

# Dienstanweisung der Senatskanzlei

über den Betrieb der

***elektronischen Dokumentenverwaltung***  
***ELDORADO***

## Präambel

Nach Abschluss eines gut einjährigen Probetriebes wird die elektronische Dokumentenverwaltung ELDORADO nun verbindlich in der Senatskanzlei eingeführt. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle sind dafür verantwortlich, dass Schriftstücke und Unterlagen (Dokumente), die im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben anfallen, zu den Sachakten verfügt werden, soweit die Aufbewahrung zur Dokumentation der bearbeiteten Geschäftsvorgänge und nach den Regelungen des Archivgesetzes sowie der Geschäftsordnung der Senatskanzlei erforderlich ist.
- Durch den Einsatz einer elektronischen Dokumentenverwaltung sollen sowohl die Aufbewahrung der Dokumente als auch die Bereitstellung der darin enthaltenen Informationen auf der Basis moderner Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik) unterstützt, die Dienstleistungen der Registratur verbessert und eine insgesamt wirtschaftlichere Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden.
- Bei Aufbewahrung der zu den Sachakten verfügbaren Dokumente und Bereitstellung der darin enthaltenen Informationen für die Sachbearbeitung nimmt die Registratur eine zentrale Dienstleistungsfunktion für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle wahr.

## 1. Geltungs- und Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der Senatskanzlei – mit Ausnahme der Landesvertretung der FHH beim Bund –, die Dokumente in die Registratur verfügen und die Dokumente einsehen.

## 2. Verfahren

Alle bisher in Sachakten aufzubewahrenden Dokumente werden von der Registratur gescannt, das heißt in elektronische Bilder umgewandelt, und auf Datenträgern in einer Datenbank im Landesamt für Informationstechnik (LIT) abgelegt, sobald sie von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle erstmalig zu einem Vorgang verfügt werden. Die Registratur erfasst die wesentlichen Angaben zu einem Dokument in einem Datenbankeintrag (Deskriptoren) und ggf. die Erstwiedervorlagen (siehe Regelungen in Anlage 1).

Danach können alle elektronisch abgelegten Dokumente auf allen Bildschirmarbeitsplätzen der Dienststelle über die Deskriptoren gesucht, eingesehen, wieder ausgedruckt und mit elektronisch gesteuerten Wiedervorlagen versehen werden, soweit Berechtigungen ausgegeben wurden.

Ausgedruckte Dokumente werden nur dann erneut eingescannt, wenn sie verändert oder ergänzt wurden.

Zur anschließenden Vernichtung der Papierdokumente werden im Laufe des Jahres

2003 noch gesonderte Regelungen entwickelt. Nicht vernichtet und weiterhin in Papierform aufbewahrt werden Verträge und Urkunden.

### **3. Aufgabenverteilungen**

Der Einsatz von ELDORADO erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen der Systemadministration, der Registratur und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle. Die dabei wahrzunehmenden Aufgaben werden wie folgt verteilt:

#### **3.1 IuK-Referat**

Dem IuK-Referat obliegen im Zusammenhang mit der elektronischen Dokumentenverwaltung folgende Aufgaben:

- Bereitstellung, Wartung und technische Administration aller Hardwarekomponenten (Scanner und PC's) und aller genutzten Softwareprodukte im Zusammenwirken mit dem Hersteller Futuresoft,
- Entgegennahme von Störungsmeldungen und ggf. Weiterleiten an das für die Datenbank und deren Sicherung zuständige LIT,
- Abstimmung und Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen für alle Soft- und Hardwarekomponenten,
- Einspielen von aktuellen ELDORADO-Informationen im Intranet.

#### **3.2 Registratur**

Im Rahmen der elektronischen Dokumentenverwaltung sind die Registraturen der Dienststelle für die Wahrnehmung folgender Aufgaben verantwortlich:

- fachliche Systemadministration mit der Verwaltung und Pflege der Benutzerkennungen, der Zugriffsbeschränkungen und der Vertretungsregelungen,
- Scannen und Registrieren aller zu den Sachakten verfügbaren Dokumente sowie Erfassung der Erstwiedervorlagen,
- Verwaltung und Pflege der elektronisch gehaltenen Stammdaten (Aktenplan und Aktenverzeichnis, Absender-, Stichwort- sowie Tabellen über die Dokumentenart),
- Überwachung des Umganges und der ordnungsgemäßen Verfügung von Papierdokumenten,
- Betreuung der Anwender hinsichtlich des fachlichen Umganges mit den Recherchemöglichkeiten der Automation,
- Aufnahme, Prüfung und Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen,
- Organisation von Schulungen für die Registratur und die Fachbereiche.

Schriftstücke mit dem Erstellungsdatum 1.1.2002 oder später liegen in elektronischer Form vor und werden nicht mehr in Papierform an die Fachbereiche ausgegeben.

### 3.3 Anwenderinnen und Anwender

Im Umgang mit der Automation obliegt es allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststelle,

- alle zu den Sachakten zu nehmenden Dokumente ordnungsgemäß entsprechend der Geschäftsordnung der Senatskanzlei zu verfügen (siehe Regelungen in Anlage 2),
- alle Dokumente nach Abarbeitung der Erstverfügung **unverzüglich, geordnet** und evtl. mit Hinweisen zu Betreff und Bezug zur Registratur zu geben,
- handschriftliche Bemerkungen auf den Dokumenten mit ihren Leitzeichen zu versehen,
- Dokumente, die in der Automation zur Verfügung stehen, selbstständig über die Deskriptoren zu suchen und bei Bedarf auszudrucken,
- eigene oder andere Wiedervorlagen über die Automation zu erfassen, zurückzustellen und aufzuheben sowie Wiedervorlagen als Vertreterin bzw. Vertreter für andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter entgegenzunehmen, zurückzustellen und aufzuheben,
- Störungen sowie Hard- und Softwarefehler unverzüglich dem IuK-Referat mitzuteilen,
- Verbesserungsvorschläge zu entwickeln und an die Registratur zu geben.

## 4. Allgemeine Regelungen

### 4.1 Wiedervorlageregelungen

Da

- die Automation es wie bei der papierenen Aktenhaltung erlaubt, Wiedervorlagen nicht nur für die / den Verfügenden, sondern auch für andere Nutzerinnen und Nutzer der Automation zu verfügen,
- sich die Verfügenden darauf verlassen müssen, dass ihre, für andere verfükten Wiedervorlagen angenommen werden, und
- nicht bearbeitete Wiedervorlagen nach jeweils vier Tagen bei den hinterlegten Erst- bzw. Zweitvertreterinnen / -vertretern angezeigt werden,

sollen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle, die Automation **mindestens einmal an jedem Arbeitstag** aufrufen und die für sie verfükten Wiedervorlagen unter Nutzung der Automation ELDORADO aufheben, zurückstellen oder neu verfügen, sofern sie am Arbeitsplatz anwesend sind.

### 4.2 Umgang mit den Alt-Aktenbeständen

In der Rathausregistratur werden alle zu den Sachakten verfükten Schriftstücke mit dem Erstellungsdatum 1.1.2002 oder später zusätzlich zur Papierform in der ELDORADO-

Automation abgelegt. Eine Elektronifizierung der vorhandenen papierenen Alt-Akten ist nicht vorgesehen.

#### **4.3 Einzelfallregelungen**

In Bereichen, deren Schriftgut durch die allgemeinen Regelungen nicht sinnvoll archiviert werden kann, können die betroffenen Fachbereiche mit der Registratur Einzelfallregelungen (siehe Anlage 3) vereinbaren. Diese werden in der jeweils aktuellen Fassung im Intranet der Senatskanzlei bereitgestellt.

#### **5. Schlussbestimmung**

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hamburg, den 4. April 2003

- Staatsrat -

- Leiter des Staatsamtes -

# ***ELDORADO – Erfassung des Datenbankeintrages (Deskriptoren) durch die Registratur***

## **1. Aktenzeichen**

Aktenzeichen können direkt eingetragen oder über den Aktenplan (↓) recherchiert werden.

## **2. Aktentitel**

Der Aktentitel wird vom System automatisch aus dem Aktenplan übernommen und muss nicht gesondert erfasst werden.

## **3. Absender**

Einige Absender sind in den Stammdaten (↓) hinterlegt und müssen nur ausgewählt werden. Dabei gilt, dass Absender innerhalb der Senatskanzlei zu Abteilungen bzw. Ämtern zusammengefasst werden. Bei anderen Absendern werden diese nur der Fachbehörde, dem Bundesland, dem Bundesministerium oder einer anderen Organisation zugeordnet. Eine weitere Untergliederung findet nicht statt. Die Stammdaten sind nach folgendem Muster gegliedert: offizielle Abkürzung – offizieller Name – Regionalbezeichnung (Hamburg, Land, Bund, international). Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollen in die Stammdaten keine Eigennamen von Einzelpersonen aufgenommen werden.

Ist der Absender eines Dokumentes eine Privatperson oder eine Institution, die nicht in die Stammdaten aufgenommen werden soll, wird er vollständig direkt im Absender-Feld des Datenbankeintrages erfasst.

## **4. Fremdes Aktenzeichen**

Bei allen Drucksachen bzw. Stellungnahmen zu Drucksachen wird die geltende Drucksachennummer erfasst (z. B. 12/1358). Enthalten Dokumente fremde Akten- oder Geschäftszeichen werden diese erfasst.

## **5. Betreff**

Der Betreff umreißt den inhaltlichen Schwerpunkt eines Dokumentes. Sollte das Dokument keinen eindeutig definierten Betreff enthalten, muss er aus dem Inhalt des Textes gewonnen werden. Hinweise der verfügbenden Sachbearbeiter sollten dabei berücksichtigt werden.

Der Betreff sollte möglichst umfangreich erfasst werden, damit die Chancen bei der späteren Recherche steigen.

## **6. Bezug**

Bei Kleinen und Großen Anfragen wird hier zusätzlich die Senatsdrucksachennummer erfasst. Ansonsten kann sich das Dokument auf eine Sitzung, ein Schreiben, eine Drucksache o.ä. beziehen.



## **7. Dokumentenart**

In den Stammdaten (↓) sind einige Dokumentenarten (Schreiben, Vermerk, Senatsdrucksache, Bericht u.ä.) hinterlegt. Im Feld muss der jeweils erste Buchstabe eingegeben werden ("s" für "Schreiben"). Fangen mehrere Dokumentenarten mit dem selben Buchstaben an, muss dieser mehrfach gedrückt werden.

## **8. Papierform**

Wird ein Dokument parallel zum elektronischen Dokument aufbewahrt, wird ein "j" für "ja" ansonsten ein "n" für "nein" erfasst.

## **9. Stichwort**

Ein Stichwort wird nur erfasst, wenn es in der Verfügung erwähnt wird und nicht bereits im Betreff oder Bezug enthalten ist. In den Stammdaten (↓) kann aus einer Auswahl von Stichworten gewählt oder durch Anklicken der Schaltfläche "Neuer Eintrag" neue Stichworte hinzugefügt werden.

## **10. Altes Aktenzeichen**

Das alte Aktenzeichen wird – wenn vorhanden – vom System automatisch aus dem Aktenplan übernommen und muss nicht gesondert erfasst werden.

## **11. Dokumenten-Nr.**

Die Dokumenten-Nr. wird automatisch und fortlaufend vom System vergeben.

## **12. Erstellungsdatum**

Erfasst wird das Datum, an dem das Dokument gefertigt wurde. Bei fehlender Datumsangabe wird das Eingangsdatum erfasst. Ist kein Eingangsdatum vermerkt, wird der aktuelle Tag erfasst, an dem das Dokument registriert wird.

# ELDORADO - Umgang mit Schriftgut

## 1. Welche Unterlagen gehören in die Akte?

Es obliegt der Einschätzung der Sachbearbeiter, welche Unterlagen archivwürdig sind. Aktenrelevant sind alle Schriftstücke, die Entscheidungen begründen, wesentliche Aussagen zum Entwicklungsprozess eines Sachthemas und die Dokumentation des Sachbearbeiterwillens enthalten.

**Unwesentliche Schriftstücke gehören nicht in die Akte!**

## 2. Wie müssen die Schriftstücke verfügt werden?

Die Verfügung muss **Leitzeichen**, **Datum** und **Handzeichen** des Bearbeiters enthalten sowie die Arbeitsanweisung für die Registratur (**Wv.** für "Wiedervorlage" oder **z.d.A.** für "zu den Akten") und gehört **direkt** auf das Schriftstück (**nicht auf gelbe Haftzettel**).

Fehlt diese Verfügung ist die Registratur aufgefordert, den Vorgang zurückschicken (siehe auch Geschäftsordnung der Senatskanzlei Ziffer 4.2.3)

Bei Vorgängen, die mehrere Schriftstücke enthalten, steuert der Sachbearbeiter durch die Häufigkeit der Verfügungen, in wievielen Teilen ein Vorgang registriert werden soll. Dabei gilt: Je detaillierter registriert wird, desto schneller werden einzelne Schriftstücke später wiedergefunden.

## 3. Wann werden die Unterlagen in die Regi verfügt?

Damit Unterlagen schnell für viele Mitarbeiter zur Verfügung stehen, sollten sie zeitnah in die Registratur verfügt werden.

**Aufräumaktionen bei Arbeitsplatzwechseln oder vor dem Urlaub sind nicht hilfreich!**

## 4. Kann ein Stichwort ergänzen werden?

Ja. Gewünschte Stichworte müssen direkt in die Verfügung geschrieben werden. Die Registratur wird es dann dem Schriftstück zuordnen und in die Stammdaten von ELDORADO aufnehmen.

**Stichworte sollen nur verwendet werden, wenn der Suchbegriff nicht bereits im Betreff enthalten ist.**

## 5. Wer kann einen Dateneintrag ändern?

Sollten Schriftstücke unvollständig oder fehlerhaft registriert worden sein, hilft ein Anruf in der Registratur. Nur hier kann ein Datenbankeintrag geändert werden.

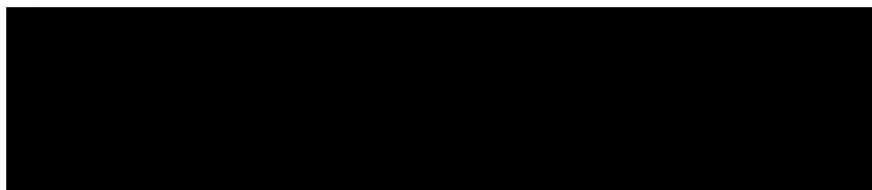
## 6. Was wird nicht eingescannt?

Folgende Unterlagen werden in ELDORADO ausgeklammert:

- Personalakten,
- VS-Material,
- Baupläne,
- SAP-Kassenanweisungen
- Drucksachen, sofern Sie nicht in die Sachakte verfügt wurden, weil z.B. handschriftliche Bemerkungen enthalten sind.

## 7. Ansprechpartner / Hilfe

Registratur  
Zentrale Dienste  
Planungsstab  
IuK-Referat





# ELDORADO - Einzelfallregelungen

Stand: 25.9.2003

Zwischen der Registratur und verschiedenen Fachbereichen der Senatskanzlei wurden bislang folgende Vereinbarungen über die Erfassung spezieller Dokumente getroffen:

Bereich	Betroffene	Regelung
Alle	Alle	Werden mehrere Schreiben zu einem Dokument zusammengefasst, übernimmt die Registratur den Absender, Dokumentenart und Datum von dem Schriftstück, auf dem die Verfügung steht.
Bundesratsdrucksachen	Alle	Bei Bundesratsdrucksachen werden die ersten drei Seiten (Zielsetzung, Lösung, Alternativen) der Drucksache, Ausschussempfehlungen, Abstimmungsverhalten u.ä. zu einem allgemeinen Teil zusammengefasst (Die vollständigen Drucksachen sind im Internet im Parlamentsspiegel bzw. in der Drucksachensammlung der Registratur abrufbar.). Lobbyschreiben werden einzeln registriert. fremdes Aktenzeichen ⇒ Drucksachen-Nr.
Bundestagsdrucksachen	Alle	Bundestagsdrucksachen werden nicht in die Sachakten genommen, es sei denn sie wurden zur Akte verfügt (z.b. wegen handschriftlicher Bemerkungen)
Geburtstage / Jubiläen	Stabsbereich Protokoll	Ehrungen zu 90. Geburtstagen und Ehejubiläen werden monatsweise zusammengefasst und wie folgt registriert: Absender ⇒ diverse Betreff ⇒ 90. Geburtstag bzw. Ehejubiläum Bezug ⇒ Monat (Januar) Jahr (2002) Erfassungsdatum ⇒ letzter Tag im Monat Ab dem 100. Geburtstag und dem 60. Ehejubiläum werden die Ehrungen einzeln registriert: Absender ⇒ Name des/der Jubilars/e
Kleine und Große Schriftliche Anfragen	Alle	Bei Kleinen und Großen Schriftlichen Anfragen wird die Drucksache mit dem Anfragetext und die Bearbeitung zusammengefasst. fremdes Aktenzeichen ⇒ Bürgerschaftsdrucksachen-Nr. Bezug ⇒ Senatsdrucksachen-Nr. Dokumentenart ⇒ Senatsdrucksachen
Petentenschreiben (A-Plan)	Bürgerbüro / Bgm-Büro	Petentenschreiben werden mit den jeweiligen Bearbeitungsschreiben in einem Dokument zusammengefasst und wie folgt registriert: Absender ⇒ Name des Petenten (Name, Vorname) Erstellungsdatum ⇒ Datum des Petentenschreibens bzw., wenn dies nicht existiert, das Datum des Eingangsstempels Nachträglich eingehende Stellungnahmen von anderen Behörden werden folgendermaßen erfasst Absender ⇒ Name des Petenten (Name, Vorname) Betreff ⇒ Kernthema des Schreibens und Hinweis auf die stellungnehmende Behörde
Ehrungen	Stabsbereich Protokoll	Bei Ehrungen wird der Name des Betroffenen im Betreff erwähnt. Als Stichwort wird grundsätzlich "Ehrungen" eingefügt.
Ordnungswidrigkeiten im Presserecht	PL 4	Bei Ordnungswidrigkeiten im Presserecht werden die Namen der Betroffenen mit Vor- und Nachname zusätzlich zum Vergehen im Betreff erfasst.
Schriftverkehr aus dem Bgm-Büro	Alle	Bei Schriftverkehr aus dem Bgm-Büro wird im Betreff zusätzlich die Posteingangsnummer des Bgm-Büros erfasst.

Hinweis: Die jeweils aktuelle Fassung der Einzelfallregelungen finden Sie im Intranet der Senatskanzlei.

# ***ELDORADO – Regeln zur Vernichtung von Papierdokumenten***

Dem Ziel von ELDORADO folgend, soll in der Registratur die Aufbewahrung von Papier drastisch reduziert werden.

Abweichend von diesem Grundsatz müssen Originaldokumente erhalten bleiben, die in einem möglichen Rechtsstreit eine Beweiskraft entwickeln und so helfen, die Prozessnachteile für die FHH zu minimieren.

Ab dem **1.7.2003** werden daher in die Registratur verfügte Schriftstücke nach dem Scannen und Registrieren vernichtet.

Die Freigabe zum Wegwerfen unter Berücksichtigung der folgenden Ausnahmen erteilt die Leitung der Registratur:

- Verträge jeglicher Art, bei denen die Senatskanzlei als Vertragspartner auftritt oder unmittelbar vom Inhalt des Vertrages betroffen ist, \*)
- Dokumente zu Arbeitsrechts- und ggf. sonstigen Rechtsstreitsverfahren, bei denen die Senatskanzlei beteiligt ist (Klageschriften, Urteile etc.), \*)
- Dokumente zu Disziplinarverfahren,
- Dienstaufsichtsbeschwerden,
- Bewerbungsschreiben,
- Beglaubigungen,
- Vollstreckungstitel,
- Dokumente im Zusammenhang mit Ordnungswidrigkeiten nach dem Presserecht, \*)
- Dokumente im Zusammenhang mit Ordnungswidrigkeiten in den Telemedien, \*)
- Dokumente im Zusammenhang mit Ordnungswidrigkeiten bei Wappenangelegenheiten, \*)
- durch Rechtsvorschrift gebotene Aufbewahrung von Papierdokumenten, \*)
- Originaldokumente von wichtigen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens.

Treten bei Themenbereichen, die mit \*) gekennzeichnet sind, Zweifel über die Aufbewahrung auf, hat die Leitung der Registratur eine juristische Bewertung einzuholen.

In allen anderen Zweifelsfällen muss die Leitung der Registratur prüfen, ob eine zusätzliche Aufbewahrung elektronisch archivierter Dokumente in Papier notwendig ist. Dies ist der Fall, wenn

1. das Handeln der Verwaltung nach **außen** gerichtet und **hoheitlicher** Natur in Form von **Verwaltungsakten** (§ 35 HmbVwVfG) ist,
2. das Handeln der Verwaltung nach **außen** gerichtet und **privatrechtlicher** Natur ist,

Zusätzlich kann die Einschätzung des Sachbearbeiters eingeholt werden.