

Aufbewahrungshandbuch der Südtiroler Informatik AG

Letzte Aktualisierung August 2024

Genehmigt vom Verwaltungsrat am 21-08-2024

Index

1	Prämisse	3
2	Überarbeitungen des Dokuments	3
3	Anlagen	3
4	Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung	3
5	Daten des Dokumentenerzeugers	6
6	Referenten	6
7	Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes	6
7.1	Gesetzesbestimmungen	6
8	Verantwortlicher für die Aufbewahrung	7
9	Delegierter für die Aufbewahrung	7
10	Aufbewahrende Subjekte	8
11	Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit der digitalen Dokumente	8
12	Datenstruktur des Daten-Übergabepakete der digitalen Dokumente	9
13	Übermittlung und Übernahme der Daten-Übergabepakete der digitalen Dokumente	10
14	Übergabebericht der digitalen Dokumente	10
15	Aufbewahrung der digitalen Dokumente	10
16	Zugriffsmodalitäten, Einsichtnahme	10
17	Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (DIP) und Verwaltung zur Aushändigung	11
18	Verfahren für die Skartierung der Archivierungspakete	11
19	Modalitäten für die Aufbewahrung von Schriftstücken	11
20	Verarbeitung personenbezogener Daten	11
21	Modalitäten für die Zugänglichmachung des Aufbewahrungshandbuchs	12

1 Prämissen

Die vorliegende Version des Aufbewahrungshandbuchs kann weiteren Änderungen unterliegen, falls der geänderte Rechtsrahmen oder technologische Entwicklungen eine Überarbeitung erforderlich machen. Diese ist ein integraler und wesentlicher Bestandteil der Aufbewahrungshandbücher der einzelnen akkreditierten Aufbewahrer.

2 Überarbeitungen des Dokuments

Version	Datum der Überarbeitung	Beschreibung der Änderungen
1.0	14.07.2020	Erster Entwurf
1.1	01.08.2024	Überarbeitung

3 Anlagen

Nicht vorgesehen

4 Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung

Rolle	Name und Kompetenz	Zeitraum in der Rolle
Aufbewahrer	IBACN „Istituto per i beni Archivistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna“ (Institut für Archiv-, Kultur- und Naturgüter der Region Emilia Romagna, das im Auftrag von ParER handelt: Regionales Archivzentrum der Emilia-Romagna, das	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN (ab dem 1. Januar 2021 wurden die Funktionen von IBACN von der Region Emilia Romagna übernommen)



	bei der „Agenzia per l’Italia Digitale“ (Agentur für Digitales Italien) (AGID) als Aufbewahrer akkreditiert ist. Diese Akkreditierung ermöglicht es, der Öffentlichen Verwaltung regelkonforme digitale Aufbewahrungsdienste anzubieten.	
Aufbewahrer	Funktion ausgeführt durch InfoCert S.p.A. InfoCert S.p.A. ist ein italienisches Unternehmen, das Digitalisierungslösungen anbietet, darunter digitale Unterschriften, zertifizierte elektronische Postfächer (PEC) und digitale Aufbewahrung. Diese ist als Aufbewahrer bei der „Agenzia per l’Italia Digitale“ Agentur für Digitales Italien (AGID) akkreditiert. Diese Akkreditierung ermöglicht die Bereitstellung von regelkonformen	Ab dem Zeitpunkt des Vertragsabschlusses

	digitalen Aufbewahrungsdienste n für die Öffentliche Verwaltung.	
Verantwortlicher für die Dokumentenverwal- tung- und Aufbewahrung	Dr. Oscar de Iorio Definition der Grundsätze für die Dokumentenaufbewah- rung und -organisation	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung: Protokoll des Verwaltungsrats 03/08/2022
Delegierter für die operative Verwaltung der Dokumentenbewah- rung und - verwaltung	Michela Cicchetti	Gemäß Anweisung: Protokoll des Verwaltungsrats vom 24.09.2021 und bestätigt vom Verwaltungsrat mit Protokoll vom 03.08.2022
Verantwortliche/r für die Sicherheit der Aufbewahrungssyst- eme	Funktion ausgeübt von den Verwahrern, jeder innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	-
Verantwortliche/r für die archivspezifischen Funktionen der Aufbewahrung	Funktion ausgeübt von den Verwahrern, jeder innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	-
Verantwortliche/r für die digitalen Aufbewahrungssyst- eme	Funktion ausgeübt von den Verwahrern, jeder innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	-
Verantwortliche/r für die Entwicklung und Wartung des Aufbewahrungssyst- ems	Funktion ausgeübt von den Verwahrern, jeder innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	-
Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen	Südtiroler Informatik AG	-

über die Verarbeitung personenbezogener Daten		
Verantwortlicher für die Datenverarbeitung	Die Verwahrer, jeder innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs	-

5 Daten des Dokumentenerzeugers

Bezeichnung/Firmenbezeichnung	Südtiroler Informatik AG				
mit Sitz in (Stadt)	Bozen	PLZ	39100	Prov.	BZ
Adresse	Siemensstr.			(Nr.)	29
Steuernummer	01468500218	Mehrwertsteuernummer	01468500218		

6 Referenten

	Name und Nachname	Rolle
REFERENT/IN 1	Oscar de Iorio	Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung und Aufbewahrung
REFERENT/IN 2	Michela Cicchetti	Delegierte für die operative Verwaltung der Aufbewahrung

7 Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes

Das vorliegende Dokument stellt das Aufbewahrungshandbuch dar, das von der Südtiroler Informatik AG für den Aufbewahrungsprozess der digitalen Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften zu diesem Thema und insbesondere dem DPCM vom 3. Dezember 2013 – Technische Bestimmungen für das Aufbewahrungssystem – angenommen wurde.¹

7.1 Gesetzesbestimmungen

¹Der Gesetzgeber hat zwei DPCM vom 3. Dezember 2013 verabschiedet, die beide die technischen Regeln gemäß Artikel 71 des CAD (Gesetzesdekret vom 7. März 2005, Nr. 82) enthalten. Das erste enthält die technischen Regeln für das Aufbewahrungssystem, während das zweite die technischen Regeln für das elektronische Protokoll enthält. Sofern nicht anders angegeben, bezieht sich dieses Handbuch auf den erstere, das einfach als DPCM vom 3. Dezember 2013 bezeichnet wird.

Dieses Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der Südtiroler Informatik AG (im Folgenden: Erzeuger) fallen, oder verweist direkt auf die einzelnen Handbücher, die auf der institutionellen Website der Subjekte veröffentlicht sind, die mit der Durchführung des Aufbewahrungsprozesses gemäß Artikel 34 des Gesetzesdekrets Nr. 82/2005 sowie der Artikel 5 Absatz 3, 6 und ff. der technischen Regeln für das Aufbewahrungssystem, die mit DPCM vom 3. Dezember 2013, den Leitlinien der AGID und den Durchführungsbestimmungen angenommen wurden, beauftragt sind.

8 Verantwortlicher für die Aufbewahrung

Die Organisationsstruktur der Südtiroler Informatik AG sieht die Rolle des Verantwortlichen für die Aufbewahrung vor, der vom Präsidenten des Verwaltungsrates speziell ernannt wird.

Der Verantwortliche für die Aufbewahrung legt die Aufbewahrungsgrundsätze des Erzeugers fest und ist insbesondere für die folgenden Tätigkeiten zuständig:

- Kontrolle und Überwachung der Tätigkeiten des Aufbewahrers in Bezug auf delegierte Aufgaben;
- Festlegung der allgemeinen Dokumentenaufbewahrungsgrundsätze;
- Festlegung der allgemeinen Anforderungen an das Aufbewahrungssystem;
- Festlegung der Mindestservicelevels;
- Festlegung der Dokumentzugriffsgrundsätze.

9 Delegierter für die Aufbewahrung

Der Verantwortliche für die Aufbewahrung kann gemäß den technischen Regeln zum Aufbewahrungssystem (Artikel 6, Absatz 6 des DPCM vom 3. Dezember 2013) die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses oder eines Teils davon an eine oder mehrere Personen mit spezifischer Kompetenz und Erfahrung in Bezug auf die ihnen übertragenen Aufgaben delegieren. Im konkreten Fall ernennt der Präsident des Verwaltungsrates der Südtiroler Informatik AG in seiner Funktion als Verantwortlicher für die Aufbewahrung eine Person mit dem erforderlichen Kenntnisstand und den erforderlichen Fähigkeiten, um die folgenden Aktivitäten durchzuführen:

- Unterstützung bei der Festlegung der allgemeinen Dokumentenaufbewahrungspolitik;
- Aktualisierung und Ergänzung des Aufbewahrungshandbuchschemas mit Unterstützung der Rechtsabteilung;
- Planung und Durchführung von Kontrollaktivitäten in Bezug auf die Tätigkeiten des Aufbewahrers;
- Pflege der Beziehungen zum Aufbewahrer;
- Koordination anderer Ressourcen innerhalb des Unternehmens, die sich mit der Dokumentenverwaltung und -aufbewahrung befassen;
- Regelmäßige Berichterstattung an den Verantwortlichen für Aufbewahrung und Dokumentenverwaltung über den Fortschritt der Aktivitäten, damit dieser die eventuellen und geeigneten Korrekturmaßnahmen ergreifen kann.

10 Aufbewahrende Subjekte

Der Verantwortliche für den Aufbewahrungsprozess ist der Aufbewahrer, der die Gesamtstrategien des Aufbewahrungssystems betreut und dessen Entwicklung und Kompetenzen in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzeslage zur Aufbewahrung der digitalen Dokumente bestimmt.

Südtiroler Informatik AG, als Erzeuger, hat die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses für seine digitalen Dokumente an Subjekte delegiert, die im Verzeichnis der Aufbewahrer eingetragen sind, das gemäß den Artikeln 3 und 4 der Verordnung über die Kriterien für die Erbringung von Dienstleistungen zur Aufbewahrung digitaler Dokumente von der Agentur für digitales Italien erstellt wurde (Verzeichnis der eingetragenen Aufbewahrer – Marketplace dei servizi di conservazione – agid.gov.it):

- IBACN, jetzt Region Emilia-Romagna, die Tätigkeit wird durch ParER ausgeübt, beteiligt sich an der Kooperationsvereinbarung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und dem Institut für Kunst-, Kultur- und Naturgüter der Region Emilia-Romagna vom 24.11.2020, genehmigt mit Zustimmung der zuständigen Aufsichtsbehörden mit Protokoll Nr. 833615 vom 04.12.2020 und Protokoll Nr. 835367 vom 04.12.2020;
- InfoCert S.p.A.

Die oben genannten Aufbewahrer, als Delegierte für die Aufbewahrung, sind verpflichtet, die übertragenen Dokumente aufzubewahren und übernehmen gemäß den geltenden Vorschriften die Funktion des Aufbewahrers. Sie gewährleisten die Einhaltung der im Laufe der Zeit geltenden Anforderungen für Aufbewahrungssysteme und führen über die zuständige Organisations- und Verantwortungsstruktur die im Artikel 7 Absatz 1 der Technischen Regeln aufgeführten Tätigkeiten aus (mit Ausnahme der dem Verantwortlichen für die Aufbewahrung vorbehaltenen Tätigkeiten).

11 Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit der digitalen Dokumente

ParER: Alle Aufbewahrungstätigkeiten folgen einem Plan, der alljährlich zwischen Südtiroler Informatik AG und ParER vereinbart wird. Dieser enthält die Planung aller Maßnahmen für die digitale Aufbewahrung und die zu verwahrenden Objekte (digitale Dokumente und digitale Dokumentenverbindungen) in prioritärer und zeitlicher Aufstellung, unter Beachtung der von der geltenden Rechtsordnung festgelegten Fristen und der Erfordernisse.

Die Funktionen werden folgendermaßen aufgeteilt:

- Südtiroler Informatik AG:
 - bereitet die Daten-Übergabepakete vor;
 - sendet die Daten-Übergabepakete an das Aufbewahrungssystem;
 - sendet die Skartierungselemente an ParER.

- ParER, als Delegierte zur Verwaltung des Dienstes der Aufbewahrung für den Erzeuger, führt folgende Tätigkeiten durch:
 - o Übernahme, Überprüfung und Verwaltung der übernommenen Daten-Übergabepakete (Submission Information Packages) sowie Erstellung des Übergabeberichts;
 - o Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets;
 - o Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (Dissemination Information Package) zum Zweck der Vorlegung und der Generierung von Duplikaten und digitalen Kopien auf Nachfrage;
 - o Skartierung der Archivierungspakete;
 - o Abschluss des Dienstes der Aufbewahrung.
- ParER führt mittels des Verantwortlichen für die digitalen Aufbewahrungssysteme zudem folgende Tätigkeiten aus:
 - o Führung und Wartung des Aufbewahrungssystems;
 - o Überwachung des Aufbewahrungssystems;
 - o Periodische Überprüfung der Übereinstimmung mit Gesetzeslage und geltenden Standards.

Als Beispiel werden die wichtigsten Arten von Dokumenten aufgeführt, die Gegenstand der Aufbewahrung sind:

- Protokollierte Dokumente und zugehörige Akten;
- Tägliches Protokollregister;
- Ausschreibungsunterlagen über die eigens entwickelte und von der Agentur für Verfahren und Aufsicht im Bereich öffentlicher Aufträge für Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge (AOV) bereitgestellte Schnittstelle.

InfoCert S.p.A.: Für die Aufbewahrung sowohl aktiver als auch passiver elektronischer Rechnungen.

Der Dienst für die Aufbewahrung der elektronischen Rechnung ist im Übermittlungsdienst (Versendung und Empfang) über den „Canale di interscambio“ (SDI) inbegriffen.

Das Aufbewahrungssystem gewährleistet den Zugang zum aufbewahrten Objekt für den Zeitraum, der im Aufbewahrungsplan des Aufbewahrungsobjekts und gemäß den geltenden Vorschriften vorgesehen ist, unabhängig von der technologischen Entwicklung.

12 Datenstruktur der Daten-Übergabepakete der digitalen Dokumente

Die Daten-Übergabepakete (SIP) enthalten das Objekt oder die Objekte, die aufbewahrt werden müssen.

Um vom Aufbewahrungssystem erfasst und aufgenommen zu werden, müssen die SIPs eine bestimmte Datenstruktur einhalten, innerhalb derer der zu aufbewahrende Informationsinhalt mit dem Aufbewahrer abgestimmt wird.

Mit dem Aufbewahrer wird außerdem eine Liste der zugelassenen Formate vereinbart, welche die Formate identifiziert, die das System akzeptieren kann und die für jeden verwalteten Dokumententyp vorgesehen sind.

Die vom System verwalteten SIP-Modelle sind im Aufbewahrungshandbuch des zuständigen Aufbewahrers beschrieben.

13 Übermittlung und Übernahme der Daten-Übergabepakete der digitalen Dokumente

Die Prozedur für die Übermittlung und Übernahme der Daten-Übergabepakete (SIP) sind im Handbuch für die Aufbewahrung des zuständigen Aufbewahrers aufgeführt.

14 Übergabebericht der digitalen Dokumente

Bei der Übernahme werden die Daten-Übergabepakete (SIP) automatisch überprüft.

Wenn die Überprüfungen erfolgreich sind, wird die Übergabe akzeptiert, das SIP wird zur Übernahme erfasst und automatisch wird der Übergabebericht generiert, der an das System gesendet wird, das die Übergabe in einem Dokument namens "Übergabeergebnis" durchgeführt hat.

Die Prozeduren zur Übernahme der Daten-Übergabepakete (SIP) und zur Generierung des Übergabeberichts sind im Handbuch für die Aufbewahrung des zuständigen Aufbewahrers beschrieben.

15 Aufbewahrung der digitalen Dokumente

Die Prozeduren zur Generierung der Archivierungspakete sind im Handbuch für die Aufbewahrung des zuständigen Aufbewahrers beschrieben.

16 Zugriffsmodalitäten, Einsichtnahme

Der Zugriff auf die aufbewahrten digitalen Dokumente erfolgt gemäß den im Handbuch für die Aufbewahrung des zuständigen Aufbewahrers festgelegten Zeiten und Modalitäten.

17 Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (DIP) und Verwaltung zur Aushändigung

Die Verfahren zur Erzeugung von Ausgabepaketen für die Aushändigung sind im Aufbewahrungshandbuch des zuständigen Aufbewahrers aufgeführt.

18 Verfahren für die Skartierung der Archivierungspakete

Die Skartierung der digitalen Dokumente erfolgt gemäß den Aufbewahrungsfristen, die in den Skartierungsplänen angegeben sind und den Modalitäten des Aufbewahrungshandbuch des zuständigen Aufbewahrers.

19 Modalitäten für die Aufbewahrung von Schriftstücken

Die Verantwortlichen der OE setzen alle Maßnahmen um, die mit der Strategie zur Aufbewahrung von Schriftstücken verbunden sind. Insbesondere werden in den Archivräumen folgende Kriterien für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Dokumente gewährleistet: Sicherung der Räumlichkeiten durch Brand- und Einbruchsschutzsysteme; die Kontrolle von Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit; die Verhinderung des Eindringens von Krankheitserregern; die regelmäßige Wartung und Reinigung der Lagerräume, einschließlich der regelmäßigen Entstaubung des Dokumentenmaterials, verbunden mit periodischen Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen.

20 Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt beim Erzeuger, während die Aufbewahrer als „Externe Verantwortliche“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ernannt werden, die für die Ausübung des Aufbewahrungsprozesses erforderlich sind. Folgerichtigerweise übernimmt der externe Verantwortliche die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die vom Erzeuger anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

21 Modalitäten für die Zugänglichmachung des Aufbewahrungshandbuchs

Gemäß Artikel 10 Absatz 1 des DPCM vom 3. Dezember 2013 wird dieses Handbuch auf folgende Weise zugänglich gemacht:

- a) für das Personal der Südtiroler Informatik AG durch Veröffentlichung auf der SharePoint-Seite „Business Unit Human Resources“ https://provbz.sharepoint.com/sites/SIAG/Area_HR/SitePages/Manuals.aspx;
- b) für die Öffentlichkeit durch Veröffentlichung auf der Website der Südtiroler Informatik AG (www.siag.it).