

Handbuch für die Aufbewahrung der Handelskammer Bozen

Anhang 1 – Aufbewahrungsfristen, Inhaltsklassen, Formate und Systeme zur Einsichtnahme in Dokumente

AUSSTELLUNG DES DOKUMENTS

Maßnahme	Datum	Name	Funktion
<i>Redazione</i>	16.10.2019	Luca Filippi	
<i>Verifica</i>		Luca Filippi	
<i>Approvazione</i>	10.12.2019	Luca Filippi	Verantwortlicher für die Aufbewahrung der Handelskammer Bozen

REGISTER DER FASSUNGEN

Version/Überarbeitung/Entwurf	Ausstellungsdatum	Vorgenommene Änderungen	Anmerkungen
2022_1	21.01.2022		

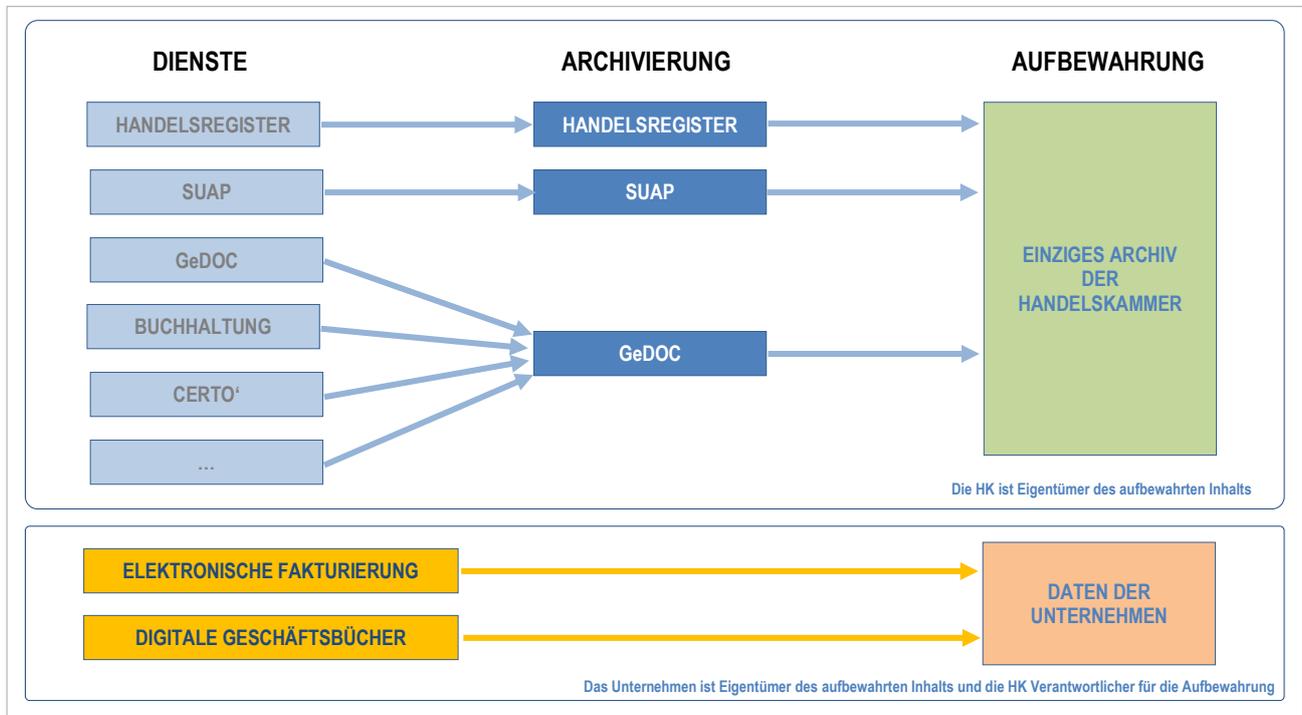
Indice

1 Zweck und Umfang des Dokuments	3
2 Aufbewahrungsfristen	4
3 Inhaltsklasse.....	5
3.1 Beschreibung der Inhaltsklassen.....	5
3.2 Struktur der Inhaltsklassen im Sinne des DPCM vom 03.12.2013	6
3.3 Struktur der Inhaltsklassen im Sinne der AgID-Richtlinien	6
4 Formate und Systeme zur Einsichtnahme in Dokumente	7
4.1 Formate.....	7
4.2 Systeme zur Einsichtnahme in Dokumente (Viewer)	8

1 Zweck und Umfang des Dokuments

Der vorliegende Anhang ergänzt das Handbuch für die Aufbewahrung mit detaillierten Informationen zur Aufbewahrungsdauer von Inhalten, die aufbewahrt werden müssen, zu den übermittelten Inhaltsklassen und zu den verwendeten Dateiformaten und den Systemen zur Einsichtnahme in diese Dokumente.

Die folgende Übersicht listet die Dienste auf, über welche digitale Inhalte inklusive derer, die von kleinen und mittleren Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, an das Aufbewahrungssystem übermittelt werden.



Die Dokumente im Eigentum der Kammer werden von drei Dokumentenverwaltungssystemen archiviert/verwaltet:

1. das Handelsregister,
2. der Einheitsschalter SUAP (im Sinne des Art. 8 des Anhangs zum DPR 160/2010 verwendet impresainungiorno.it das Protokoll der Handelskammer),
3. Gedoc (dieses System verwaltet sämtliche Dokumente aller anderen Dienste von InfoCamere).

Die im Rahmen der Dienste „Elektronische Fakturierung“ und „Digitale Geschäftsbücher“ erstellten Dokumente werden direkt von diesen an das Aufbewahrungssystem übertragen. Die Kammer ist in diesem Fall nicht Eigentümer der aufzubewahrenden Inhalte, nimmt aber die Rolle des Verantwortlichen für die Aufbewahrung ein und ist damit für die korrekte Übermittlung der Dokumente an das Aufbewahrungssystem verantwortlich.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist der Inhalte ist im Faszikulierungs-, Aufbewahrungs- und Aussonderungsplan des Handbuchs für die Verwaltung des elektronischen Protokolls, der Dokumente und der Archive vorgesehen.

Als erzeugende Körperschaft gibt die Kammer dem Aufbewahrungssystem die Aufbewahrungsfristen vor, indem bei den Metadaten „RetentionClass“ ein vom Aufbewahrungssystem vorgesehener Wert ausgewählt wird. Sollte diese Angabe nicht gemacht werden, verwendet das Aufbewahrungssystem den standardmäßig eingestellten Wert.

Die vorgesehenen Modalitäten für die Aussonderung von Dokumenten und Faszikeln sind in Absatz 9.5 des Handbuchs für die Aufbewahrung beschrieben.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

3 Inhaltsklasse

Der Aufbewahrungsdienst sieht vor, dass jedem Inhalt (Dokumenten- oder Archiveinheit), der zur Aufbewahrung übermittelt wird, ein Schema zur Beschreibung der Metadaten im XML-Format, „Inhaltsklasse“ genannt, zugeordnet wird.

3.1 Beschreibung der Inhaltsklassen

In der nachfolgenden Tabelle liefern wir eine Aufstellung der Inhaltsklassen und der Systeme, die diese verwenden und die von der Handelskammer und den Plattformen, welche den Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, genutzt werden:

Inhaltsklassen	Beschreibung	Systeme, die sie verwenden
Register oder Verzeichnisse	Mit Register sind gemeint: das Protokollregister, alle Sonderregister, die von den Bestimmungen vorgesehen sind, und die Register, in die in einer bestimmten (meist zeitlichen) Reihenfolge Dokumente eingetragen werden, denen eine fortlaufende Identifikationsnummer mit Beweiskraft zugeordnet wird.	GEDOC
Informatisches Dokument	Ein digitales Dokument ist ein Dokument, das nicht der Protokollregistrierung unterliegt und rechtlich wirksam ist.	GEDOC, ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG
Informatische Verwaltungsdokumente	Mit digitalem Verwaltungsdokument ist ein Dokument gemeint, das im Allgemeinen Protokoll registriert ist.	GEDOC, HANDELSREGISTER, SUAP
Rechnungen	„Rechnungen“ sind sei es die Rechnungen, die im vom Gesetz vorgesehenen Format FatturaPA ausgestellt werden (Haushaltsgesetz 2008, MD 55 vom 3. April 2013 und GD 66 vom 24. April 2014), als auch Rechnungen anderer Art, für die auf jeden Fall die Aufbewahrung im elektronischen Format vorgesehen ist. Wird vom Fakturierungsdienst FAPA verwendet	GEDOC “ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG” - DIENST DER HANDELSKAMMERN
Elektronisches Faszikel	Archiveinheit bestehend aus Dokumenten, die sich auf dasselbe Geschäft oder Verfahren beziehen, zwecks Erhalt und Anzeige der Beziehungen, die zwischen denselben und den Tätigkeiten des produzierenden Subjekts bestehen	GEDOC
Auftragsfluss	Der Auftragsfluss ist eine XML-Datei, die für die Verwaltung und Übermittlung der Zahlungs- und Inkassoaufträge zwischen den Sonderbetrieben und den eigenen Schatzämtern genutzt wird. Sie wird vom Dienst 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI' verwendet.	GEDOC
Beschluss/Verfügung	Diese Klasse bezieht sich auf die Verwaltungsakte der politischen Organe der Handelskammer und auf die von den Führungskräften ergriffenen Verwaltungsmaßnahmen. Wird vom Dienst ‚Determine e delibere GDEL‘ verwendet	GEDOC
Faszikel Einheitsschalter SUAP	Faszikel, der alle vom Einheitsschalter für gewerbliche Tätigkeiten (SUAP) erhaltenen und ausgestellten Unterlagen enthält.	SUAP
Faszikel Handelsregister	Der Faszikel enthält die digitalen Dokumente eines Verfahrens für eine Hinterlegung oder Eintragung in das Handelsregister.	HANDELSREGISTER
Anhang	Dokument, das zur Dokumenteneinheit gehört und gewöhnlich erst nach der Erzeugung der Dokumenteneinheit erzeugt und dieser hinzugefügt wird, um weitere Informationen in Ergänzung zum Hauptdokument zu liefern (z.B. eine Empfangsbestätigung, eine Zustellung, etc.)	GEDOC

Inhaltsklassen	Beschreibung	Systeme, die sie verwenden
Aggregation von IT-Dokumenten	Verbindung digitaler Dokumente oder Faszikel, die nach einheitlichen Merkmalen in Bezug auf die Art und die Form der Dokumente oder in Bezug auf den Gegenstand und den Sachbereich oder auf die Funktionen der Körperschaft zusammengefasst werden	“DIGITALE GESCHÄFTSBÜCHER” – DIENST DER HANDELSKAMMERN
Digitales Buch	Bücher und Register des Unternehmens, deren Aufbewahrung laut Gesetz oder Verordnung vorgeschrieben ist	“DIGITALE GESCHÄFTSBÜCHER” – DIENST DER HANDELSKAMMERN

3.2 Struktur der Inhaltsklassen im Sinne des DPCM vom 03.12.2013

Nachdem sich dieses Kapitel auf die technischen Komponenten der gesamten Metadaten der Anwendung für die Aufbewahrung bezieht und diese in italienischer Sprache erstellt worden ist, wird in diesem Punkt auf den italienischen Anhang zum Handbuch für die Aufbewahrung verwiesen.

3.3 Struktur der Inhaltsklassen im Sinne der AgID-Richtlinien

Nachdem sich dieses Kapitel auf die technischen Komponenten der gesamten Metadaten der Anwendung für die Aufbewahrung bezieht und diese in italienischer Sprache erstellt worden ist, wird in diesem Punkt auf den italienischen Anhang zum Handbuch für die Aufbewahrung verwiesen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4 Formate und Systeme zur Einsichtnahme in Dokumente

4.1 Formate

Die von der erstellenden Körperschaft angewandten und verwalteten Dateiformate, welche zur Aufbewahrung übermittelt werden, sind:

a) Empfohlene Standardformate für die Langzeit-Aufbewahrung:

- Dokumente mit Layout: PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX;
- Tabellenkalkulationen: ODS, XLSX,
- Raster-Bilder: JPG, JPEG, PNG, SVG, TIF, TIFF, ODG;
- Vektor-Bilder: SVG
- E-Mail: EML;
- Hypertexte: XML, XBRL;
- Strukturierte Daten: CSV;
- Textdateien: TXT; U3T, U3R
- Kryptographische Anwendungen: XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), TSD, M7M;
- Fotografische Formate: IES;
- Multimediale Inhalte: MP4;
- Komprimierte Archive: ZIP;

• Formate, welche für die Langzeit-Aufbewahrung nicht empfohlen sind¹:

- Dokumente mit Layout: DOC, RTF;
- Tabellenkalkulationen: XLS;
- Raster-Bilder: GIF;
- Vektor-Bilder: DWF;
- Strukturierte Daten: HTM, HTML;

¹ Diese Formate werden im Anhang 2 der Richtlinien über die Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung informatischer Dokumente als ungeeignet für die langfristige Aufbewahrung eingestuft.

4.2 Systeme zur Einsichtnahme in Dokumente (Viewer)

Format / Dateiendung	Version	Viewer	Produzent/Autor	Betriebssystem	Lizenz
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware