

t) Dekret des Landeshauptmanns vom 28. März 2022, Nr. 9¹⁾

Verordnung zur Protokollierung und zum elektronischen Dokument

1) Kundgemacht im Amtsblatt vom 31. März 2022, Nr. 13.

Art. 22 (Posteingang)

- (1) Alle eingehenden Papier- und elektronischen Dokumente werden in den jeweiligen Protokollstellen am Tag ihres Eingangs protokolliert.
- (2) Können Dokumente wegen vorübergehender und außergewöhnlicher Arbeitsüberlastung nicht am Eingangstag protokolliert werden, kann die Protokollierungsfrist aufgeschoben werden.
- (3) Dokumente, die bei einer Organisationseinheit eingehen, die nicht für ihre Bearbeitung zuständig ist, sind von dieser zu protokollieren und der zuständigen Organisationseinheit zuzuweisen. Allfällige Papierdokumente werden nach erfolgter Protokollierung umgehend an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.
- (4) Per Fax eingegangene Dokumente werden ebenfalls protokolliert. Wird dasselbe Dokument auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, es sei denn, es weist Änderungen auf.
- (5) Die Umschläge eingehender Papierdokumente sind immer dann zu verwahren, wenn das Versanddatum rechtserheblich ist. Die Umschläge sind im elektronischen Protokoll als Anlage einzutragen, mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels.
- (6) Korrespondenz mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ oder einem ähnlichen Hinweis, versiegelte Korrespondenz und an die Mitglieder der Landesregierung gerichtete Korrespondenz darf nicht geöffnet werden, da sie als vertrauliche Korrespondenz gilt.
- (7) Wird ein Papierdokument vom Absender/von der Absenderin oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben, händigt das Personal als Empfangsbestätigung eine Kopie der ersten Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich aus. Für elektronische Dokumente wird die Protokollsignatur im XML-Format bereitgestellt.
- (8) Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über:
- die institutionellen Postfächer,
 - die PEC-Postfächer,
 - die Online-Dienste der Landesverwaltung,
 - sonstige digitale Dienste,
 - externe Datenträger oder Cloud.
- (9) Auf elektronischem Wege eingereichte Anträge und Erklärungen sind gültig, sofern sie mindestens eine der folgenden Anforderungen erfüllen:**
- Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift,
 - Identifikation des Benutzers/der Benutzerin, je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung, durch Bürgerkarte (CNS), elektronischen Personalausweis (CIE), öffentliches System für digitale Identität (SPID) oder eIDAS (electronic Identification Authentication and Signature),
 - Unterzeichnung mit eigenhändiger Unterschrift und Einreichung mit einer Kopie des Erkennungsausweises.