

Der
Innenminister
des Landes
Schleswig-Holstein

Der Innenminister - Postfach 1133 - 24100 Kiel

Alle Behörden und Dienststellen
des Landes Schleswig-Holstein

Polizeiverwaltungsamt

Landeskriminalamt

nachrichtlich

Referate der Abteilung IV 4

Referat IV 260

Verwaltungsfachhochschule
- Fachbereich Polizei -

Hauptpersonalrat der Polizei

- 110 -

1. 200, 300, 400, 500 haben
Abdruck

2. Zu Haupttrag:
200 - n. H. für 4.4.

200 (1313-
142 A 18/3) { Die Pflichten gem.
Nr. 5 für das LKA
werden von mir
geprüft!

3. 111 (R) *Witt. 8/03.*

Ihr Zeichen / vom

Mein Zeichen / vom
IV 260/ IV 412 - 12.06

Telefon (0431)
888-2741
Herr Fuß

Datum
7. März 1986

Verwaltungsvorschrift gem. § 190 Satz 3 LVwG über Mittel der Vorgangsverwaltung und Dokumentation

1 Grundsätze und Anwendungsbereich

Zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit ist es notwendig, den zuständigen Dienststellen sowohl neu erhobene als auch bereits gespeicherte Daten zur Sachbearbeitung zu erschließen. Die rechtsstaatliche Verpflichtung, auch nachträglich die Überprüfung der Rechtmäßigkeit der Sachbearbeitung zu ermöglichen, erfordert darüber hinaus den befristeten Nachweis der Verwaltungstätigkeit. Diesen beiden Zielen dienen Vorgangsverwaltung und Dokumentation.

Dienstgebäude:
Düsternbrooker Weg 92
24105 Kiel
Telefon (0431) 888-0
Telefax (0431) 888-2833
Telex 209 871 Inrg d
Bus: Linie 6, B

2 Abgrenzung zu anderen Rechtsvorschriften

- 2.1** Verpflichtungen, die sich hinsichtlich personenbezogener Daten ergeben, die einem besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen, und Rechtsvorschriften, die für eine Bearbeitung von personenbezogenen Daten in oder aus Dateien besondere Regelungen treffen, bleiben unberührt.
- 2.2** Wird eine Landesbehörde in Bundesauftragsverwaltung tätig, haben Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften des Bundes Vorrang vor den Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift.

3 Begriffe

3.1 Vorgang

Ein Vorgang entsteht durch die Zusammenfassung mehrerer Informationen auf einem Datenträger durch öffentliche Stellen zur weiteren Bearbeitung. Die Art der benutzten Datenträger ist dabei unerheblich.

Vorgänge enthalten Sachverhaltsdaten und Verwaltungsdaten.

3.1.1 Sachverhaltsdaten

Sachverhaltsdaten sind Informationen über den einem Vorgang zugrunde liegenden Lebenssachverhalt. Dies können z. B. personenbezogene Daten, Beschreibungen von Ereignissen bzw. Informationen über Sachen sein.

3.1.2 Verwaltungsdaten

Verwaltungsdaten sind neben den herkömmlichen Ordnungskriterien auch die im Zusammenhang mit der Bearbeitung eines Vorgangs verwaltungsin-tern anfallenden Informationen, so z. B. Zuständigkeiten, Entscheidungen und die sie tragenden Gründe, Bearbeitungsstand und Bearbeitungsabläufe.

3.2 Vorgangerverwaltung

Vorgangerverwaltung umfaßt alle Maßnahmen zur Erschließung des vorhandenen Bestandes an Sachverhalts- und Verwaltungsdaten. Hierzu zählen u. a.

- die Entscheidung über den Datenträger,
- die Festlegung von neuen Ordnungsmerkmalen wie z. B. Aktenzeichen und die Auswahl von Hinweis- und Erschließungsdaten aus dem vorhandenen Datenbestand,
- die Entscheidung über Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung,
- die Einstellung von Vorgangerverwaltungsdaten auf Datenträger sowie
- der Zugriff auf Sachverhalts- und Verwaltungsdaten.

3.2.1 Datenträger

Datenträger dienen der Speicherung von Informationen. Die Entscheidung über den Datenträger beeinflusst maßgeblich die Zugriffsgeschwindigkeit auf die Daten und die Recherchemöglichkeit im Sachverhalt und damit den Verwaltungsaufwand. Als Datenträger kommen sowohl herkömmliche Schreibunterlagen als auch elektronische oder elektromagnetische Speichermedien in Betracht.

3.2.2 Akte

Akte ist jede dienstlichen Zwecken dienende Unterlage, die nicht Datei ist. Dazu zählen auch Bild- und Tonträger. Nicht hierunter fallen Vorentwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen und alsbald vernichtet werden.

3.2.3 Automatisierte Datei

Automatisierte Datei ist eine Sammlung von Daten, die durch automatisierte Verfahren ausgewertet werden kann. Zu diesen Verfahren zählen nicht nur

eigens für die Vorgangsverwaltung entwickelte besondere Programme, sondern auch Standardprogramme wie z. B. Textverarbeitungsprogramme und Datenbank Anwendungen.

3.2.4 Nichtautomatisierte Datei

Nichtautomatisierte Datei ist eine sonstige gleichartig aufgebaute Sammlung von Daten, die nach bestimmten Merkmalen geordnet und ausgewertet werden kann.

3.2.5 Vorgangsverwaltungsdaten

Vorgangsverwaltungsdaten sind die für die Vorgangsverwaltung erforderlichen Sachverhalts- und Verwaltungsdaten.

Dies können je nach Aufgabe und Sachgebiet beispielsweise sein

- die Vorgangsnummer/das Aktenzeichen,
- die Personallen und die Stellung im Verfahren,
- Angaben zu Sachen,
- die Bezeichnung der zuständigen Organisationseinheiten,
- der Name der SachbearbeiterIn oder des Sachbearbeiters,
- Angaben zum Bearbeitungsstand.

3.3 Dokumentation

Dokumentation dient dem Nachweis, daß und wie eine Ordnungsbehörde oder die Polizei im Zusammenhang mit einem bestimmten Sachverhalt tätig geworden ist.

4 Zulässigkeit der Datenverarbeitung

4.1 Die zur Vorgangsverwaltung benötigten Daten dürfen im Rahmen ihrer Zweckbindung verarbeitet werden. Sie dürfen entsprechend den fachlichen

Erfordernissen, die die jeweilige Aufgabe an eine ordnungsgemäße und effiziente Vorgangsverwaltung stellt, gespeichert und dabei z. B. über eine Liste, einen Index oder ein Karteikartensystem besonders verfügbar gehalten werden oder als Suchbegriff in einem Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung abrufbar sein.

4.2 Der Begriff Verarbeiten schließt insbesondere ein

- den Abgleich mit bereits vorhandenen Vorgangsverwaltungsdaten, ob zu einem Sachverhalt oder einer Person ein Vorgang geführt wird,
- die Bekanntgabe von personenbezogenen Daten durch die datenverarbeitende Stelle an Dritte, soweit (zum Zwecke der Vorgangsverwaltung / Erkundigungen eingeholt werden.

4.3 Eine Verarbeitung (zu Zwecken der Sachbearbeitung) ist unzulässig. Die Erteilung von Auskünften ist in keinem Fall der Vorgangsverwaltung, sondern immer der Sachbearbeitung zuzurechnen. In diesen Fällen finden die §§ 191 ff. LVwG Anwendung.

4.4 Ein Vorgang ist abgeschlossen, wenn

- eine Bearbeitung nicht mehr stattfindet,
- eine Aufnahme der Bearbeitung grundsätzlich nicht mehr erwartet wird und
- eine weitere Dokumentation des behördlichen Handelns nicht mehr erforderlich ist.

Die Sachverhalts- und Verwaltungsdaten von abgeschlossenen Vorgängen sind in den Datenträgern der Vorgangsverwaltung zu löschen; § 196 Abs. 5 LVwG findet entsprechende Anwendung. Noch vorhandene Vorgangsunterlagen sind zu vernichten, soweit nicht eine Verarbeitung nach archivrechtlichen Vorschriften vorgesehen ist. Ist die Löschung der Daten einzelner Vorgänge aufgrund der Art der Speicherung (z. B. in einem über längere Zeit geführten Tagebuch) nicht oder nur mit unangemessenem Aufwand mög-

lich, so sind diese zu sperren und die Sperrung kenntlich zu machen. Die Dokumentation geht zwar zeitlich über die Bearbeitung des Vorgangs hinaus, doch erfordert die Zweckbestimmung eine Befristung.

4.5 Die Nutzung von gesperrten Vorgangsverwaltungsdaten ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder nur zulässig, wenn

- Grund zu der Annahme besteht, daß bei einem Verzicht auf die Nutzung schutzwürdige Belange betroffener Personen beeinträchtigt würden,
- sie zur Behebung einer bestehenden Beweisnot in einem gerichtlichen Verfahren oder einem Verwaltungsverfahren unerlässlich sind und gerade zu diesem Zweck nicht gelöscht worden sind oder
- die Voraussetzungen für eine Verarbeitung zu wissenschaftlichen Zwecken nach § 28 Landesdatenschutzgesetz vorliegen.

4.6 Die Nutzung von Vorgangsverwaltungsdaten zu statistischen Zwecken darf nur in anonymisierter Form erfolgen. Für die Nutzung zu Zwecken der Aus- und Fortbildung gilt § 188 LVwG entsprechend.

5 Pflichten der nach § 2 Abs. 3 LDSG datenverarbeitenden Stellen

Soweit im Rahmen fachlicher Aufsicht nichts Besonderes vorgeschrieben ist, regeln die datenverarbeitenden Stellen unter besonderer Beachtung der Erforderlichkeit jeweils für ihren Bereich,

- die Festlegung der Datenträger,
- welche Daten zum Zwecke der Vorgangsverwaltung verarbeitet werden dürfen,
- welche Daten über einen Index oder ein Kartellkartensystem besonders verfügbar oder als Suchbegriff in einem Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung abrufbar sein dürfen,
- die Speicherdauer für Vorgangsverwaltungsdaten bzw. Unterlagen einschl. der bei einer Verarbeitung in oder aus einer Datei nach § 196 Abs. 2 und Abs. 3 LVwG festzulegenden Prüfristen sowie

- die Übermittlung von personenbezogenen Vorgangsverwaltungsdaten nach Nr. 4.2 oder 4.3 einschl. der Dokumentation,
- die Festlegung von Lösch- und soweit erforderlich Prüffristen im Rahmen der Dokumentation.

Ggf. sind organisatorisch vertretbare Zugriffsbeschränkungen für den Umgang mit Vorgangsverwaltungsdaten vorzusehen. Eine Errichtungsanordnung nach § 197 LVwG ersetzt bei entsprechender Ausgestaltung die vorgenannten Regelungen.

Im Auftrage

F. Müller

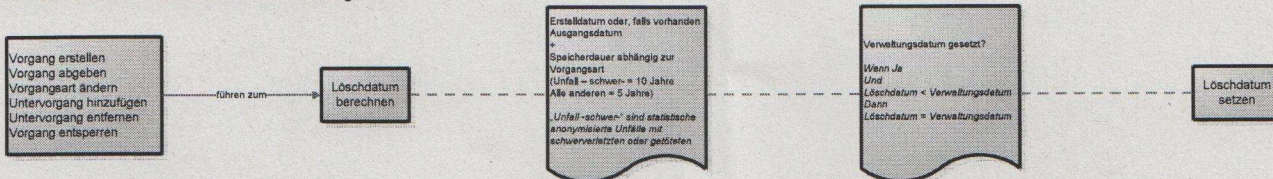
Das Lösch-/ und Verwaltungskonzept von @rtus 2.3

Das Löschkonzept von @rtus wird im Wesentlichen von zwei Werten beeinflusst. Zum einen vom der Lösch- und zum anderen vom Verwaltungsdatum.

Das Löschdatum:

Das Löschdatum definiert zu welchem Zeitpunkt ein Vorgang physikalisch aus der Datenbank gelöscht wird. Diese Speicherdauer wurde auf Grundlage der Auswertebedürfnisse definiert und bestimmt sich neben den fachlichen Gründen auch über Kosten und die Vor- und Nachteile von großen Datenbeständen. Derzeit liegt die Standardlöschrfrist bei 5 Jahren.

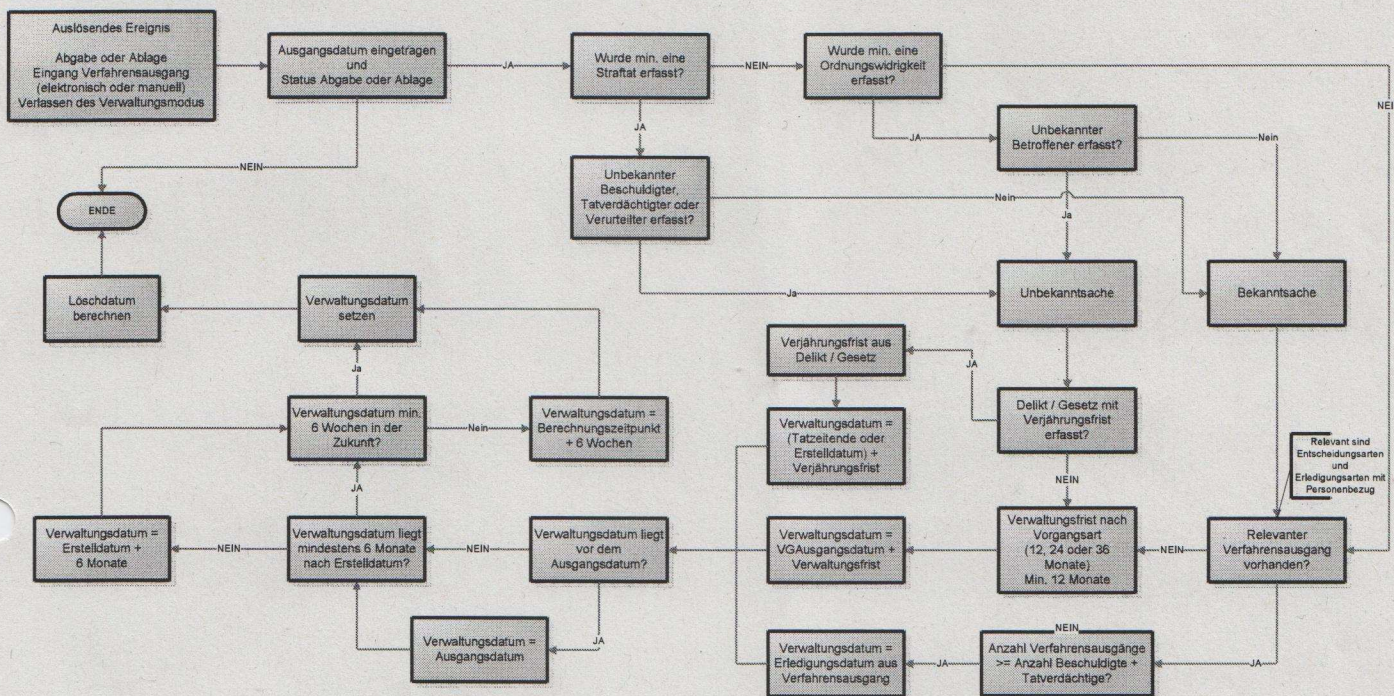
Die Berechnung und das Setzen des Löschdatums wird auf dem Client durch verschiedene Aktionen ausgelöst.



Nach dem Erreichen des Löschdatums wird dieses noch einmal mit dem Verwaltungsdatum abgeglichen. Da sich das Verwaltungsdatum z.B. durch hinzukommende Verfahrensausgänge ändern kann. So werden nur Vorgänge gelöscht, die sich bereits in Verwaltung befinden, die die Speicherfrist z.B. bei Unbekanntssachen die 5 Jahresfrist überschreiten, auch wenn im Löschdatum zunächst das 5-Jahresdatum eingetragen wird.

Der Verwaltungszustand:

Da die Löschrfrist in erster Linie die Belange der Auswertung berücksichtigt, muss der Zugriff auf die Vorgänge anderweitig reglementiert werden. Hierfür dient der Verwaltungszustand. Das hat zur Folge, dass von der eigenen Dienststelle nur noch die Verwaltungsdaten eingesehen werden dürfen und dieser Vorgang für fremde Dienststellen gesperrt und damit die Einsichtnahme auf die Vorgangsrumpfdaten reduziert ist. Die Darstellung des Vorgangs beim Öffnen ist dann entsprechend angepasst. @rtus berechnet das Datum für den Verwaltungszustand serverseitig, wenn kein Verwaltungsdatum im Vorgang eingetragen ist und der Vorgang sich im Status Ablage oder Abgabe befindet. Ebenfalls wird eine Neuberechnung des Verwaltungsdatums durchgeführt, wenn ein Verfahrensausgang eingetragen oder der Vorgang im Verwaltungsmodus bearbeitet wird.



Sammelvorgänge:

Sowohl das Lösch- als auch das Verwaltungsdatum für alle Untervorgänge ergeben sich aus den jeweiligen längsten Fristen.

Das Verwaltungsdatum wird bei folgenden Ereignissen wieder entfernt:

- Beim Entsperren des Vorganges (Zustandswechsel von Verwaltung auf Sachbearbeitung)
- Beim Statuswechsel von Abgabe/Ablage zu einem anderen Status.

Die eigentliche Löschung und die damit verbundenen Eskalationen werden über den einmal täglich auf dem Server laufenden Dienst ausgeführt. Hier erfolgt ggf. eine Anpassung des Löschdatums, um eine Löschung vor dem Eintreten des Verwaltungszustandes zu verhindern.

