



AOV - Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im  
Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und  
Lieferaufträge

ACP - Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia  
di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

E-proc. 4 - Bereitstellung und Verwaltung der  
telematischen Plattform "Informationssystem Öffentliche  
Verträge" in SaaS-Modalität

e-proc4 – Servizio di fornitura e gestione in modalità SaaS  
della piattaforma telematica "Sistema Informativo  
Contratti Pubblici"

An\_3.16\_Elektronische Langzeitarchivierung

All\_3.16\_Conservazione elettronica

## Verwaltung Funktion elektronische Langzeitarchivierung

### Inhaltsangabe

1. Einführung.....	2
2. Aufbau des Projekts.....	2
3. Subjektiver und objektiver Geltungsbereich der Langzeitarchivierung .....	4
3.1. Subjektiver Geltungsbereich.....	4
3.2. Objektiver Geltungsbereich.....	5
4. Rollen und Benutzer .....	5
5. Allgemeine Merkmale .....	6
6. Technische Merkmale der Übermittlung in die Langzeitarchivierung.....	8
7. Funktionalitätsverwaltung bei Entwicklungsmaßnahmen.....	11
8. Protokollsystem .....	12
9. Einsichtnahme der durch ParER verwahrten Faszikel .....	14
10. Sonderfälle .....	15
10.1 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren aufgebener VS/KS .....	15
10.2 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, die länger als ein Kalenderjahr auf der Plattform vorhanden sind .....	16
10.3 Bereits zur Langzeitarchivierung übermittelte Ausschreibungsverfahren .....	16
11. Anlage.....	17
A) Von der Landesverwaltung zugelassene Dateiformate für die Erstellung und die Verwaltung von Dokumenten .....	17
B) Handbuch der Funktion zur elektronischen Langzeitarchivierung (ISOV) .....	17
C) Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen.....	17
D) Handbuch des von der Region Emilia-Romagna angewandten Langzeitarchivierungssystems (ParER).....	18
E) Technische Merkmale der Dienste für die Übermittlung der Faszikel (ParER) .....	18
F) AgID-Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente .....	18
G) Archivalen des Ausschreibungsfaszikels.....	18
H) Lebenszyklus des elektronischen Dokuments .....	19

**Glossar:**

PAB: Autonome Provinz Bozen

VS: Vergabestelle

KS: Kostenstelle

WT: Wirtschaftsteilnehmer

EVV: einzigen Verfahrensverantwortlicher

SDA: Dynamisches Beschaffungssystem

EMS: Elektronischer Markt der Autonomen Provinz Bozen

## 1. Einführung

Das italienische Recht sieht die Verpflichtung vor, alle Unterlagen (in Papierform und in digitaler Form) aufzubewahren, die eine korrekte Rückverfolgung des Sachverhalts ermöglichen, sowohl für historische Zwecke als auch im Falle von Steuer-, Handels- oder Verwaltungsstreitigkeiten. Diese Verpflichtung ist sowohl für privatrechtliche Zwecke (Art. 2220 des italienischen Zivilgesetzbuches) als auch für öffentliche Verwaltungszwecke vorgesehen.

Der Artikel 30 des "Gesetzbuch der Kultur- und Umweltgüter, gemäß Art.10 des Gesetzes Nr. 137/2002" besagt in Absatz 1: *"Der Staat, die Regionen, die anderen gebietsmäßig öffentlichen Körperschaften sowie alle anderen öffentlichen Körperschaften und Einrichtungen sind verpflichtet, die Sicherheit und Erhaltung der ihnen gehörenden Kultur- und Umweltgüter zu gewährleisten."*

Da die Dokumentation ursprünglich nur in Papierform vorlag, hatte der Gesetzgeber vorgesehen, dass die Akten der öffentlichen Verwaltungen direkt in deren Archiven aufbewahrt werden sollten.

Im Falle der Autonomen Provinz Bozen wird auf das Landesarchiv verwiesen.

Das Landesarchiv wurde offiziell durch das Gesetz Nr. 118/1972 gegründet, das die Aufteilung der Zuständigkeiten für das Staatsarchiv Bozen zwischen dem Staat und der Autonomen Provinz sowie die entsprechenden Maßnahmen festlegte. Das Landesarchiv sammelt die Dokumente vom 13. Jahrhundert bis heute, mit besonderem Schwerpunkt auf den Unterlagen, die von der Landesverwaltung nach den Vernichtungsoperationen (Skartierung) erstellt wurden.

In Artikel 41 Absatz 1 des oben genannten Gesetzbuch heißt es nämlich: *"Die Justiz- und Verwaltungsorgane des Staates übergeben dem zentralen Staatsarchiv und dem Staatsarchiv die Dokumente, die sich auf Angelegenheiten beziehen, die seit mehr als vierzig Jahren erschöpft sind, sowie die Instrumente, die ihre Einsichtnahme gewährleisten [...]".*

Mit der Einführung der Digitalisierung in den ordentlichen und außerordentlichen Verfahren der öffentlichen Verwaltung war es notwendig, auch im Bereich der Dokumentenerhaltung Änderungen vorzunehmen, um sich an die historische und kulturelle Entwicklung anzupassen. Deshalb wurde die "elektronische Langzeitarchivierung" eingeführt.

## 2. Aufbau des Projekts

Ziel des Projekts zur elektronischen Langzeitarchivierung ist es, die langfristige Aufbewahrung der Dokumente in digitaler Form zu ermöglichen, die während der telematischen Ausschreibungsverfahren von den einzelnen Vergabestellen (VS) durch die Nutzung des Informationssystems für öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen (ISOV) unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen erworben und erstellt wurden.

Die Verwendung dieses Informationssystems ermöglicht es, die Integrität, Zugänglichkeit, Lesbarkeit und Vervielfältigung von digitalen Dokumenten, die auf der ISOV-Plattform erstellt oder gespeichert wurden, im Laufe der Zeit zu erhalten.

In den "Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten", die von der Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) erstellt werden, wird darauf hingewiesen, dass öffentliche Verwaltungen, die die elektronische Langzeitarchivierung nutzen wollen, zwei verschiedene Organisationsmodelle anwenden können:

- **In-house:** Das System und der Langzeitarchivierungsprozess werden innerhalb der Organisationsstruktur der Einrichtung durchgeführt, die die elektronischen Dokumente erstellt;
- **Outsourcing:** Der Verwalter der Langzeitarchivierung vertraut das System und den Prozess völlig oder teilweise dritten Einrichtungen an, die diese Dienstleistung anbieten und deren Sicherheit und technische Organisation garantieren.

Die Autonome Provinz Bozen hat sich für das zweite Organisationsmodell entschieden, indem sie den Langzeitarchivierungsprozess durch eine Vereinbarung mit IBACN („Istituto per i beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna“) ausgelagert hat, wie vom Beschluss Nr. 1202/2015 Landesregierung vorgesehen. Dank dieser Vereinbarung ist die Einhaltung der Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen, die in den technischen Vorschriften des DPCM vom 3.12.2013 festgelegt sind, gewährleistet.

Seit dem 22.12.2014 ist der Dienst ParER („Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna“) des IBACN, gemäß dem AgID-Rundschreiben Nr. 65/2014, ein akkreditierter Verwahrer und wurde von der Agentur in die erste Liste der für die Durchführung der digitalen Langzeitarchivierung akkreditierten Einrichtungen aufgenommen.

Wie in dem vom Landesarchiv erstellten "Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol" beschrieben, ist IBACN der Verantwortliche für den Langzeitarchivierungsprozess: es kümmert sich für die allgemeine Organisation des Langzeitarchivierungssystems und bestimmt den Entwicklungsbereich und die Kompetenzen durch ParER gemäß der geltenden Vorschriften zur Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente.

In Bezug auf das Rundschreiben des Generaldirektors der Autonomen Provinz Bozen Nr. 19/202 garantiert der akkreditierte Verwahrer die Echtheit, Unversehrtheit, Zuverlässigkeit, Lesbarkeit, Wiederauffindbarkeit und Zugänglichkeit der Dokumentation während der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer, unabhängig von der technologischen Entwicklung und durch die Anwendung bestimmter Regeln, Abläufe und Technologien.

Die Weboberfläche von ParER, die den gesamten Langzeitarchivierungsprozess verwaltet, heißt SACER (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna).

Die ISOV-Mitteilung Nr. 1/2017 legt fest, dass alle lokalen und Landesübergreifenden öffentlichen Einrichtungen der Vereinbarung mit dem akkreditierten Verwahrer ParER beitreten können, durch das Ausfüllen und die Zusendung des Antrags an die Autonome Provinz Bozen und ParER, der zwischen den oben genannten Parteien unterzeichneten Vereinbarung beigelegt ist. Die VS, die der Vereinbarung beitreten wollen, fügen den entsprechenden unterzeichneten Antrag bei und senden ihn mittels ZEP an SIAG („Südtiroler Informatik AG“). Mit diesem Antrag ernennen die einzelnen VS ParER als ihren Verwahrer.

Um zu beurteilen, welche VS der Vereinbarung beigetreten sind oder nicht, stellt die Agentur für öffentliche Verträge (AOV) eine zusammenfassende Tabelle der VS, aufgeschlüsselt nach Rechtsform, ParER zur Verfügung (vgl. ISOV-Mitteilung Nr. 2/2020 - Anhang 7 "Liste der Verwaltungen, die der Vereinbarung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und ParER beigetreten sind").

Die folgenden Sonderfälle können auftreten:

- Die VS tritt der Vereinbarung nicht bei, weil sie bereits ihre eigenen Verwahrer hat, der nicht ParER ist;
- Die VS kann der Vereinbarung nicht beitreten, da sie nicht zu jenen Subjekten gehört, die in der Vereinbarung zwischen der PAB und ParER vorgesehen sind;
- Die VS nutzt nicht den von der AOV benannten Verwahrer und verfügt noch nicht über einen eigenen Verwahrer oder angemessene elektronische Langzeitarchivierungssysteme (dieser Fall tritt vor allem bei kleinen VS auf).

### 3. Subjektiver und objektiver Geltungsbereich der Langzeitarchivierung

Die Aufbewahrungsphase bezieht sich auf die Phase der Archivierung der Unterlagen des Ausschreibungsverfahrens und wird durch den Kodex für öffentliche Verträge (Gesetzesdekret Nr. 50/2016) geregelt welcher alle Phasen der öffentlichen Aufträge/Ausschreibungen regelt.

Die elektronische Langzeitarchivierung von Ausschreibungsverfahren erfolgt nach deren Abschluss, d.h. das Ausschreibungsverfahren wird nach seinem Abschluss (mit dem Status "abgeschlossen") und nach dem Hochladen der verfahrensbezogenen Unterlagen zur Archivierung versendet, wobei das Ausschreibungsprotokoll normalerweise das letzte in chronologischer Reihenfolge hochgeladene Dokument ist.

Der Kodex für öffentliche Verträge sieht zwei Geltungsbereiche vor:

- 3.1 Subjektiver Geltungsbereich: Dieser bezieht sich auf die Subjekte, für die die Rechtsvorschriften zur Langzeitarchivierung gelten ("für wen?");
- 3.2 Objektiver Geltungsbereich: Dieser bezieht sich auf die technischen Vorschriften für die Langzeitarchivierung ("wie?").

Eine weitere Erklärung, in welche Regelungsbereiche die beiden Bereiche fallen, bieten die von der AgID herausgegebenen "Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten".

#### 3.1. Subjektiver Geltungsbereich

Hinsichtlich des subjektiven Geltungsbereichs der elektronischen Langzeitarchivierung verweist die AgID auf die Artikel 2 und 3 des Gesetzbuchs der digitalen Verwaltung (CAD). In diesen Artikeln wird die Notwendigkeit hervorgehoben, dass die öffentliche Verwaltung die Verfügbarkeit und Aufbewahrung von Unterlagen der öffentlichen Ausschreibungen sicherstellen muss, um Transparenz und Durchsetzbarkeit gegenüber Dritten zu gewährleisten. Genauer sind diese Bestimmungen auf folgende Subjekte anzuwenden:

- öffentliche Verwaltungen (gemäß der Kompetenzverteilung in Artikel 117 der italienischen Verfassung);
- Betreiber öffentlicher Dienste, einschließlich börsennotierter Unternehmen, die Dienstleistungen für die Öffentlichkeit erbringen;

- öffentlich kontrollierte Unternehmen, mit Ausnahme von börsennotierten Unternehmen, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind.

Die Gesetzgebung hebt auch das Recht hervor, technologische Lösungen und Instrumente wie die digitale Identität und Domizil zu nutzen, und definiert sie gleichzeitig als notwendige Voraussetzungen für den Zugang zu den Online-Diensten, die von den im vorherigen Artikel genannten Subjekten angeboten werden.

### 3.2. Objektiver Geltungsbereich

Hinsichtlich des objektiven Geltungsbereichs verweist die AgID auf die Artikel 20 bis 65 der CAD. Die Gesetzgebung legt fest, dass das elektronische Langzeitarchivierungssystem dazu dient, die Eigenschaften der Authentizität, Integrität und Zuverlässigkeit von Dokumenten zu gewährleisten (Art. 44). Die digitalen Dokumente müssen notwendigerweise die Anforderungen der schriftlichen Form erfüllen, und zwar durch identifizierende Elemente wie die digitale Unterschrift, die den gleichen Wert hat wie eine handschriftliche Unterschrift, und durch das Protokollsystem von Ausschreibungsunterlagen (Art. 20). Die Daten der öffentlichen Verwaltungen und die dazugehörige Dokumentation müssen so erfasst und archiviert werden, dass sie von anderen öffentlichen Verwaltungen und Privatpersonen genutzt und wiederverwendet werden können. Die öffentlichen Verwaltungen haben auch die Möglichkeit, die Wiederherstellung von Dokumenten auf Datenträgern und die Notwendigkeit der Ersetzung von Papierarchiven durch digitale Archive, im Hinblick auf Kosten und Nutzen zu bewerten (Art. 42).

Um die Langzeitarchivierung durchzuführen, muss ein digitaler Faszikel angelegt werden, das so beschaffen ist, dass es von allen an dem Verfahren beteiligten Verwaltungen und möglichen Interessensträgern eingesehen und aktualisiert werden kann. Das digitale Faszikel kann Bereiche enthalten, auf die nur die verantwortliche Verwaltung und andere von ihr benannte Subjekte Zugriff haben. Um das Faszikel gemäß den Regeln zur Langzeitarchivierung korrekt zu erstellen, muss es folgende Angaben enthalten (Art. 41):

- die für das Verfahren verantwortliche Verwaltung;
- die teilnehmenden Verwaltungen;
- der Verantwortliche des Verfahrens;
- die Liste der enthaltenen Dokumente;
- die Identifikationsnummer des Faszikels, mit der das Faszikel indiziert und gesucht werden kann.

## 4. Rollen und Benutzer

Die am Langzeitarchivierungsprozess beteiligten Subjekte sind:

- **ParER (Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna):** AgID-akkreditierter Verwahrer, der von PAB für das Outsourcing der elektronischen Langzeitarchivierung der auf der ISOV-Plattform erstellten Dokumente bestimmt wurde. Es führt diese Tätigkeit unter Gewährleistung von hoher Zuverlässigkeit und Sicherheit aus;
- **PAB (Autonome Provinz Bozen):** Die PAB ist nicht nur das öffentliche Verwaltungsorgan der Autonomen Provinz Bozen, sondern auch der Verwalter des Landesarchivs;
- **AOV (Agentur für öffentliche Verträge):** die Körperschaft, die für die digitale Langzeitarchivierung der Dokumente und der auf der ISOV-Plattform durchgeführten Ausschreibungen sorgt;

- **SIAG (Südtiroler Informatik AG):** in-house Gesellschaft mit öffentlicher Beteiligung der PAB, die für die Ausführung und Verwaltung der elektronischen Informationssysteme der PAB zuständig ist;
- **VS/KS (Benutzer):** diejenigen, die die ISOV-Plattform und den von der AOV durch ISOV und ParER bereitgestellten elektronische Langzeitarchivierungsdienst nutzen.

Von diesen Benutzern sind vor allem die AOV, SIAG und VS/KS (Benutzer) an dem Prozess beteiligt.

Die Benutzerprofile, die es ermöglichen, die Ausschreibungsfaszikel an den akkreditierten Verwahrer zu senden und/oder die Erstellung des Ausschreibungsfaszikels für die autonome Langzeitarchivierung, wenn diese einen endgültigen Zustand erreicht haben, sind folgende:

- **Verantwortlicher E-Procurement:**
  - Er kann die Ausschreibungsfaszikel aller Verfahren, die zu der eigenen KS gehören, in die Langzeitarchivierung senden oder erstellen, auch wenn sie von Benutzern mit der Rolle " Verantwortlicher E-Procurement" oder "Buyer" veröffentlicht wurden;
- **Verantwortlicher der Langzeitarchivierung:**
  - Überwachung der Tätigkeiten zur Langzeitarchivierung der Verfahren der eigenen VS;
  - Suche und Download von Faszikel, die von KS-Benutzern erstellt wurden;
  - In der Regel entspricht er der Kontaktperson des VS, aber man kann auf Anfrage beim ISOV auch ein anderer Benutzer angeben;
- **Buyer (der KS):**
  - Die Ausschreibungsfaszikel nur für die Verfahren, die er veröffentlichen kann, in die Langzeitarchivierung senden oder erstellen;
  - Die Ausschreibungsfaszikel für Verfahren die von anderen Nutzern mit der Rolle "Buyer", die zur eigenen KS gehören, veröffentlicht werden in die Langzeitarchivierung senden oder erstellen.

Was die EMS betrifft, sind die Benutzerprofile mit den Rechten zur Sendung von Ausschreibungen und direkten Bestellungen in die Langzeitarchivierung folgende:

- Verantwortlicher des elektronischen Markts;
- Bearbeiter elektronischer Markt;
- Verantwortlicher der Langzeitarchivierung.

## 5. Allgemeine Merkmale

Die ISOV-Plattform ermöglicht es den VS, ihre Ausschreibungsunterlagen in die elektronische Langzeitarchivierung zu senden, nachdem der Abschluss des Verfahrens durch die Veröffentlichung des Ergebnisses erklärt wurde und das Ausschreibungsprotokoll als letztes Dokument in chronologischer Reihenfolge in das Faszikel hochgeladen wurde.

Die Funktionalität der Übermittlung des Ausschreibungsfaszikels in die Langzeitarchivierung ist für die VS unterschiedlich, je nachdem, ob sie , wie unten beschrieben, an die Vereinbarung mit ParER beitreten oder nicht:

- Die VS, die die Vereinbarung unterzeichnet hat: Das System ermöglicht der VS, das abgeschlossene Faszikel im vorgeschriebenen Format nach den geltenden Vorschriften an

ParER zu übermitteln. Danach kann die VS die Dokumentation über das SACER-System mit Hilfe der von ParER bereitgestellter Zugangsdaten, einsehen;

- Die VS, die die Vereinbarung nicht unterzeichnet hat: Das System generiert das abgeschlossene Faszikel in dem vorgeschriebenen Format nach den geltenden Vorschriften und stellt es zum Herunterladen zur Verfügung, sodass es die VS selbst archivieren, oder an den eigenen Verwahrer für die Langzeitarchivierung übermitteln kann.

Außerdem ermöglicht das System dem Benutzer, sowohl den Status als auch das Datum jedes Versuchs der Übermittlung des Faszikels in die Langzeitarchivierung anzuzeigen. Die Übermittlung in die Langzeitarchivierung kann nach dem ersten Mal wiederholt werden, da die Anzahl der Übermittlungen nicht begrenzt ist. Der Faszikel, das Archivalen enthält, kann daher bei neuen Ergänzungen der Dokumentation oder bei Änderungen des Verfahrens seitens der Benutzer übermittelt werden. Folglich überschreibt das neu übermittelte Faszikel, den vorherigen.

Bei einer fehlgeschlagenen Übermittlung des Faszikels, wobei das Faszikel an ParER nicht übermittelt wird und/oder nicht für den Download generiert wird, wird der Systembetreiber die Fehlerursache eigenständig beheben und übermitteln das Faszikel erneut, wenn die VS die Vereinbarung mit ParER unterzeichnet hat, oder generiert das Faszikel, wenn die VS nicht die Vereinbarung unterzeichnet hat.

Die VS kann den Faszikel der folgenden über die ISOV-Plattform verwalteten Verfahren in die Langzeitarchivierung übermitteln:

- Offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren, Nichtoffenes Verfahren, Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung, Direktvergabe, Verfahren mit Überbietung;
- EMS-Ausschreibungen
- Angebotsanfrage im EMS
- Bestellungen aus dem Katalog
- Bestellungen aus der Konvention

Die Verfahren können ab dem Zeitpunkt, in dem sie einen Endstatus erreicht haben, in die Langzeitarchivierung übermittelt werden. Der Endstatus unterscheidet sich nach jeder Art von Verfahren, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Verfahrensart	Endstatus
Offenes Verfahren   Verhandlungsverfahren	zugeschlagen (Zuschlag erteilt), widerrufen, annulliert, leer ausgegangen (ohne Angebote), nicht zugeschlagen (Geschlossen)
nicht offenes Verfahren (Qualifizierungsphase) Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung (Qualifizierungsphase) Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung	Aufnahme abgelaufen, annulliert (geschlossen), leer ausgegangen (ohne Angebot), annulliert
nicht offenes Verfahren (Ausschreibungsphase) Verhandlungsverfahren mit Qualifizierung (Ausschreibungsphase) Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Direktvergabe	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen

Bekanntmachung für die Zulassung zur Teilnahme am Elektronischen Markt	Ausschreibung läuft (aktiv), geschlossen
Elektronischer Markt Bestellungen	angenommen, zurückgewiesen, übermittelt, erhalten
Elektronischer Markt Angebotsanfragen	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Konvention Bestellung	bestätigt, zurückgewiesen
Traditionelles Verfahren	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Elektronische Versteigerung (Wettbewerbsverfahren mit Verhandlung)	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen
Rahmenvereinbarung Einzelauftrag	zugeschlagen, widerrufen, annulliert, leer ausgegangen, nicht zugeschlagen

Bei beauftragten Ausschreibungen, d.h. bei Ausschreibungen, bei denen AOV die Rolle der zuständigen Ausschreibungsbehörde einnimmt, ist AOV für die Übermittlung des Verfahrens in die Langzeitarchivierung zuständig.

Die VS übermitteln hingegen keine Dokumentation der außerhalb der ISOV-Plattform durchgeführten Verfahren und der folgenden Elemente in die Langzeitarchivierung:

- Formblätter Beobachtungsstelle
- Jahresprogramm
- Programmierung
- Ergebnisse mit CIG
- Ergebnisse ohne CIG
- Entgelt und Vergütungen

## 6. Technische Merkmale der Übermittlung in die Langzeitarchivierung

Der Ausschreibungsfaszikel enthält alle von der VS und von den Wirtschaftsteilnehmern hochgeladenen oder vom System generierten Dokumente, Mitteilungen, log-file im Zusammenhang mit dem Verfahren und die Liste der Faszikelzusammensetzung (Archivalen und Dateien).

Wie im DM 148/2021 und in den AgID-Richtlinien vorgesehen, zum Zweck der Transparenz und der Einspeisung des Ausschreibungsfaszikels, ermöglicht das System dem VS die Beschaffung aller in der Gesetzgebung vorgesehenen Dokumente, die nicht von der Plattform zum Zweck der Durchführung des Verfahrens verwaltet werden, einschließlich der Zuschlagsentscheidung.

Die Archive stellt die Mindestbezugseinheit für die Übermittlung des Faszikels in die Langzeitarchivierung dar und enthält die folgenden verfahrensbezogenen Unterlagen:

- Alle Dokumente, die sich auf das Verfahren beziehen, sowohl auf der Ausschreibungs- als auch auf der Losebene;
- Alle eingegangenen Erklärungsanträge, sowohl auf Ausschreibungs- als auch auf Losebene;
- alle Bekanntmachungen und Hinweise, die von der der Plattform (EU- und Landesebene) erstellt wurden und die Teil der Dokumentation des Verfahrens sind;
- die Liste der zum Verfahren eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer;



- das Einladungsschreiben / Ankündigungsschreiben;
- die gesamte zwischen VS und WT ausgetauschte Kommunikation;
- Alle Klärungen;
- In das System hochgeladenen Niederschriften;
- Die Angebotsumschläge mit allen von dem Wirtschaftsteilnehmer hochgeladenen Unterlagen;
- Auf die Plattform hochgeladene Verträge;
- die Zusammenfassung über den Zuschlag und eventueller erneuter Zuschlag nach Schließung der Umschläge;
- Alle anderen verfahrensbezogene Unterlagen, die die VS vor der Übermittlung in die Langzeitarchivierung in das System hochgeladen hat (z.B. Ernennung des EVV, Vergabevermerk);
- Ausschreibungsbericht.

Diese Unterlagen werden für die VS die ParER beigetreten sind, in die Langzeitarchivierung in einer einzigen Archivale an das SACER-System übermitteln; während sie für die VS die nicht ParER beigetreten sind, in dem Faszikel zum Herunterladen zur Verfügung stehen.

Es ist hingegen nicht erforderlich, in das Ausschreibungsfaszikel die Kopie der Vertrags- und Vergabeunterlagen, sowie alle Unterlagen die nach Vertragsabschluss erstellt wurden (z. B. Rechnungen) hochzuladen.

Die Archivalen werden in die Langzeitarchivierung in Form eines SIP (Submission Information Package) gemäß dem vom elektronischen Langzeitarchivierungssystem vorgegebenen Format übermittelt. Das SIP wird auch als Übermittlungspaket bezeichnet und enthält das zu verwahrende Objekt oder die zu verwahrenden Objekte, die das erstellende Subjekt (ACP) an das Langzeitarchivierungssystem sendet. Das erstellende Subjekt ist derjenige, der das SIP gemäß dem vom Langzeitarchivierungssystem vorgesehenen Format generiert. Je nach den spezifischen Anforderungen können sie eine oder mehrere Archivalen enthalten, und jedes SIP kann ein oder mehrere Archivierungspakete erzeugen.

Der Langzeitarchivierungsprozess folgt der Logik der "Einspeisung" und teilt sich in die folgenden Phasen auf:

- Voreinspeisung: zum Zweck der Sicherung des Objekts durch einer Reihe von Kontrollen zur Überprüfung der Metadaten, des Formats und etwaiger vorhandener digitaler Unterschriften.
- Einspeisung in das Archiv: d.h. die Einspeisung der Archivalen ins System in ihrer stabilen und endgültigen Form. In der Regel schließt die Übermittlung in dem Archiv den durch die Voreinspeisung "begonnenen" Langzeitarchivierungsprozess ab.

Der erstellte SIP wird vom Verwahrer einer Reihe automatischer Kontrollen unterzogen, um eventuelle Anomalien zu erkennen, und je nach Ergebnis wird dieser wie folgt fortfahren:

- Wenn alle Kontrollen erfolgreich waren, wird das SIP im System zur Annahme erfasst und in seinen verschiedenen Teilen gespeichert. Der Einspeisungsbericht wird als XML-Dokument zur Verfügung gestellt.
- Wenn nicht alle Kontrollen erfolgreich waren, wird der SIP abgelehnt und das System sendet ein Dokument im XML-Format zurück, in dem die gefundenen Fehler aufgezeigt werden. Es werden alle Informationen über die durchgeführten Kontrollen, ihre synthetischen und analytischen Ergebnisse, sowie der Index des abgelehnten SIP übermittelt.

Der Verwahrer identifiziert die Formate zum Zeitpunkt des Empfangs, was die Identifizierung des spezifischen MIME-Typs (Multipart Internet Mail Extension) ermöglicht. Metadaten werden für bestimmte zu verwahrende Objekte und bestimmte Dokumenttypen mit Hilfe von SIP-Modellen beschrieben und analysiert, die vom Verwahrer verwaltet werden. Sie werden auf der Grundlage der von ihnen ausgeübten Funktionen verwaltet und sind in die folgenden Makrokategorien unterteilt:

- Identifizierungs-Metadaten (zur eindeutigen Identifizierung der Archive);
- Struktur-Metadaten (beschreiben die Struktur der Archive);
- Metadaten des Archivprofils (zur allgemeinen Beschreibung des Faszikels);
- Allgemeine Profil-Metadaten (identifizieren gemeinsame Elemente der Archive);
- Metadaten der Langzeitarchivierung (die vom System während des Archivierungsprozesses erzeugt werden);

Die Archivalen sind in die folgenden Makro-Kategorien unterteilt:

- Ausschreibungsunterlage
- Angebot;
- Log;

Für jede Kategorie von Archivalen gibt es einen Dokumententyp, nach der folgenden Einteilung:

- UD - Ausschreibungsunterlage (Dokumente, die in der Vorvergabephase vorgesehen sind):
  - Ausschreibungsunterlagen;
  - Entscheidung zum Vertragsabschluss;
  - Beschluss zum Vertragsabschluss;
  - Ernennung des EVV;
  - Genehmigung der Ausschreibungsunterlagen;
  - Ankündigung;
  - Einladungsschreiben;
  - Anfrage von Angeboten;
  - Ausschreibungsbedingungen;
  - Vergabekriterien;
  - Vertragsschema;
  - Technisches Leistungsverzeichnis;
  - Zusammenfassung der Mitteilungen;
  - E-Mail -Kommunikationen;
  - Zusammenfassung der Klärungen;
  - Maßnahme für den Widerruf;
  - Sonstige Unterlagen;
  - Liste der Wirtschaftsteilnehmer, die potenziell zum Verfahren eingeladen werden können;
  - Liste der eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer;
- UD - Angebot (Umschläge mit den Angeboten der Wirtschaftsteilnehmer, evtl. auf Losebene):
  - Verwaltungstechnisches Angebot;
  - Technisches Angebot;
  - Wirtschaftliches Angebot;
  - Generisch;
- UD - Ausschreibungsunterlagen (in der Vergabephase erforderliche Unterlagen):
  - Ernennung der Kommission;

- Bericht der Ausschreibungsbehörde und der Bewertungskommission;
- Bericht der technischen Kommission;
- Ergänzende Dokumentation;
- Zusammenfassung der vorläufigen Vergabe der Rangordnung;
- Zusammenfassung der Wiedervergabe;
- Vorschlag für die endgültige Vergabe;
- Entscheidung über die Vergabe;
- Bekanntmachung über den Zuschlag;
- Mitteilung über den endgültigen Zuschlag;
- Vertrag;
- Auftragsschreiben;
- Mitteilung zur Änderung;
- Generisch;
- UD - Log (log):
  - Log;
- UD - Ausschreibungsunterlagen (Unterlagen zur Ausschlussbekanntmachung):
  - Hinweis;
  - Ausschlussbekanntmachung;
  - Beitrittsbekanntmachung;
  - Bekanntmachung zur Genehmigung von Unteraufträgen;
  - Anderes Dokument, das gemäß Art. 29 DLG. 50 vom 18/04/2016 der Transparenz unterliegt;
  - Anderes Dokument, das nicht gemäß Art. 29 DLG 50 vom 18/04/2016 der Transparenz unterliegt.

## 7. Funktionalitätsverwaltung bei Entwicklungsmaßnahmen

Wenn weiterentwickelnde Eingriffe geplant sind, wie z.B. die Entwicklung und Aufnahme neuer Arten von Ausschreibungsverfahren in die ISOV-Plattform, ist es notwendig, die Funktionalität der elektronischen Langzeitarchivierung im Bezug auf die AgID-Richtlinien und in Analogie zu den für die bereits aktiven telematischen Verfahren definierten Spezifikationen für die Langzeitarchivierung anzupassen. Für diese Eingriffe definiert AOV das SIP-Archivpaket und die entsprechenden Archivalen, aus denen es sich zusammensetzt.

Daher sollten die folgenden Aspekte berücksichtigt und Maßnahmen zur Anpassung der Funktionalität der elektronischen Langzeitarchivierung durchgeführt werden:

- Die Wahl elektronischer Formate für die Erstellung von digitalen Dokumenten und deren Verwaltung für die Zwecke der Langzeitarchivierung: Nicht alle elektronischen Formate sind unabhängig von technologischen Plattformen, so dass es Einschränkungen für ihre Verwendung geben kann. Um das Veralten zu verhindern und die Interoperabilität der Formate zu gewährleisten, ist es notwendig vorzusehen, dass diese offen, zugänglich, übertragbar und kompatibel zwischen früheren und künftigen Versionen sind. Anhang 2 des DPCM vom 2.12.2013 enthält eine Zusammenfassung und eine grundlegende Liste der elektronischen Formate, die für die Erstellung elektronischer Dokumente zu verwenden sind.
- Auf der Grundlage der ermittelten elektronischen Formate müssen die Archivalen entwickelt und neue spezifische Metadaten eingefügt werden. Es ist möglich, Metadatenfelder abzurufen, die allen Verfahrensarten gemeinsam haben, z.B. die Protokollnummer oder die Bezeichnung.

- Die Entwicklung von SIPs für das System zur elektronischen Langzeitarchivierung: Wie bereits erwähnt, werden die SIPs in der XML-Format entwickelt, um die Interoperabilität zu gewährleisten. Die am Ende des Ausschreibungsverfahrens erstellte XML-Datei, mitsamt den zeitlich markierten digitalen Abdrücken, die alle durchgeführten Aktivitäten im Laufe des Vergabeverfahrens bescheinigen und zusammenfassen, muss wie ein digitales Dokument behandelt werden. Die Struktur der SIPs muss daher mit Plattformen wie ISOV und SACER konform sein, die ihrerseits die korrekte Darstellung und Zugänglichkeit der Faszikel gewährleisten müssen.
- Wie in den Rechtsnormen über die Verwaltung von Verwaltungsdokumenten vorgeschrieben, sind die im Laufe eines Ausschreibungsverfahrens erstellten elektronischen Dokumente protokollpflichtig. Daraus folgt, dass die Protokollierungsabläufe neuer Ausschreibungsverfahren aktualisiert und dem Protokollierungssystem entsprechen müssen. Es muss daher sichergestellt werden, dass alle Arten von Unterlagen korrekt in das Protokollregister eingetragen werden, auch elektronische Formate, die bisher noch nie im Protokollregister eingetragen wurden, weil sie nicht in der ISOV-Plattform verwaltet wurden.

Folglich sollten die folgenden Schritte gleichzeitig mit Audittätigkeiten und regelmäßigen Kontrollen des korrekten Ablaufs des Prozesses der elektronische Langzeitarchivierung unternommen werden:

1. Überprüfung der Gemeinsamkeiten der neuen Ausschreibungsverfahren mit anderen Verfahrenstypen, die bereits in der ISOV-Plattform vorhanden sind;
2. Überprüfung der technischen Spezifikationen, die auf Plattformebene für neue Arten von Ausschreibungsverfahren umzusetzen sind;
3. Analyse der Formate und Dimensionen der Archivalen, d.h. der Makroklassen von Metadaten, die auf der Grundlage der spezifischen zu archivierenden Dokumente verwaltet werden;
4. Entwicklung von Standardformaten und einer Metadatenstruktur nach Absprache mit dem akkreditierten Verwahrer;
5. Absprechen der SIP-Struktur für die Übermittlung im System der elektronischen Langzeitarchivierung;
6. Die evtl. Änderungen an den XML-Dateien für die Übermittlung in die Langzeitarchivierung definieren;
7. Verwaltung bestimmter elektronischer Formate im Protokollsystem der AOV;
8. Bewertung künftiger Bedürfnisse und Möglichkeiten im Hinblick auf die Entwicklung neuer Initiativen zu Standardisierungsmaßnahmen auf regulatorischer Ebene.

## 8. Protokollsystem

Gemäß den Mechanismen der Interoperabilität und der Anwendungszusammenarbeit der Systeme die im DPCM 13.11.2014 bestimmt werden, schließt die ISOV-Plattform an den Protokollsystem der AOV an, um, durch die Zuordnung einer Identifikationsnummer und des Protokolldatums zu garantieren, dass die Verwaltung von Dokumenten und Archivalen nach den geltenden Vorschriften für die digitale Protokollierung erfolgt.. So werden protokollpflichtige Dokumente, die auf die Plattform hochgeladen oder von ihr erzeugt werden, an das Protokollregister gesendet.

Die Protokollabläufe für Ausschreibungsverfahren sind unterteilt in:

- Protokollierung der Veröffentlichung des Verfahrens;
- Protokollierung von Anfragen und Angeboten von Wirtschaftsteilnehmern;
- Protokollierung des Rückzugs eines Antrags/Angebots Wirtschaftsteilnehmers;

- Protokollierung der von der VS hochgeladenen Berichte;
- Protokollierung des Untersuchungsbeistands;

In allen Fällen beginnt der Protokollierungsablauf, wenn die VS das Verfahren auf der ISOV-Plattform veröffentlicht oder während einer laufenden Ausschreibung eine Änderung vornimmt.

Danach sendet die ISOV-Plattform die Zusammenfassungsdatei in XML-Format an das Protokollsystem. Diese Datei beinhaltet:

- Informationen über das Verfahren (z. B. tenderProtocolID, Ausschreibungstitel in Deutsch und Italienisch, Datum der Veröffentlichung des Verfahrens, Name der Datei(en), Datum des Hochladens der Datei(en) und Details);
- den Hash (SHA-256 oder höher) der Anhänge und der Anfragen.

Umgekehrt sendet das Protokollsystem die "Protokollsignatur" an die Plattform zurück, die in einer Systemtabelle gespeichert wird.

Durch diesen Ablauf wird die Identifizierung und Registrierung, im digitalen Protokollsystem, aller digitalen Verwaltungsdokumente der über die ISOV-Plattform verwalteten Verfahren gewährleistet. Man präzisiert außerdem, dass:

- Die von den VS erstellten und im ISOV veröffentlichten Verwaltungsdokumente müssen im digitalen Protokollsystem der zuständigen Einrichtungen registriert werden; im ISOV werden nur die Eckdaten dieser Registrierungen festgehalten;
- Die Verwaltungsdokumente die nicht im vorhergehenden Punkt beschrieben werden und die über die ISOV-Plattform erhalten oder von dieser erstellt wurden, werden im AOV-Protokollsystem registriert.

Das für die AOV-Protokollsystem verwendete Programm ist "E-Proc Client", auf das der autorisierte PAB-Benutzer mit seinem eigenen Benutzernamen und Kennwort zugreifen kann. Die vom Benutzer angegebenen Protokollcode unterscheidet sich zwischen PAB und AOV und identifiziert die Quelle des Protokolls.

Durch den Zugriff auf das Programm ist es möglich, nach bereits registrierten Faszikeln zu suchen oder neuen Faszikel zu erstellen.

Wenn der Benutzer entscheidet, neue Faszikel zu erstellen, muss dieser folgende Bildschirm ausfüllen:

Abbildung 1 Erstellungsbildschirm "neuer Faszikel" auf E-Proc Client

Die "Archivierungsdauer" ist eine der erforderlichen Angaben. Der Benutzer muss angeben, wie lange das registrierte Dokument in der Langzeitarchivierung verfügbar bleiben soll, bevor es dem Vernichtungsprozess unterzogen werden kann.

Wie im Handbuch für die Dokumentenverwaltung des PAB festgelegt, müssen digitale Dokumente in das Protokollregister hochgeladen werden, um sicherzustellen, dass sie bis zur Übermittlung in die Langzeitarchivierung rechtswirksam bleiben. Derzeit übermittelt die PAB das tägliche Protokollregister automatisch an den akkreditierten Verwahrer ParER, wie im Rundschreiben Nr. 19/2021 des Generaldirektors beschrieben wird.

Als allgemeine Regel gilt, dass die Übermittlung in die Langzeitarchivierungssystem stattfindet, nachdem der Faszikel von der zuständigen Organisationsstruktur geschlossen wird, d.h. wenn der Zuschlag erteilt wurde und der Ausschreibungsbericht das letzte hochgeladene Dokument ist. Nach der Übermittlung bleiben die elektronischen Dokumente im Protokollregister sichtbar.

Sobald die im Protokollregister angegebene Archivierungsfrist abgelaufen ist, werden die digitale Dokumente vernichtet. Digitale Dokumente, für die die dauerhafte Archivierung bestimmt wurde, verbleiben im Langzeitarchivierungssystem.

## 9. Einsichtnahme der durch ParER verwahrten Faszikel

Ausschließlich für VS die ParER beigetreten sind, besteht nach Abschluss der Übermittlung den Faszikel in die Langzeitarchivierung die Möglichkeit, die übermittelten Faszikel einzusehen.

Dieser Vorgang findet außerhalb der ISOV-Plattform statt, denn sobald die Übermittlung bei dem akkreditierten Verwahrer abgeschlossen ist, wird die Verantwortung für die Dokumentation und die damit verbundenen folgenden Aktivitäten von der ISOV-Plattform auf das SACER-System übertragen.

Die ParER beigetretene VS kann die übermittelten Faszikel über das SACER-System durch die ParER-angegebene Internetseite und mittels Benutzernamen und Kennwort einsehen.

In der Regel erhält der Verantwortliche für die Langzeitarchivierung der VS die Zugangsdaten für die Einsichtnahme der Faszikel in SACER. Es ist allerdings möglich, durch eine formale Mitteilung der VS an SIAG, einen anderen Benutzer mit der Zugangsdaten zu versehen. SIAG übermittelt dann die Namen der Benutzer an ParER, damit dieser die Zugangsdaten an die interessierten Benutzer weitergeben kann.

Der Zugang zum SACER-System ermöglicht es der VS, nach den übermittelten Dokumenten und Faszikeln zu suchen, sie herunterzuladen und die Nachweise über die Archivierungsvorgänge zu erhalten.

Innerhalb des SACER-Systems ist es insbesondere möglich, eine "einfache" und eine "erweiterte" Suche nach Archivalen durchzuführen:

- „Einfache“ Suche: Diese kann entweder nach dem Schlüssel der einzelnen Dokumentarischen Einheit oder nach einem Intervall von Schlüsseln durchgeführt werden, falls mehrere Archivalen aus verschiedenen Jahren oder mit unterschiedlichen Registrierungsnummern gesucht werden sollen.
- „Erweiterte“ Suche: Es ist möglich, die Suche weiter zu verfeinern, z.B. durch Einbeziehung von Daten zu einem oder mehreren Langzeitarchivierungssystemen, aus denen die digitalen Dokumente in SACER übertragen wurden. Das Feld „Jahr“ muss immer ausgefüllt werden.

Man kann bestimmte Daten, die mit der Art der Dokumentarischen Einheit oder des Dokuments verbunden sind, als Filter verwendet.

Durch das Kontrollpanel der Übermittlungen erhält man einen Überblick von den übermittelten Archivalen in die Langzeitarchivierung, den fehlgeschlagenen Übermittlungen und eventuellen Anomalien. Die Zusammenfassung der Übermittlung ist in 3 verschiedene Tabellen unterteilt:

- Übermittlungszusammenfassung, die einen Überblick über den Fortschritt der Übermittlungen umfasst;
- Zusammenfassung der fehlgeschlagenen Übermittlungen mit verbundenen Informationen über den Fehler;
- Dokumente der fehlgeschlagenen Übermittlungen, die die Daten der Archivalen beinhalten und zusätzliche Dokumente die sich auf die fehlgeschlagenen Übermittlungen beziehen.

## 10. Sonderfälle

In der ISOV-Plattform treten die folgenden Sonderfälle auf:

### 10.1 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren aufgebener VS/KS

Die folgenden Situationen können im Laufe der Zeit auftreten:

1. Eingliederung einer VS/KS in eine andere VS/KS (z.B. Zusammenlegung einer Schule mit einer anderen);
2. VS, die ohne "Nachfolger" vollständig geschlossen werden.

Um die Faszikel dieser obengenannten Sonderfälle in die Langzeitarchivierung zu übermitteln, soll man wie folgt fortfahren:

1. Wenn die VS/KS zusammengelegt wird, wird die Zuständigkeit für die Übermittlung in die Langzeitarchivierung und die Verwaltung der Ausschreibungsverfahren von der aufgegebenen VS auf die „Nachfolger-VS“ übertragen, d.h. die VS/KS, mit der die Erste zusammengelegt wurde.
2. Wenn die VS vollständig ohne "Nachfolger" aufgegeben wurde, werden die Ausschreibungsverfahren in das Landesarchiv übermittelt. Dieser Vorgang ist gültig, da das Landesarchiv ein eigenes Archiv bei ParER hat. In der Voraussicht auf diesen besonderen Fall, wurde eine spezielle Unterstruktur in SACER für aufgegebene VS/KS geschaffen. Die Übermittlung in die Langzeitarchivierung muss mit den folgenden Parametern durchgeführt werden:
  - IPA-Code = p\_bz
  - IPA-Name = Autonome Provinz Bozen
  - Name der Verwaltung in ParER = Autonome Provinz Bozen
  - Beschreibung Verwaltung = Autonome Provinz Bozen
  - Strukturcode ParER = Landesarchiv - Aufgegebene Verwaltungen
  - Steuernummer = 00390090215

## **10.2 Übermittlung in die Langzeitarchivierung von Verfahren, die länger als ein Kalenderjahr auf der Plattform vorhanden sind**

Es ist möglich, dass es in der ISOV-Plattform Ausschreibungsverfahren gibt, die, obwohl sie schon länger als ein Kalenderjahr auf der Plattform sind, noch nicht zur Langzeitarchivierung übermittelt wurden.

Bei diesen Verfahren kann es sich um abgeschlossene Ausschreibungsverfahren handeln, die die VS/KS aus verschiedenen Gründen noch nicht in die Langzeitarchivierung übermitteln konnte; oder um noch nicht abgeschlossene Ausschreibungsverfahren, wie z.B. angefochtene Verfahren deren Vergabe deshalb mehr als ein Kalenderjahr dauert.

Diese Faszikel werden für VS die ParER beigetreten sind automatisch in die Langzeitarchivierung übermittelt, auch wenn sich das Verfahren noch nicht in einem Endzustand befindet. Die Faszikel für VS, die nicht ParER beigetreten sind werden für den Download generiert, unabhängig davon, ob das Verfahren abgeschlossen ist oder nicht.

Demzufolge wird ein unvollständiger Faszikel, das nicht alle Unterlagen des Ausschreibungsverfahrens enthält, in die Langzeitarchivierung übermittelt. Wenn die VS die Unterlagen später ergänzt und den Faszikel nach einem Kalenderjahr schließt, wird der aktuellste Faszikel in die Langzeitarchivierung übermittelt, und vervollständigt somit den unvollständigen Faszikel, der bereits in die Langzeitarchivierung übermittelt wurde. Wie bereits erwähnt, hat die VS das Recht, Übermittlung des Faszikels im Laufe der Zeit mehrmals zu wiederholen, damit es weitere Unterlagen im Hinblick auf das Verfahren enthält.

## **10.3 Bereits zur Langzeitarchivierung übermittelte Ausschreibungsverfahren**

Nach Ablauf der Transparenzverpflichtung gemäß Art.8 des Legislativdekrets 33/2013 und nachdem die Übermittlung des Faszikels an das elektronische Langzeitarchivierungssystem erfolgt ist, werden alle Verfahrensunterlagen nach dem Grundsatz der Zuständigkeit und Nichtüberflüssigkeit gelöscht.

Alle allgemeinen Informationen über das Ausschreibungsverfahren bleiben auf der ISOV-Plattform verfügbar.



## 11. Anlage

### A) Von der Landesverwaltung zugelassene Dateiformate für die Erstellung und die Verwaltung von Dokumenten

BEREICH	BESCHREIBUNG	ZULÄSSIGE DATEIFORMATE(*)
Nicht veränderbare Dokumente	PDF/A (geeignet für die Langzeitaufbewahrung)	PDF
	PDF (Portable Document Format)	
Textdokumente	Plain Text File	TXT
	OpenDocument Text	ODT
	Microsoft Word 97/2000/XP	DOC
	Microsoft Office Open XML (Strict)	DOCX
Tabellendokumente	Open Document Spreadsheet	ODS
	Microsoft Excel 97/2000/XP	XLS
	Microsoft Office Open XML (Strict)	XLSX
	Extended Markup Language	XML
Grafikdokumente	Comma separated values	CSV
	Graphics Interchange Format	GIF
	Immagini JPG	JPG
	Immagini JPEG	JPEG
Vektorgrafiken	Tagged Image Format	TIF
	Portable Network Graphic	PNG
	OpenDocument Graphic	ODG
	AutoCAD	DWG (**)
Präsentationen	AutoCAD	DWF
	OpenDocument presentazione	ODP
	Microsoft Office Open XML (Strict)	PPTX
Digital signierte Dokumente	Microsoft Powerpoint 97/2000/XP	PPT
	CAdES	P7M
Elektronische Post	Microsoft Outlook Message	MSG
	Internet Message Format	EML
Webseiten	Web Publishing Browser	HTM
	Web Publishing Browser	HTML
	Cascading Style Sheet	CSS

(\*) Die offenen / nicht proprietären Dateiformate sind in Fettdruck angeführt.  
 (\*\*) Das Format DWG ist für die Langzeitarchivierung nicht geeignet, da es sich um ein proprietäres Format handelt, welches nicht in ein geeignetes Format konvertiert werden kann.  
 Aus diesem Grund muss zum Format DWG eine Version der Datei im Format PDF/A oder DWF beigelegt werden.

Quelle: <https://www.provinz.bz.it/informatik-digitalisierung/digitalisierung/it-governance/zulaessige-dateiformate.asp>

### B) Handbuch der Funktion zur elektronischen Langzeitarchivierung (ISOV)



HandbuchLZA\_v2.p  
df

### C) Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen



Manuale gestione  
documentale PAB.pc

**D) Handbuch des von der Region Emilia-Romagna angewandten Langzeitarchivierungssystems (ParER)**

adg-2020-0015404-al  
legato-manualeconse

**E) Technische Merkmale der Dienste für die Übermittlung der Faszikel (ParER)**

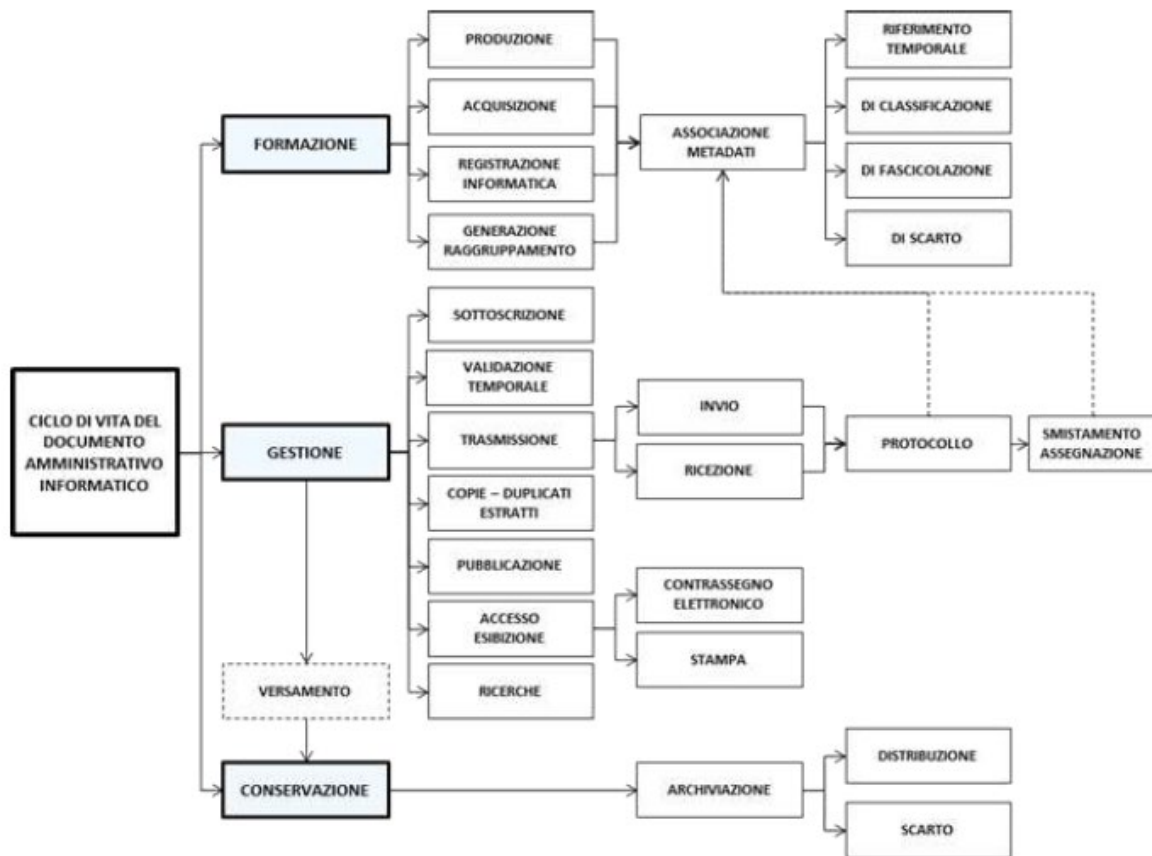
SpecificheServiziVer  
samentoFascicoli\_v1

**F) AgID-Richtlinien für die Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente**

Linee Guida Agid  
2021.pdf

**G) Archivalen des Ausschreibungsfaszikels**

UDfascgare\_2018.07.  
10\_integrato doc. MIT

**H) Lebenszyklus des elektronischen Dokuments**

Quelle: AgID-Richtlinien für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente