten gilt Absatz 4 entsprechend.

(6) Auf E-Mails mit qualifiziert elektronisch signierten Dokumenten als Anhang ist per E-Mail zu antworten, soweit dies eine geeignete Antwortmöglichkeit darstellt. Ansonsten gilt Absatz 4 entsprechend.

§ 19 Telefaxe

(1) Grundsätzlich sind dienstliche Telefaxe nur dann abzusenden, wenn die Absenderin / der Absender eindeutig erkennbar und der Text unterschrieben ist. Daher ist bei Schreiben immer ein vollständig ausgefüllter Kopfbogen zu verwenden, auf dem im Adressfeld zusätzlich „per Fax“ vermerkt wird. Ein extra Vorblatt ist aus Vereinfachungs- und Kostengründen nicht erforderlich, wenn Absenderin / Absender und Empfängerin / Empfänger eindeutig zu erkennen sind (z.B. bei Versendung eines Schreibens auf Kopfbogen). Ein extra Vorblatt mit Kopfbogen soll vor allem dann verwendet werden, wenn zusätzliche Vermerke für die Empfängerin / den Empfänger zum Verständnis oder zum Hinweis auf die Absenderin / den Absender unabdingbar sind (z.B. bei Versendung von Schreiben ohne Kopfbogen oder von Auszügen aus Schreiben u.ä.).

(2) Das Nachsenden des Originals ist aus Vereinfachungs- und Kostengründen grundsätzlich nicht erforderlich. Hiervon ausgenommen sind formgebundene Schriftstücke (Formularzwang), Schriftstücke mit geforderter Urkundenqualität (z.B., wenn die Echtheit des Schriftstücks durch eine

Unterschrift belegt werden muss, bei Dienstsiegeln und bei Prägedruck) oder repräsentative Dienstpost.

(3) Vor Nutzung der Telefax-Option der elektronischen Post ist zu prüfen, ob ein Versand über die elektronische Post nicht wirtschaftlicher oder zweckmäßiger ist. Im Dienstverkehr mit Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung NRW ist dies grundsätzlich anzunehmen.

(4) Bei Telefaxen an in Kopfbogenschriften bzw. Berichten benannte Empfänger ist ein Textvermerk mit der Gesamtseitenzahl der Sendung sowie ggf. ein Nachsendehinweis des Originals anzubringen. Bei anderem Schriftgut (Vermerke, Gutachten, Kopfbogenschriften mit anderer Empfängerbezeichnung, Durchschriften) ist eine der Sendung vorangestellte Kurzmitteilung mit entsprechendem Textvermerk zu fertigen. § 14 Vorlageprüfung

§ 20 Ausgänge per einfacher elektronischer Post (E-Mail)

(1) In den elektronisch zu versendenden Schreiben ist bei der Schlusszeichnung der Zusatz "gez" oder „gezeichnet“ und im Adressenfeld der Zusatz "per elektronischer Post" aufzunehmen. Dokumente sind in standardisierten Dateiformaten (z.B. pdf) zu versenden.

(2) Bei eingescannten Schreiben mit einer Unterschrift ist kein „gez.“ erforderlich.

(3) Das Datum der Versendung ist im Dokument zu vermerken.

(4) Beim Versand der elektronischen Post obliegt der Bearbeiterin / dem Bearbeiter die Kontrolle der Ausgänge.

§ 21 Absenderinformationen (einfache elektronische Signatur) im elektronischen Schriftverkehr

(1) Im externen elektronischen Schriftverkehr ist eine einfache elektronische Signatur in Form eines dem Schriftverkehr anzuhängenden Textes mit Absenderinformationen zu nutzen.

*Vorname und Name der Absenderin / des Absenders,
Angabe der Organisationseinheit inkl. Angabe der Organisationseinheit nach
dem Organisationsplan,
Telefon- und Faxnummer,
Eigene E-Mail-Adresse bzw. E-Mail-Adresse eines Funktionspostfaches
Internetadresse der Dienststelle.
Optional: Sprechzeiten*

(2) Von weiteren Ergänzungen der Signatur ist abzusehen.

§ 22 Versenden personenbezogener Daten

(1) Besondere Kategorien personenbezogener Daten (beispielsweise Sozial-, Steuer-, Personaldaten) sind grundsätzlich nicht über das elektronische Postsystem zu verschicken. Auch personenbezogene Daten sind nicht über die Domäne Landesverwaltungsnetz NRW (LVN) und Deutschland-Online Infrastruktur (IT NetzG Verbindungsnetz) hinaus in den öffentlichen Bereich zu versenden.

(2) Vertrauliche Informationen sowie besondere Kategorien personenbezogener Daten dürfen nur im Ausnahmefall unter Einhaltung zusätzlicher Sicherheitsvorkehrungen per Fax übertragen werden. Ist eine Übertragung per Telefax im Einzelfall unvermeidbar, ist Folgendes zu beachten:

- Die Übertragung hat persönlich zu erfolgen, wobei das Versenden per Telefax vorab mit dem Empfänger zwecks persönlicher Entgegennahme abzustimmen ist.
- Sofern ein zentraler Faxdienst benutzt wird, sind die zu übermittelnden Daten durch deutlichen, schriftlichen Hinweis am Schriftstück als sensibel zu kennzeichnen.
- Die Bedienungskraft des Faxgeräts vergewissert sich nach der Anwahl, dass das Empfangsgerät die korrekte Empfängererkennung abgibt. Wird beim Abgleich ein Fehler / eine Fehlleitung festgestellt, ist die Übertragung unverzüglich zu unterbrechen. Gleiches gilt, wenn bei oder nach der Übertragung eine Fehlleitung festgestellt wird.
- Telefaxgeräte sind so aufzustellen, dass Unbefugte keine Kenntnis vom Inhalt eingehender oder übertragener Dokumente erhalten.

§ 23 Versenden von Softwareprogrammen

Das Übersenden von Softwareprogrammen über ein elektronisches Postsystem ist nicht zulässig. Sollten Programme eingehen, dürfen diese wegen der Gefahr von Computerviren nicht zur Ausführung gebracht werden. Über den Vorgang ist das IT-Dezernat unverzüglich zu unterrichten.

H. Sonstiges

§ 24 Experimentierklausel

Für die Erprobung neuer Organisationsformen sind Ausnahmen von den vorstehenden Regelungen in Abstimmung mit dem Personalrat für die Dauer von zwei Jahren zulässig.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt zum 15.05.2024 in Kraft. Die bisher geltende Postlaufordnung wird hiermit aufgehoben.



Markus Coerd
Kanzler der HSPVNRW