

Weisung 201708014 vom 21.08.2017 – Elektronische Aufbewahrung von Unterlagen für das Haushalts- Kas- sen- und Rechnungswesen im Verfahren eAkte bei der Bundesagentur für Arbeit

Laufende Nummer: 201708014

Geschäftszeichen: CF 2 / ITP 42 – 3403 / 1460 / 5400.1 / 5400.13 / 6037.1 / 7003.2 / II-5217.5 / 8526.1 / 1408(420) / 3305

Gültig ab: 21.08.2017

Gültig bis: 31.12.2020

SGB II: Weisung - Relevanz §50 Abs. 3 SGB II

SGB III: Weisung

FamKa: Weisung

Gem. Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR BHO) 4.7 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 Bundeshaushaltsordnung (BHO) muss sichergestellt werden, dass begründende Unterlagen für angeordnete Zahlungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht aus dem Verfahren eAkte gelöscht werden können. Mit Programmversion PRV 17.02 wird ein systemseitiger Löschschutz umgesetzt.

1. Ausgangssituation

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist dürfen Dokumente nicht aus dem Verfahren eAkte gelöscht werden.

Aufgrund der Vielschichtigkeit der Möglichkeiten von potenziellen begründenden Unterlagen ist es ausgeschlossen, diese zentral oder dezentral vor der abschließenden Bearbeitung als begründend zu definieren. Aus diesem Grund scheidet die Möglichkeit einer IT-unterstützten Kennzeichnung von Dokumenten als „begründend“ zum Zeitpunkt des Imports in die eAkte, der in der Regel vor abschließender Sachbearbeitung stattfindet, aus.

2. Auftrag und Ziel

Mit Blick auf die Zielsetzung, das vorsätzliche oder versehentliche Vernichten von begründenden Unterlagen auszuschließen, erfolgt die Umsetzung des „Löschschutzes“ so, dass nach abschließender Entscheidung (Anordnung) und der Verfügung „z.d.A.“ eines Dokuments dessen Löschung im eAkte-DMS nicht mehr möglich ist.

Bis zum Zeitpunkt der Verfügung „z.d.A.“ im eAkte-DMS können Dokumente durch alle Anwenderinnen und Anwender, die über die entsprechende Berechtigung verfügen, mit der Funktionalität „Löschen“ gelöscht werden. Dies entspricht der Situation in der analogen Welt, dass nicht jedes Dokument aktenrelevant ist.

Diese Löschung, und damit die Entfernung der nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der „z.d.A.“-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Die Möglichkeit der Löschung dieser Dokumente gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen autorisiert in der Sachbearbeitung „bereinigt“ werden kann.

Ab dem Zeitpunkt der „z.d.A.“-Verfügung wird das Löschen von Dokumenten technisch verhindert. Da zu diesem Zeitpunkt bereits eine fachliche Entscheidung hinsichtlich der Relevanz der Unterlagen getroffen wurde, ist eine Löschung im Regelfall nicht mehr geboten. Der Löschschutz verhindert nicht die geregelte Aussonderung der Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Auch nach der „z.d.A.“-Verfügung kann nicht gänzlich ausgeschlossen werden, dass noch ein grundsätzlicher Anspruch auf ein „Entfernen“ von Vorgängen aus der Akte besteht, beispielsweise bei berechtigtem Interesse der Betroffenen durch Gerichtsbeschluss.

Des Weiteren besteht gem. § 84 Abs. 1 SGB X die Notwendigkeit, Daten zu löschen, wenn sie unrichtig sind.

Aus diesem Grund werden ab dem Zeitpunkt der „z.d.A.“-Verfügung die Funktionalitäten „Ausblenden“ und „Einblenden“ von Dokumenten im eAkte-DMS zur Verfügung gestellt. Diese ermöglicht das Ausblenden und erneute Einblenden ausgeblendeter Dokumente im Vier-Augen-Prinzip über einen sogenannten „Sichtbarkeitsauftrag“.

Hierzu ist die Beantragung einer Zusatzrolle „Sichtbarkeitsbeauftragte/-r“ notwendig. Dies erfolgt über die Beantragung im IM-WEB-Shop ab der PRV 17.02 (24.07.2017) für Anwender/innen, die diese Funktion unabdingbar für Ihre Aufgabenerledigung benötigen.

Grundsätzlich ist die Zusatzrolle auf TeamleiterEbene (TE III) zu vergeben, eine Vergabe an deren Abwesenheitsvertreter/in ist bei Bedarf möglich, damit im Abwesenheitsfall der Führungskraft die anfallenden Aufgaben erledigt werden können.

Die bisherige Zusatzrolle Löschberechtigte/-r entfällt und wird automatisch entzogen.

Die Funktionalitäten „Ausblenden“ und „Einblenden“ dienen lediglich der Umsetzung kassenrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Vorgaben.

Die konkrete Beschreibung der Vorgehensweise ergibt sich aus der im Intranet hinterlegten Arbeitshilfe.

Mit der Einführung PRV17.02 stehen Löschaufträge nicht mehr zur Verfügung. Stattdessen werden Sichtbarkeitsaufträge eingeführt.

Die eAkte ist ein IT-Verfahren nach § 50 Abs. 3 SGB II.

3. Einzelaufträge

Alle operativen Dienststellen der BA inkl. der Familienkasse sowie die gemeinsamen Einrichtungen

- unterrichten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Grundlage der Prozessbeschreibung (Arbeitshilfe)
- stellen die Vergabe der erforderlichen Berechtigungen und
- die rechtzeitige Abarbeitung der Löschaufträge sicher

4. Info

entfällt

5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

entfällt

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.
Unterschrift