

Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VV KommDok) VV KommDok

Vom 24. April 2018

Inkrafttreten: 01.05.2018
Fundstelle: Brem.ABl. 2018, 253

Vom 24. April 2018

Der Senat beschließt die Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und
Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen (VV KommDok) in der
nachstehenden Fassung:

Inhalt

Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Zweck und Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen

Abschnitt 2 – Kommunikation

- § 3 Grundsatz
- § 4 Telefonische Erreichbarkeit
- § 5 Einstellungen am Telefon bei Abwesenheit
- § 6 Elektronische Erreichbarkeit
- § 7 E-Mail-Adressen und Adressbuch
- § 8 Funktionspostfächer und Verteilerlisten
- § 9 Nutzung von E-Mails
- § 10 Besonderheiten bei der Nutzung von E-Mails
- § 11 Bearbeitung von E-Mails
- § 12 Weitere Funktionen des gemeinsamen E-Mail-Systems

- § 13 Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit
- § 14 Informationssicherheit
- § 15 Private Nutzung des E-Mail-Postfachs
- § 16 Aufgaben der Systemadministration

Abschnitt 3 - Dokumentenverwaltung

- § 17 Grundsätze der Dokumentenverwaltung
- § 18 Zuständigkeiten für die Dokumentenverwaltung
- § 19 Ablagen
- § 20 Aktenplan und Aktenverzeichnis
- § 21 Akteneinsicht und –auskunft
- § 22 Ausleihe von Akten
- § 23 Geschäftsgangvermerke
- § 24 Schlussverfügungen
- § 25 Aufbewahrungsfristen
- § 26 Aktenaussonderung und Anbietung an das Staatsarchiv

Abschnitt 4 - Schlussbestimmungen

- § 27 Verweise
- § 28 Inkrafttreten

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zweck und Geltungsbereich

(1) Diese Verwaltungsvorschrift setzt Mindeststandards für Kommunikation und Dokumentenverwaltung. Für die Umsetzung sind die einzelnen Dienststellen verantwortlich. Jede Dienststelle regelt und konkretisiert die Art der Kommunikation und der Dokumentenverwaltung im gesetzlichen und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig unter Beteiligung der örtlichen Interessenvertretungen.

(2) Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde), soweit nicht durch andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen getroffen sind. Andere Einrichtungen

werden zusätzlich gesetzlich, vertraglich oder durch Weisung der Fachaufsicht verpflichtet, sich an die Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift zu halten.

(3) Es sind die Vorschriften des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG), des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG), des Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Bremen (BremEGovG), des Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG), der Bremischen Gemeinsamen Geschäftsordnung (Brem.GGO) und der Bremischen Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BremBITV) zu beachten. Diese sind alle im Transparenzportal auffindbar.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) **E-Mail (Elektronische Post):** Die E-Mail ist ein weltweit verbreiteter Dienst, mit dem über Datennetze Textnachrichten und digitale Daten (in Form eines Anhangs) an eine bestimmte Empfängerin oder einen bestimmten Empfänger versendet werden können. Eine E-Mail-Anwendung besteht aus einem E-Mail Server, der die Nachrichten in E-Mail Postfächern bereithält und die Kommunikation steuert sowie einem client-seitigen E-Mail-Programm (z. B. MS Outlook) zur Erstellung, zum Versand und Empfang (Transfer) von elektronischen Nachrichten über den E-Mail Server.

(2) **Schutzbedarf von Daten:** Der Schutzbedarf von Daten orientiert sich an dem Ausmaß der Schäden, die bei einer Beeinträchtigung entstehen könnten. Davon abhängig sind Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen zu gewährleisten.

1. Vertraulichkeit ist der Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen. Vertrauliche Daten und Informationen dürfen ausschließlich Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sein.
2. Integrität bezeichnet die Sicherstellung der Korrektheit (Unversehrtheit) von Daten und der korrekten Funktionsweise von Systemen. Der Verlust der Integrität von Informationen kann bedeuten, dass diese unerlaubt verändert, Angaben zum Autor verfälscht oder Zeitangaben zur Erstellung manipuliert wurden.
3. Verfügbarkeit von Funktionen eines IT-Systems, von IT-Anwendungen oder auch von Informationen ist vorhanden, wenn diese von den Anwendenden stets wie vorgesehen genutzt werden können.

(3) **Akte:** Eine Akte ist die geordnete Zusammenstellung zusammengehöriger oder verfahrensgleicher Dokumente und / oder Vorgänge mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung. Das Aktenzeichen wird aus dem Aktenplankennzeichen auf

der untersten Ebene und einem eindeutigen Merkmal (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer) gebildet.

(4) **Vorgang:** Ein Vorgang ist eine Zusammenfassung von Dokumenten als Teileinheit innerhalb einer Akte, die in einem zeitlichen oder sachlichen Zusammenhang stehen. Vorgänge erhalten das Aktenzeichen der dazugehörigen Akte und werden mit einem eindeutigen Merkmal ergänzt (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer).

(5) **Dokument:** Ein Dokument ist eine Aufzeichnung von Informationen unabhängig von ihrer Speicherform und die kleinste logische Einheit eines Vorgangs (zum Beispiel E-Mail mit Anlagen, Vermerk, Datenbank, Foto, Karte).

(6) **Aktenrelevanz:** Aktenrelevant sind alle Dokumente, die erforderlich und geeignet sind, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

(7) **Aussonderung:** Aussonderung ist das Aussortieren von Akten und Vorgängen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Alle auszusondernden Akten und Vorgänge werden dem Staatsarchiv Bremen gemäß § 26 zur Übernahme angeboten. Das Staatsarchiv entscheidet, ob die Akten und Vorgänge an das Staatsarchiv abgegeben oder vernichtet werden.

[Abschnitt 2](#) [Kommunikation](#)

[§ 3](#) [Grundsatz](#)

(1) Kommunikation kann elektronisch, mündlich (auch fernmündlich) oder schriftlich erledigt werden. Die E-Mail wird als Kommunikationsmittel zur Beschleunigung und Vereinfachung von Verwaltungsvorgängen sowie zur Kostenreduzierung vorrangig genutzt, soweit nicht im Einzelfall technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe entgegenstehen. Elektronische Post soll – soweit organisatorisch sinnvoll – an zentrale Office-Postfächer oder Funktionspostfächer übersandt werden. Vorgänge sollen soweit wie möglich über Geschäftsgangverfügungen/Aufgaben im Dokumentenmanagementsystem (DMS) bearbeitet werden.

[§ 4](#) [Telefonische Erreichbarkeit](#)

(1) Die Mitarbeitenden der bremischen Verwaltung sind in der Regel über Einzel-Rufnummern und das entsprechende Telefonendgerät am Arbeitsplatz erreichbar. Es gibt zudem die Möglichkeit, die Rufnummern mehrerer Mitarbeitender einer Funktionsgruppe

zu Team-Rufnummern zusammenzufassen. Dabei werden mehrere Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einem Team zusammengeschaltet, wobei die Belegungszustände der Teamteilnehmerinnen und Teilnehmer untereinander signalisiert werden. Eingehende Anrufe (Teamnummer) können von Teamteilnehmerinnen und Teamteilnehmern mittels Tastendruck herangeholt werden. Die Einrichtung solcher Teamrufnummern ist insbesondere in publikumsintensiven Bereichen sinnvoll. Teamrufnummern sollen dem Bürgertelefon Bremen (BTB) zur Weitervermittlung von Anrufen bekannt gegeben werden, dadurch kann eine gezielte Steuerung der eingehenden Anrufe erfolgen.

(2) Die Aufgabe des zentralen telefonischen Dienstleisters für die bremische Verwaltung wird durch das BTB wahrgenommen. Das BTB erteilt für alle bremischen Senatsressorts Standardinformationen über Dienstleistungen, d. h. gibt abschließend telefonisch Auskunft für alle allgemeinen, nicht fallbezogenen Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern gegenüber der Verwaltung (sog. Basisleistungen). Es ist keine telefonische Vermittlung für Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter. Die vorhandenen Auskunftssysteme (aktuell: Telefonbuch im Mitarbeiterportal MiP, Organisations- und Fernsprechverzeichnis – „Rotes Telefonbuch“, Namenssuche im Telefon sowie das Outlook-Adressbuch) dienen der Recherche nach internen Rufnummern.

§ 5

Einstellungen am Telefon bei Abwesenheit

(1) Die Dienststellen legen in Abhängigkeit der Aufgaben hausintern die Einstellung(en) am Telefon zur Gewährleistung der Erreichbarkeit bei Abwesenheit fest. Es stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Bei vorhersehbarer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreise, Fortbildung etc.) kann das Telefon nach vorheriger Absprache an eine Kollegin oder einen Kollegen umgeleitet werden.
2. Alternativ kann der Anrufbeantworter (Voice Mailbox) eingeschaltet werden. Dieser kann entweder voreingestellt oder individualisiert besprochen genutzt werden (sofort oder nach mehrmaligem Klingeln). Die oder der Anrufende hat dann die Möglichkeit, eine Sprachnachricht zu hinterlassen. Die Nutzung des Anrufbeantworters (Voice Mailbox) ist insbesondere bei kurzfristiger Abwesenheit sinnvoll. Bei längerer Abwesenheit (länger als ein Arbeitstag) sollten die Anrufe auf eine Kollegin oder einen Kollegen umgeleitet werden oder auf dem Anrufbeantworter auf die längere Abwesenheit hingewiesen werden.
3. Als weitere Möglichkeit kann eine Abwesenheitsansage geschaltet werden. Zum Beispiel mit dem Hinweis: „Sie haben die Telefonnummer von Frau Müller im Referat 45 bei der Senatorin für Finanzen gewählt. Ich bin ab dem 10. Januar 2018 wieder zu

erreichen. Bitte wenden Sie sich an meinen Kollegen Herrn Meier oder senden Sie eine Mail an office@....“. Hierbei besteht keine Möglichkeit für die Anrufende oder den Anrufenden, eine Nachricht zu hinterlassen.

4. Es kann außerdem eine Textnachricht zur Begrüßung der oder des Anrufenden bei längerer Abwesenheit eingestellt werden. Dabei wird auf dem Display z. B. angezeigt „Ich bin bis zum ... nicht erreichbar.“ Hierbei besteht keine Möglichkeit für die Anrufende oder den Anrufenden, eine Nachricht zu hinterlassen.
5. Eine weitere Option ist das Abarbeiten der Anrufliste. Ist während einer kurzzeitigen Abwesenheit ein Anruf eingegangen, ist dies im Regelfall aus der Anruferliste ersichtlich. Ein Rückruf sollte spätestens am nächsten Arbeitstag erfolgen.

(2) Auch bei Nichtannahme aufgrund von Publikumsverkehr, ungestörter Aktenbearbeitung, Besprechungsteilnahme etc. sollte eine der dargestellten Möglichkeiten genutzt werden.

(3) Dienststellen können zur Sicherung ihrer allgemeinen telefonischen Erreichbarkeit zentrale Einwahlnummern einrichten oder - sofern eine individuelle Verwaltungsvereinbarung geschlossen wurde - auf das BTB umleiten (sog. „Abwesenheitsservice“).

(4) Bei nicht vorhersehbarer Abwesenheit (z. B. Krankheit), die länger als einen Arbeitstag andauert, wird durch die Fachvorgesetzte oder den Fachvorgesetzten oder eine von dieser oder diesem bestimmte Person sichergestellt, dass durch eine der unter Absatz 1 Ziffer 1 bis 5 genannten Möglichkeiten die Erreichbarkeit gewährleistet wird.

§ 6

Elektronische Erreichbarkeit

(1) Die folgenden Regelungen betreffen den Umgang mit elektronischer Post (E-Mail).

(2) Für die Bremische Verwaltung wird im Auftrag der Senatorin für Finanzen ein gemeinsames E-Mail System betrieben.

(3) Das Einrichten von Postfächern und die Vergabe der Berechtigungen erfolgt durch die jeweiligen Dienststellen.

(4) Die Schreibweise von E-Mail-Adressen und die zu den Postfächern und Verteilerlisten zu erfassenden Informationen werden von der Senatorin für Finanzen im Namens- und Adresskonzept - Regeln und Organisation für elektronische Verzeichnis- und Namensdienste in der Freien Hansestadt Bremen geregelt.

§ 7

E-Mail-Adressen und Adressbuch

(1) Alle Beschäftigten, die über einen an das gemeinsame E-Mail System angebotenen Arbeitsplatzrechner verfügen, erhalten eine persönliche E-Mail-Adresse mit dem Aufbau vorname.nachname@dienststellename.bremen.de. Bei Bedarf kann auf die vollständige Angabe des Vornamens zugunsten des Anfangsbuchstabens des Vornamens verzichtet werden. Zuständig für die Umsetzung ist die jeweilige Dienststelle.

(2) Weitere Adressen können diesem Postfach bei dienstlicher Notwendigkeit als Alias hinzugefügt werden. Diese Ergänzungen werden dokumentiert (z. B. durch Auftrag an den Dienstleister zur Einrichtung eines Alias).

(3) Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Adressbuch. Darin sollen Nachname, Vorname bzw. Anfangsbuchstabe, Dienststelle, Abteilung, Position, Organisationskennzeichen, Raum, Adresse, PLZ, Ort sowie dienstliche Telefonnummer(n), Faxnummer(n) und E-Mail-Adresse(n) aufgenommen werden. Bei Funktionspostfächern wird durch ausreichende Angaben im globalen E-Mail Adressbuch (z. B. Telefonnummer, Ansprechperson) sichergestellt, dass eine Kontaktaufnahme möglich ist.

(4) Die Pflege der Einträge erfolgt durch die Dienststellen.

§ 8

Funktionspostfächer und Verteilerlisten

(1) Funktionspostfächer sind nicht personengebundene E-Mail Postfächer mit Bezug zu Organisationen, Organisationseinheiten oder Aufgaben. Sie sind vor allem dann zweckmäßig, wenn mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig werden. Sie bieten einer Gruppe von Personen (z. B. Organisationseinheit, Team, etc.), die Möglichkeit, E-Mails auf einer einheitlichen Adresse zu empfangen und zu senden. Hier ist die Erreichbarkeit auch bei Abwesenheit einzelner Personen gegeben.

(2) Für alle Funktionspostfächer werden von den Dienststellen die Zuständigkeiten und damit verbundenen Aufgaben festgelegt sowie die tägliche Kontrolle des Posteingangs sichergestellt.

(3) Jede Dienststelle richtet eine zentrale E-Mail-Adresse (zentrale elektronische Poststelle) mit dem Aufbau office@dienststellename.bremen.de ein.

(4) Jede Dienststelle richtet für die Frauenbeauftragte eine zentrale E-Mail-Adresse ein. Diese lautet: frauenbeauftragte@dienststellename.bremen.de.

(5) Jede Dienststelle richtet für den Personalrat eine zentrale E-Mail-Adresse ein. Diese lautet: personalrat@dienststellename.bremen.de.

(6) Jede Dienststelle richtet für die Schwerbehindertenvertretung eine zentrale E-Mail-Adresse ein. Diese lautet: schwerbehindertenvertretung@dienststellename.bremen.de.

(7) Jede Dienststelle richtet für die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten eine zentrale E-Mail-Adresse ein. Diese lautet: datenschutzbeauftragte/r@dienststellename.bremen.de.

(8) Jede Dienststelle richtet gemäß § 6 der Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV, Brem.GBl. 2006, S. 548 zuletzt geändert am 11. Dezember 2017, Brem.GBl. S. 813) zur Übermittlung elektronischer Dokumente auf einem sicheren Übermittlungsweg ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPO) ein.

(9) Verteilerlisten sollen nur für die Kommunikation unter den Mitgliedern der Verteilerliste verwendet werden. Der Versand an große Verteilerlisten kann dabei von der Dienststelle auf bestimmte Personen eingeschränkt werden, um eine missbräuchliche Nutzung zu verhindern.

§ 9

Nutzung von E-Mails

(1) E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen. Sollte der Inhalt einer Nachricht eine besondere Gestaltung erfordern (z. B. Kopfbogen), wird der Nachricht durch die Absenderin oder den Absender ein entsprechender Dateianhang vorrangig als barrierefreies pdf-Dokument beigelegt.

(2) Die E-Mail muss die Absenderin oder den Absender und die absendende Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Dafür wird das nachfolgende Muster angewendet. Dabei kann auf die Nennung des Vornamens sowie der Fax-Nummer verzichtet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

(Vorname) Nachname

ggf. Funktionsbezeichnung

Freie Hansestadt Bremen

Ressort / Bereich / Dienststelle

Organisationseinheit (Abteilung oder Referat; Name, nicht nur Ziffer)

Straße, Hausnummer

PLZ Ort

Tel.: +49 421 xxx- xxxx; (Fax: +49 421 xxx- xxxx)

E-Mail: vorname.nachname@dienststelle.bremen.de

Internet: www.....

Dienstleistungen und Informationen der Verwaltung unter

www.transparenz.bremen.de, www.service.bremen.de

(4) Auf die Verwendung von Sendeoptionen des E-Mail Systems (z. B. Empfangs- oder Lesebestätigungen) soll grundsätzlich verzichtet werden. Sofern der Nachweis einer Kenntnisnahme durch die Empfängerin oder den Empfänger erforderlich ist, reicht der Versand über E-Mail nicht aus. Hier ist für den Nachweis der Kenntnisnahme vorrangig ein Geschäftsgang im DMS zu nutzen. Alternativ kann von der Absenderin oder dem Absender eine ausdrückliche Bestätigung der Kenntnisnahme per E-Mail durch die Empfängerin oder den Empfänger eingefordert werden.

(5) Der Versand von Links auf zugängliche Fundstellen / Speicherorte (statt Versand von speicherintensiven Anlagen) ist zu präferieren.

(6) Wird ein DMS eingesetzt, sollen Geschäftsgänge anstelle von E-Mails verwendet werden, sofern der Inhalt zur Weiterverarbeitung bestimmt ist.

(7) Eine erkennbar falsch adressierte E-Mail wird von der Person, in dessen Postfach sie eingegangen ist, nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteingangsstelle der adressierten Dienststelle elektronisch weitergeleitet.

§ 10

Besonderheiten bei der Nutzung von E-Mails

(1) Der Versand von Nachrichten an die Gesamtheit der Nutzerinnen und Nutzer des gemeinsamen E-Mail Systems („E-Mail an Alle“) ist nicht vorgesehen. Eine Ausnahme bedarf der vorherigen Zustimmung der Senatorin für Finanzen.

(2) Das gemeinsame E-Mail System der bremischen Verwaltung (vgl. § 6 Absatz 2) ist im Sinne von § 2 Absatz 2 für den Schutzbedarf „normal“ in Bezug auf die Vertraulichkeit und für einen hohen Schutzbedarf in Bezug auf die Integrität und die Verfügbarkeit des E-Mail Systems ausgelegt. Die Schutzbedarfsfeststellung erfolgt dezentral in den Dienststellen. Für E-Mails mit höherem Schutzbedarf als „normal“ in Bezug auf die Vertraulichkeit darf das E-Mail System genutzt werden, wenn

1. Absenderin oder Absender und Empfängerin oder Empfänger Teilnehmende des gemeinsamen E-Mail Systems sind,
2. Absenderin oder Absender eine Risikoanalyse erstellt hat und
3. daraus folgend Regelungen über die Art der Übermittlung und den Umfang der zu übermittelnden Daten sowie ggf. ergänzende geeignete technische Maßnahmen zum Schutz der Daten (z. B. Kennwortschutz) getroffen wurden.

Die empfangende Dienststelle wird über den erhöhten Schutzbedarf in Kenntnis gesetzt und ggf. bei der Umsetzung der technischen Maßnahmen von der Absenderin oder dem Absender unterstützt. Bei der Weiterverarbeitung und Ablage ist der ermittelte Schutzbedarf aufrechtzuerhalten. Die betroffenen Nutzerinnen und Nutzer werden über diese Verfahrensweise belehrt.

(3) Für den Versand von elektronischen Nachrichten an Empfangende außerhalb des gemeinsamen E-Mail Systems, die Daten mit dem Schutzbedarf „normal“ oder höher in Bezug auf die Vertraulichkeit enthalten, sind die von der Senatorin für Finanzen freigegebenen Verfahren der elektronischen Poststelle und Verschlüsselungsverfahren zu nutzen. Dies gilt auch für elektronische Nachrichten, die den Nachweis einer gesicherten Übermittlung erfordern. E-Mails ohne Schutzbedarf können ohne besondere Maßnahmen nach außen versendet werden.

§ 11

Bearbeitung von E-Mails

(1) Gehen E-Mails direkt bei den zuständigen Personen ein, soll das E-Mail Postfach wenigstens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge überprüft werden.

(2) „An“ adressiert Empfängerinnen und Empfänger, von denen eine Handlung erwartet wird. Hierbei und auch bei der Antwort („an einen“ oder „an alle“) ist im Sinne des Grundsatzes der Datensparsamkeit im Verteiler eine Beschränkung auf das absolut notwendige Maß vorzunehmen. Empfängerinnen und Empfänger, die eine E-Mail in „CC“ (Carbon Copy = Kopie) erhalten, sind nicht dazu verpflichtet, diese E-Mail abzulegen oder inhaltlich zu bearbeiten. CC ist lediglich ein Informationsangebot, um andere über

den Sachverhalt zu informieren. Die Versendung von E-Mails in „CC“ wird auf das notwendige Maß beschränkt. Eine Adressierung unter „BCC“ (Blind Carbon Copy = Blindkopie) ist insbesondere dann zu verwenden, wenn entsprechende Datenschutzerfordernissen bestehen.

(3) Der Betreff der E-Mail wird von der Absenderin oder dem Absender immer aussagekräftig, aktuell und kurz formuliert. Er nennt die zentrale Botschaft / Frage / Frist der Mail. Er kann zudem ein Aktenzeichen enthalten, auf das Bezug genommen wird. Auf die Nennung personenbezogener Daten soll verzichtet werden.

(4) Die Einrichtung einer automatischen Weiterleitung für ein E-Mail Postfach ist nicht zweckmäßig und darf aus Gründen des Datenschutzes und der Informationssicherheit nicht erfolgen.

(5) Aktenrelevante ein- und ausgehende E-Mails werden von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person der entsprechenden Akte hinzugefügt. Die E-Mail wird danach aus dem E-Mail Postfach gelöscht.

(6) Die E-Mails werden spätestens nach Ablauf von 2 Kalenderjahren nach Eingang bzw. Ausgang von der Postfachinhaberin oder dem Postfachinhaber aus dem E-Mail Postfach gelöscht.

(7) Auf das Vorhalten von E-Mails in lokalen Speichern soll verzichtet werden.

§ 12

Weitere Funktionen des gemeinsamen E-Mail-Systems

(1) Kalender, Kontakte und Aufgaben sind Funktionen des E-Mail-Postfachs. Sie dienen der Unterstützung der Beschäftigten bei ihrer Arbeitsplanung und sollen die Zusammenarbeit untereinander fördern. Um schnelle und unkomplizierte Terminplanungen zu ermöglichen, sollten im Outlook-Kalender die An- und Abwesenheiten für alle sichtbar gemacht werden. Datenschutzrechtliche Belange der im Kalender, in den Kontakten und Aufgaben genannten Personen sind insbesondere bei der Gewährung von Einsichtsrechten für Dritte zu beachten.

(2) Die Steuerung des Zugriffs auf diese Objekte unterliegt der Verantwortung der Beschäftigten.

(3) Die Eintragung von Terminen ohne dienstlichen Bezug ist zulässig, wenn diese mit dem Attribut „privat“ im System gekennzeichnet sind.

§ 13

Einstellungen im elektronischen Postfach bei Abwesenheit

(1) Damit bei Abwesenheit das Dienstgeschäft ungehindert weiter laufen kann, wird durch die nachfolgend genannten Maßnahmen die ordnungsgemäße Bearbeitung der dienstlichen E-Mails sichergestellt.

(2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit wird ein durch die Postfachinhaberin oder den Postfachinhaber einzurichtender automatischer Antworttext an interne und externe E-Mail-Absenderinnen und -Absender geschickt. Der Text enthält die Abwesenheitsdauer und das alternativ zu adressierende Funktionspostfach der Organisationseinheit. Beispielsweise kann folgender Muster-Text verwendet werden:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin ab dem XX.XX.20XX wieder im Büro zu erreichen. In dringenden Fällen senden Sie bitte eine E-Mail an das Funktionspostfach ... (organisationseinheit@dienststelle.bremen.de). Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag

(3) Außerdem kann von der oder dem Postfach-Inhabenden ein Zugriffsrecht für eine Stellvertretung in Outlook (i.d.R. die gemäß Geschäftsverteilungsplan vorgesehene Vertretung) eingerichtet werden.

(4) Im Fall einer nicht vorhersehbaren Abwesenheit wird der automatische Antworttext ohne Zugriffsmöglichkeit auf das Postfach unverzüglich nach Bekanntwerden der Abwesenheit von der in der jeweiligen Dienststelle zuständigen Person eingerichtet (über das E-Mail-Kontenpflegetool). Eine Öffnung des Postfachs und eine Einsichtnahme in einzelne E-Mails dürfen nur erfolgen, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen und den Anforderungen von Absatz 5 entsprochen wird.

(5) In den Dienststellen, in denen das E-Mail-Kontenpflegetool nicht entsprechend Absatz 4 Satz 1 genutzt werden kann, wird unter Beteiligung der oder des zuständigen Datenschutzbeauftragten und Personalrats ein Verfahren geregelt, dass die folgenden Grundsätze beinhaltet:

1. Die Öffnung des E-Mail Postfachs, auch nur zur Einrichtung einer Abwesenheitsantwort, erfolgt auf Basis des vereinbarten Verfahrens und wird den betroffenen Beschäftigten schriftlich zur Kenntnis gegeben. Die Öffnung erfolgt nur, wenn zwingende dienstliche Gründe vorliegen.
2. Es wird ein automatischer Antworttext nach Absatz 2 eingerichtet.

3. Die Einsichtnahme in einzelne E-Mails darf nur bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe und im Vier-Augen-Prinzip erfolgen. Vorrangig wird die Absenderin oder der Absender (falls bekannt) gebeten, die betreffende E-Mail erneut an eine alternative E-Mail-Adresse (z. B. Stellvertretung oder Funktionspostfach) zu senden.
4. Die Öffnung darf sich nur auf das persönliche Postfach beziehen. Sollten Zugriffsrechte der oder des betroffenen Beschäftigten auf andere vertraulich zu behandelnde Postfächer bestehen (z. B. Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung), werden diese Rechte vor der Öffnung des Postfachs durch die Administration entfernt.

§ 14

Informationssicherheit

(1) Unerwünschte E-Mails, die auch unter dem Begriff „Junk E-Mail“ oder „Spam“ bekannt sind, werden in Massen verschickt. Um sich davor zu schützen, sollte jede Benutzerin und jeder Benutzer die Weitergabe ihrer oder seiner E-Mail-Adresse auf das Nötigste einschränken.

(2) Werden mehrere Empfängerinnen und Empfänger angeschrieben, wird durch die E-Mail-Absenderin oder den E-Mail-Absender geprüft, ob die Empfängerliste von jeder oder jedem eingesehen werden muss / darf. Ist dies nicht der Fall, kann die Funktion „BCC“ (Blind Carbon Copy) genutzt werden.

(3) Um „Junk-Mail“ („Spam“) wenigstens für die Empfängerin oder den Empfänger zu reduzieren und erkennbar zu machen, wird zentral ein entsprechendes System zur maschinellen und automatischen Erkennung, Abweisung bzw. Markierung von unerwünschten E-Mails betrieben. E-Mails können dann gefiltert werden. Vor der Löschung werden diese noch einmal von den Empfängerinnen und Empfängern auf fälschlicherweise als „Junk-Mail“ („Spam“) eingestufte Mails geprüft.

(4) E-Mails, deren Absenderin oder Absender und/oder Inhalt verdächtig erscheinen, z. B. weil sie die Sicherheit des Arbeitsplatzrechners oder des Netzes bedrohen, sollen von den Empfängerinnen und Empfängern per E-Mail als Anlage an das zentral vom Betreiber des E-Mail-Systems bereitgestellte Funktionspostfach spam-bremen@dataport.de gesendet werden.

§ 15

Private Nutzung des E-Mail-Postfachs

(1) Die private Nutzung (d. h. Nutzung für Belange ohne dienstlichen Bezug) des E-Mail Postfachs durch die Beschäftigten ist unzulässig.

(2) Beim Empfang privater E-Mails wird der Absenderin oder dem Absender durch die Postfachinhaberin oder den Postfachinhaber unverzüglich mitgeteilt, dass es sich ausschließlich um ein dienstlich genutztes E-Mail-Postfach handelt und die Zusendung privater E-Mails zukünftig unterbleiben soll.

§ 16

Aufgaben der Systemadministration

(1) Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Systemadministration auf Inhalte von Postfächern der Beschäftigten zuzugreifen. Ausnahmen sind in § 13 Absatz 5 geregelt.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z. B. Erstellen von Kommunikationsprofilen durch die Nutzung von Protokolldaten) ist nicht zulässig.

(3) Persönliche Postfächer werden erst gelöscht, wenn den betroffenen Beschäftigten vorher ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, ihre Daten zu sichern.

(4) Die Wiederherstellung gelöschter E-Mails ist nur auf Antrag der Postfachinhaberin oder des Postfachinhabers zulässig, wenn es zu einem konkreten Datenverlust gekommen ist und nur zur Wiederherstellung der verlorenen Daten.

Abschnitt 3

Dokumentenverwaltung

§ 17

Grundsätze der Dokumentenverwaltung

(1) Die Dokumentenverwaltung umfasst Aktenführung und Vorgangsbearbeitung. Eine leistungsfähige Dokumentenverwaltung ist eine unerlässliche Grundlage rechtmäßigen und sachgerechten Verwaltungshandelns. Die Dokumentenverwaltung dient dazu, den Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung im Rahmen der Aufbewahrungsfristen jederzeit aus den Akten heraus nachvollziehbar darstellen zu können. Dabei wird gewährleistet, dass die zur Akte genommenen Dokumente vollständig und vor Veränderung geschützt verfügbar sind. Diese Anforderungen gelten gleichermaßen für elektronische oder in Papierform geführte Akten.

(2) Dokumentenverwaltung ist die Verwaltung aller bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Dokumente gemäß § 2.

(3) Ziel der Aktenführung ist es, vorhandene Akten und Vorgänge nach einheitlichen Grundsätzen zu ordnen, zu registrieren, zu führen, aufzubewahren, bereitzustellen und auszusondern. Die Akten werden übersichtlich und in einfacher Form geführt. Aktenrelevante Dokumente werden Vorgängen oder Akten zugeordnet. In Abgrenzung

dazu ist die Vorgangsbearbeitung die Bearbeitung von Vorgängen von der Entstehung des Vorgangs (z. B. Antragstellung) bis zur endgültigen Erledigung entlang vorgegebener Bearbeitungswege. Bezüglich der notwendigen Abstimmungsprozesse sind dabei besonders die §§ 23, 24 sowie die entsprechenden Regelungen in der Brem.GGO zu beachten. Darüber hinaus werden dezentrale Regelungen zur Vorgangsbearbeitung getroffen (z. B. Geschäftsgangmuster / Aufgabenmuster). Grundsätzlich gilt, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wenigstens einmal pro Arbeitstag überprüft, ob neue Geschäftsgänge im DMS eingegangen sind.

(4) Alle Akten werden gemäß § 6 BremEGovG ab 1. Januar 2022 grundsätzlich elektronisch geführt, sofern keine rechtlichen Gründe entgegenstehen oder das Führen elektronischer Akten bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist. Neben diversen Fachverfahren mit integrierter Dokumentenverwaltung steht für den Bereich der allgemeinen Verwaltung ein zentrales Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung, das die revisionssichere elektronische Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Vorgängen und Akten ermöglicht. Bei elektronischer Dokumentenverwaltung gehört zur ordnungsgemäßen Führung elektronischer Akten auch die Erfassung der erforderlichen Metadaten für die Akte sowie der darin enthaltenen Dokumente. Metadaten sind inhaltliche Merkmale (zum Beispiel Betreff) und Ordnungskriterien (zum Beispiel Erstelldatum), die das Auffinden von Dokumenten, Vorgängen und Akten ermöglichen.

(5) Das zentrale Dokumentenmanagementsystem (DMS) der bremischen Verwaltung ist im Sinne von § 2 Absatz 2 für den Schutzbedarf „hoch“ in Bezug auf die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit ausgelegt. Für die elektronische Ablage von Dokumenten mit höherem Schutzbedarf werden von den Dienststellen notwendige Maßnahmen festgelegt und ergriffen.

§ 18

Zuständigkeiten für die Dokumentenverwaltung

(1) Jede Dienststelle regelt die Art der Dokumentenverwaltung im gesetzlichen und von dieser Verwaltungsvorschrift vorgegebenen Rahmen selbstständig. Dazu gehören Regelungen zu Ablagen, Aktenplan, Zugriffsberechtigung, Aufbewahrungsfristen und Aussonderung.

(2) Jede Dienststelle legt fest, wer jeweils für die ordnungsgemäße Dokumentenverwaltung (Aktenplanführung, Anlegen von Akten, Festlegung und Überwachung der Aufbewahrungsfristen, Aussonderung der Akten) zuständig ist. Jede Dienststelle bestimmt eine Ansprechperson für das Staatsarchiv für die Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(3) Die mandantenbezogenen Konkretisierungen dieser Vorgaben auf die elektronische Aktenführung werden in den jeweiligen Nutzungskonzepten zusammengefasst. Diese sollten mindestens Regelungen zum Nutzungsumfang, zur Konfiguration des Mandanten, zur Posteingangsbehandlung, Registrierung und Verteilung der Akten und Vorgänge, zur elektronischen Aktenführung und Vorgangsbearbeitung, zur Einrichtung von Stellvertretungen sowie eine Übersicht über die Rechte an Ablagen enthalten.

(4) Das Staatsarchiv berät gemäß [§ 1 Absatz 3 BremArchivG](#) die Dienststellen im Hinblick auf die spätere Archivierung der Akten und Vorgänge und zu allgemeinen Fragen der Dokumentenverwaltung. Die Dienststellen beteiligen das Staatsarchiv frühzeitig bei der Einführung wesentlicher neuer Vorschriften, Hilfsmittel und Verfahren zur Verwaltung und Sicherung von Akten und Vorgängen, insbesondere beim Einsatz neuer Informationstechnik.

§ 19

Ablagen

(1) Die Ablagen werden den dienstlichen Anforderungen entsprechend eingerichtet. Die Ablageform ist so zu wählen, dass ein ununterbrochener Geschäftsablauf gewährleistet ist. Der Zusammenhang von Akten wird, soweit erforderlich, durch gegenseitige Hinweise sichergestellt.

(2) Bei der elektronischen Aktenführung sind die Zugriffsrechte auf Ablagen über die Vergabe von Rechten und Rollen im Nutzungskonzept festgelegt.

(3) Zu unterscheiden sind

1. **Allgemeine oder Zentralablage:**

Die allgemeine Ablage im DMS steht allen Mitarbeitenden einer Dienststelle zur Verfügung. In einer Zentralablage (Registratur) werden alle Papier-Akten und Vorgänge einer Dienststelle verwaltet.

2. **Bereichsablage:**

Eine Bereichsablage im DMS steht allen Mitarbeitenden einer Organisationseinheit (z.B. Abteilung, Referat, Projekt) zur Verfügung. Die Einrichtung von physischen Bereichsablagen kommt insbesondere dann in Betracht, wenn regelmäßig mehrere Mitarbeitende die zu denselben Akten gehörenden Vorgänge bearbeiten.

3. **Persönliche oder Arbeitsplatzablage:**

Eine persönliche Ablage im DMS steht grundsätzlich nur einer Person zur Verfügung. Die Einrichtung persönlicher Ablagen sollte auf wenige Ausnahmen (z. B. für Führungskräfte) beschränkt werden. Für den Vertretungsfall wird eine

Zugriffsmöglichkeit durch die für die persönliche Ablage berechtigte Person sichergestellt. Bei der physischen Arbeitsplatzablage verwaltet und ordnet die oder der Mitarbeitende die Akten und Vorgänge selbst. Für den Vertretungsfall wird eine Zugriffsmöglichkeit sichergestellt.

4. **Altablagen:**

Für abgeschlossene physische Akten und Vorgänge („z.d.A.“) können in den Dienststellen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist Altablagen eingerichtet werden.

§ 20

Aktenplan und Aktenverzeichnis

(1) Jede Dienststelle erstellt einen Aktenplan und wendet diesen an, um Akten und Vorgänge systematisch abzulegen. Der Aktenplan wird durch die Dienststelle im DMS hinterlegt. Ein Aktenplan umfasst grundsätzlich alle Aufgaben einer Dienststelle. Soweit es zweckmäßig ist, kann er auch für die zugeordneten Bereiche gelten. Ziel der Aufgabengliederung ist es, durch folgerichtigen Aufbau Informationen wieder aufzufinden. Um dies zu gewährleisten, müssen die Akten und Vorgänge eindeutig zugeordnet werden können.

(2) Der Aktenplan wird durch die Dienststelle ständig fortgeschrieben. Neue Aktenplaneinheiten werden gebildet, wenn Aufgaben im Aktenplan nicht enthalten sind und die Zuordnung von Akten nicht möglich ist.

(3) Die im Aktenplan dargestellten Aufgaben werden sachbezogen und systematisch gegliedert. Die Aufgabenerledigung erfolgt neutral zur Aufbauorganisation, so dass organisatorische Veränderungen keinen Einfluss auf die sachliche Systematik des Aktenplans haben.

(4) Gliederungsstufen eines Aktenplans sind: Hauptgruppen, Obergruppen, Gruppen, Untergruppen und Betreffseinheiten (unterste Stufe). Bei geringerer Gliederungstiefe können mittlere Gliederungsstufen entfallen. Akten können nur auf der untersten Stufe gebildet werden.

(5) Es wird folgendes Schema eines Aktenplans mit numerischer Kennzeichnung nach dem Dezimalsystem empfohlen:

Gliederungsstufe	Aktenplankennzeichen	Sachbezeichnung
Hauptgruppen	0	Allgemeine Verwaltung
	1	

	2	
Obergruppen	00 01 02	... Organisation
Gruppen	000 010 011 012 Organisations- und Geschäftsverteilungsplan Aktenführung, Aktenplan
Betreffseinheiten	012-00 012-01 012-02	Allgemeines zur Aktenführung Aktenplan

(6) Das Aktenplankennzeichen auf der untersten Stufe zusammen mit einem eindeutigen Merkmal (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer) bilden das Aktenzeichen. Die Behördenkennziffer (BKZ) der Dienststelle wird dem Aktenzeichen vorangestellt. Die BKZ und das Aktenzeichen bilden das Geschäftszeichen. Die Aktenzeichenbildungsregel wird im DMS hinterlegt.

(7) Das Aktenverzeichnis führt alle in einer Dienststelle geführten Akten auf und weist ihren Verbleib und die Zugriffsmöglichkeiten nach. Das Aktenverzeichnis umfasst die einzelnen Akten gemäß der im Aktenplan gebildeten Betreffseinheiten. Durch die Verbindung von Aktenplan und Aktenverzeichnis wird jede Akte eindeutig identifizierbar.

§ 21

Akteneinsicht und -auskunft

(1) Akteneinsicht und -auskunft kann von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person gemäß § 18 Absatz 2 Satz 1 Beschäftigten der eigenen und anderer Dienststellen

gewährt/erteilt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Akteneinsicht und -auskunft wird unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit gegeben.

(2) Akteneinsicht durch und Aktenauskunft an Dritte wird entsprechend der gesetzlichen Vorschriften gegeben. Auskunft zur Unterrichtung der Öffentlichkeit erteilt die Dienststellenleitung oder die oder der von ihr bestimmte Beauftragte. Akteneinsicht und -auskunft wird unter Beachtung der Amtsverschwiegenheit gegeben.

(3) Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, können die Dienststellen, die Akten elektronisch führen, Akteneinsicht gemäß § 8 BremEGovG insbesondere dadurch gewähren, dass sie

1. einen Aktenausdruck zur Verfügung stellen,
2. die elektronischen Dokumente auf einem Bildschirm wiedergeben,
3. elektronische Dokumente übermitteln oder
4. den elektronischen Zugriff auf den Inhalt der Akten gestatten.

§ 22

Ausleihe von Akten

Papier-Akten dürfen grundsätzlich nur innerhalb der Dienststellen zu dienstlichen Zwecken ausgeliehen werden, soweit die Verwaltung nicht durch Gesetz oder Vertrag zu anderem verpflichtet ist. Unbefugt, ohne Dokumentation und ohne Unterrichtung der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person dürfen Akten aus der Ablage nicht entnommen werden.

§ 23

Geschäftsgangvermerke

(1) Auf allen Eingängen sollen Geschäftsgangvermerke für die weitere Behandlung angebracht werden. Mögliche Geschäftsgangvermerke und ihre Bedeutung können der Brem.GGO entnommen werden.

(2) Für Vermerke in Papierform sind im Geschäftsablauf

- den Mitgliedern des Senats und den Dienststellenleitungen der Grünstift,
- den Vertretungen im Amt (Staatsrätinnen und Staatsräten) und den Vertretungen der Dienststellenleitungen der Rotstift und
- bei Bedarf den Abteilungsleitungen der braune Stift

vorbehalten. Die jeweilige Vertretung soll bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift benutzen.

(3) Bei elektronischer Weiterleitung von Dokumenten werden die Vermerke entsprechend aufgenommen; dabei kann die Farbgebung (Absatz 2) durch geeignete Kennzeichnung ersetzt werden.

§ 24

Schlussverfügungen

(1) Jeder Vorgang muss mit einer Verfügung abgeschlossen werden. Mögliche Schlussverfügungen und ihre Bedeutung können der Brem.GGO entnommen werden.

(2) Die Schlussverfügungen werden im DMS entsprechend hinterlegt.

§ 25

Aufbewahrungsfristen

(1) Aufbewahrungsfristen zeigen an, wie lange Akten und Vorgänge aufgrund gesetzlicher Vorgaben, Vorschriften oder aufgrund interner Festlegungen aufbewahrt werden müssen. Ihre Einhaltung ist wesentlich für den Rechtsgrundsatz der Nachvollziehbarkeit behördlichen Verwaltungshandelns. Sofern Aufbewahrungsfristen nicht durch Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften rechtsverbindlich festgelegt sind, werden die Aufbewahrungsfristen von den Dienststellen bestimmt. Die von der Dienststelle festzulegenden Aufbewahrungsfristen werden nach Bearbeitungsinteresse und Wirtschaftlichkeit bemessen.

(2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist. Sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbieterpflichtigen Dienststellen festlegen, darf die Aufbewahrungsfrist nicht länger als 30 Jahre sein. Längere Fristen werden schriftlich begründet dokumentiert.

(3) Aufbewahrungsfristen werden durch die Dienststellen in einem Fristen- und Bewertungskatalog oder im Aktenplan dokumentiert. und auch elektronisch im DMS gepflegt. Das Staatsarchiv berät die Dienststellen bei der Festlegung der Fristen.

(4) Es werden folgende Aufbewahrungsfristen für die Akten und Vorgänge empfohlen, die nach Absatz 1 Satz 3 von den Dienststellen zu bestimmen sind:

Betreff	Federführung	Mitwirkung	Information
Generalakten Inhalte von grundsätzlicher Bedeutung im	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre

Allgemeinen, z.B. Geschäftsordnung und Organisation			
Vorarbeiten zu Gesetzen, Verordnungen, Staatsverträgen und Verwaltungsabkommen	10-20 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
Entscheidungen und Berichte	10 Jahre	10 Jahre	5 Jahre
- Gremien, Sitzungsakten (z.B. Senatsvorlagen, Deputationsvorlagen)			
- Projekte			
- Gewährung von investiven Zuwendungen, x Jahre Bindung	x (mind. 5) Jahre	5 Jahre	1 Jahr
- Vertragsunterlagen, x Jahre Bindung	x (mind. 5) Jahre	5 Jahre	1 Jahr
Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgesetzt ist	5 Jahre	1 Jahr	1 Jahr
Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen (Weglegesachen), z.B. zuständigkeitshalber weitergeleitet/Abgabenachricht	1 Jahr	1 Jahr	1 Jahr

(5) Bestehen in Papierform geführte Altablagen, wird in regelmäßigen Abständen, möglichst jährlich, von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person geprüft, welche Unterlagen in die Altablagen überführt werden sollen. Unterlagen, die in der Altablage verwahrt werden sollen, werden deutlich mit dem vollständigen Geschäftszeichen und dem Ende der Aufbewahrungsfrist gekennzeichnet und weiterhin im Aktenverzeichnis der Ablage, in der sie entstanden sind, mit einem Verbleibshinweis nachgewiesen.

§ 26

Aktenaussonderung und Anbietetung an das Staatsarchiv

(1) In regelmäßigen Abständen werden Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist gemäß § 25 abgelaufen ist, durch die Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung festgestellt und für die Aussonderung gemäß [§ 3 Bremisches Archivgesetz](#) vorbereitet.

(2) Personalakten werden gemäß der Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten in der jeweils geltenden Fassung ausgesondert.

(3) Alle auszusondernden Akten und Vorgänge werden dem Staatsarchiv angeboten. Anzubieten sind gemäß [§ 3 Absatz 2 BremArchivG](#) auch Akten und Vorgänge, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind, nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären oder die dem Sozial-, Patienten- oder Steuergeheimnis sowie weiteren Berufs- und Amtsgeheimnissen oder sonstigen Rechtsvorschriften der Geheimhaltung unterliegen.

(4) Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Akten und Vorgänge vernichtet werden. Die Dienststellen können mit dem Staatsarchiv in Anlehnung an den Aktenplan Vereinbarungen treffen, in denen das Staatsarchiv die Akten und Vorgänge bezeichnet, die ohne Anbietung an das Staatsarchiv von der Dienststelle nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden dürfen.

(5) Die Dienststellen erfassen die auszusondernden Akten und Vorgänge listenförmig in einem Aussonderungsverzeichnis (Anbieterverzeichnis). Das Staatsarchiv kennzeichnet die archivwürdigen Akten und Vorgänge, die an das Staatsarchiv abzuliefern sind, und die Akten und Vorgänge, die durch die Dienststelle datenschutzgerecht zu vernichten sind (Bewertungsverzeichnis). Das Aussonderungsverzeichnis soll nach folgendem Muster aufgebaut sein. Eine komplette Muster-Liste als Vorlage ist auf der Internetseite des Staatsarchivs abrufbar.

Aussonderungsliste für Sachakten an das Staatsarchiv Bremen	
Abgebende Dienststelle:	<input type="text"/>
Abgebende Organisationseinheit:	<input type="text"/>
Aktenführende Dienststelle / Organisationseinheit:	<input type="text"/>
Abgabedatum:	<input type="text"/>
Zugangsdatum (vom Archiv auszufüllen):	<input type="text"/>
Gesamtumfang der Abgabe (vom Archiv auszufüllen):	<input type="text"/>

Laufende Nr.	Aktenzeichen	Aktentitel / Betreff	Band Nr.	Laufzeit von – bis	Bemerkungen	Aufzubewahren bis zum Jahr	Archiv (vom Staat auszu)
Beispiel 1	031-12/14	Verleihung der Ehrenmedaille	1	1990-2000			
1							
2							
3							

(6) Die Dienststellen erstellen zu den an das Staatsarchiv abzuliefernden Akten und Vorgängen eine Abgabeliste, die in der Regel aus dem Aussonderungsverzeichnis erstellt wird, und liefern die Akten und Vorgänge zusammen mit der Abgabeliste an das Staatsarchiv ab. Die Kosten von Anmietung und Ablieferung tragen die Dienststellen.

(7) Nach Ablieferung von elektronischen Akten und Vorgängen an das Staatsarchiv werden die Akten und Vorgänge im elektronischen System der Dienststelle gelöscht. Zu löschen sind auch die elektronischen Akten und Vorgänge, die nach Auskunft des Staatsarchivs nicht archivwürdig sind und nicht an das Staatsarchiv abgeliefert wurden.

(8) Die Vernichtung oder Löschung von Akten und Vorgängen wird in den Dienststellen dokumentiert.

Abschnitt 4

Schlussbestimmungen

§ 27

Verweise

Zu den in dieser Verwaltungsvorschriften getroffenen Regelungen gibt es teilweise weiterführendes Informationsmaterial für die praktische Umsetzung in den Dienststellen in Form von Handlungsleitfäden, Empfehlungen, Praxisinformationen u. ä., das verwaltungsintern zur Verfügung gestellt wird. Dies sind im Einzelnen:

1. Zu § 20 - Handlungsleitfaden zur Erstellung von Aktenplänen
2. Zu § 26 -AVA Handlungsleitfaden und Handlungsleitfaden zur Pflege von Fristen- und Bewertungskatalogen (FuB Kataloge) und Reorganisation von Fristen im DMS VIS

§ 28

Inkrafttreten

(1) Die vorstehenden Regelungen treten zum 1. Mai 2018 in Kraft.

(2) Die derzeit geltenden Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung) vom 1. April 2004, die Richtlinie für die Nutzung der Elektronischen Post (E-Mail) - Tul-E-Mail-Nutzung - vom 7. März 2002 sowie das Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 08/2010 (Verwendung einheitlicher E-Mail-Signaturen in der bremischen Verwaltung) treten gleichzeitig außer Kraft.

Beschlossen, Bremen, den 24. April 2018

Der Senat

