|  |
| --- |
|  |

**Einführung eines Dokumentenmanagementsystems bei der Gemeinde XXX**

**Dienstanweisung für das ersetzende Scannen**

**Inhalt**

[Vorbemerkung 4](#_Toc93319369)

[1 Einleitung 5](#_Toc93319370)

[2 Ersetzendes Scannen 6](#_Toc93319371)

[2.1 Organisatorisches Umfeld 6](#_Toc93319372)

[2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen 6](#_Toc93319373)

[2.3 Verarbeitete Dokumente 6](#_Toc93319374)

[2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente 6](#_Toc93319375)

[2.5 Der Scanprozess 7](#_Toc93319376)

[2.5.1 Eingang des Dokumentes 7](#_Toc93319377)

[2.5.2 Dokumentenvorbereitung 7](#_Toc93319378)

[2.5.3 Scannen 8](#_Toc93319379)

[2.5.4 Nachverarbeitung 9](#_Toc93319380)

[2.5.5 Integritätssicherung 10](#_Toc93319381)

[2.5.6 Aufbewahrung 10](#_Toc93319382)

[2.5.7 Vernichtung des Originals 10](#_Toc93319383)

[2.6 Das Scansystem 10](#_Toc93319384)

[2.6.1 Digitalisierung 10](#_Toc93319385)

[2.6.2 Integritätssicherung 11](#_Toc93319386)

[2.6.3 Aufbewahrung 11](#_Toc93319387)

[2.6.4 Umgebung 11](#_Toc93319388)

[3 Maßnahmen 11](#_Toc93319389)

[3.1 Organisatorische Maßnahmen 12](#_Toc93319390)

[3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen 12](#_Toc93319391)

[3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten 12](#_Toc93319392)

[3.1.3 Lesbarmachung 12](#_Toc93319393)

[3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit 13](#_Toc93319394)

[3.2 Personelle Maßnahmen 13](#_Toc93319395)

[3.2.1 Grundlegende Anforderungen 13](#_Toc93319396)

[3.2.2 Verpflichtung der Beschäftigten 14](#_Toc93319397)

[3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung 14](#_Toc93319398)

[3.3 Technische Maßnahmen 15](#_Toc93319399)

[3.3.1 Zulässige Kommunikationsverbindungen 15](#_Toc93319400)

[3.3.2 Schutz vor Schadprogrammen 15](#_Toc93319401)

[4 Anlagen 16](#_Toc93319402)

# ****Vorbemerkung****

Die hier vorliegende Dienstanweisung für kommunale Verwaltungen ist auf der Basis der TR RESISCAN entstanden und aus der Musterverfahrensbeschreibung der VITAKO übernommen. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet. Die Zielsetzung der TR RESISCAN, Papierdokumente (Posteingänge und Aktenbestände) mit Erhaltung der Beweiskraft zu scannen, bleibt bestehen. Denn ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt sich nicht nur aus der Digitalisierung der Dokumente und damit der Prozesse, sondern insbesondere auch durch die Vernichtung der Papierbelege (Raumkapazität, Verfügbarkeit, etc.). Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist neben einer Verfahrensbeschreibung auch die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Dokumente.

Diese Verfahrensbeschreibung befasst sich mit der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal. Sie benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Betrachtet werden nur die von der Behörde selbst durchgeführten Scanprozesse. Bei der Beauftragung externer Dienstleister müssen besondere Rahmenbedingungen beachtet werden, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen wird.

Ziel dieser Dienstanweisung ist es, den Scanprozess einfach umsetzen zu können. Die elektronische Akte soll vollständig sein und ein medienbruchfreies Arbeiten ermöglichen.

# ****Einlei****t****ung****

Das vorliegende Dokument ist die Dienstanweisung als Grundlage einer Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen bei der Gemeinde XXX gemäß BSI-TR03138 (TR-RESISCAN).

Nur der oberste Dienstvorgesetzte oder dessen innerbetrieblicher Stellvertreter sind berechtigt Ausführungen und Änderungen der Verfahrensbeschreibung zu genehmigen. Sie wurde am XX.XX.XXXX freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung XX und gilt ab XX.XX.XXXX bis zu einer Überarbeitung.

Diese Verfahrensbeschreibung dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege bei der Gemeinde XXX gelten.

Die beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen beteiligten Personen zu befolgen. Jeder an einem Prozess-Schritt Beteiligte ist unterwiesen und autorisiert.

# Ersetzendes Scannen

## Organisatorisches Umfeld

Die Dienstanweisung gilt für die Verwaltung [Name und Adresse]. Betroffen sind alle Organisationseinheiten, die sich aus dem beigefügten Organigramm ergeben. [Gegenfalls Organisationseinheiten herausnehmen].

Das ersetzende Scannen findet täglich innerhalb der Abteilungen an jedem Arbeitsplatz statt. Jeder scannt die für seine Zuständigkeit (lt. Geschäftsordnung) bestimmten Dokumente ein und ist auch für die Ablage der Originaldokumente bzw. deren Vernichtung zuständig. [Ggf.- abweichen formulieren, falls scannen zentralisiert vorgenommen wird].

## Rechtliche Rahmenbedingungen

Für das ersetzende Scannen bei der Gemeinde XXX gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen.

## Verarbeitete Dokumente

Digitalisiert werden originär in Papierform vorliegende bzw. eingehende Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Dies umfasst beispielhaft folgende Belegarten

* Posteingänge
* sonstige Papierdokumente (u.a. papierne Bestandsakten)

## Nicht zu vernichtende Dokumente

Explizit von der Vernichtung ausgeschlossen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z.B. [bestimmte Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel, usw…], auch wenn sie verarbeitet werden.

Bei einer Durchsicht vor der Vernichtung werden sie ausgesondert und geordnet archiviert. Für diese Dokumente erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments nach den entsprechenden Regelungen. Ausgeschlossene Dokumentengruppen sind in der gesonderten Schutzbedarfsanalyse ersichtlich.

## ****Der Scanprozess****

Der Prozess für das ersetzende Scannen umfasst folgende Schritte:

* Eingang des Dokuments
* Dokumentenvorbereitung der Papieroriginale
* Scannen der Papieroriginale
* Nachverarbeitung der Digitalisate
* Integritätssicherung der Digitalisate
* Aufbewahrung der Digitalisate
* Vernichtung der Papieroriginale

### Eingang des Dokumentes

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokumentes in den jeweiligen Abteilungen.

### Dokumentenvorbereitung

#### Vorsortierung mit Prüfung

Bei der Sichtung der zu öffnenden Posteingänge bzw. der vorgelegten Dokumente erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Stelle und bei Bedarf dem Absender des Dokuments.

#### Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Personal geprüft. Dabei werden alle zu erfassenden Dokumente für die anschließende Digitalisierung identifiziert.

Gescannt werden die Dokumente, die aktenrelevant sind. Aktenrelevanz haben grundsätzlich Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und somit einer Dokumentations- und Aufbewahrungsfrist unterliegen.

Demnach werden beispielsweise Werbung, Prospekte etc. nicht gescannt.

Sofern Dokumente wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden und in ihrer originalen Papierversion nach der Digitalisierung noch weitere Informationen (z.B. Notizen/Vermerke) auf diesen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt. Der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Versionen des Belegs wird durch die technische Funktion des eingesetzten DMS gewährleistet.

Haben die zuständigen Beschäftigten Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holen sie beim Dienstvorgesetzten eine entsprechende Auskunft ein.

#### Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch das zuständige Personal daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Das zuständige Personal prüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

* Lösen von Klammerungen
* Sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten
* Ordnungsgemäße Trennung der Dokumente
* Aufbereiten von Dokumenten mit Notiz- und/oder Klebezetteln in eine Form, die dem Digitalisierungsgerät zugeführt werden kann

### Scannen

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente durch das zuständige Personal in das Digitalisierungsgerät.

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem.

Vor der Digitalisierung ist zu prüfen, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

Die Einstellungen für die zu verwendenden Digitalisierungsgeräte werden vom Administrator vorgenommen.

Der Zugriff auf das Digitalisat wird durch ein gesondertes Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt.

Liegen Papieroriginale in Spezialformaten vor, so erfolgt eine Weiterleitung an eine mit entsprechender Technik ausgestattete und für ersetzendes Scannen autorisierte Scanstelle.

### Nachverarbeitung

Das zuständige Personal überprüft stichprobenartig, unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang, die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats und nimmt gegebenenfalls Korrekturen vor. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist eine nachträgliche Veränderung des Digitalisats ausgeschlossen.

Bei der nachbereitenden Qualitätssicherung sind die Anforderung von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen technisch und/oder organisatorisch geregelt.

### Integritätssicherung

Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet:

* Handbuch DMS

### Aufbewahrung

Für digitalisierte Dokumente gelten die gleichen Regelungen wie für Papierdokumente.

### Vernichtung des Originals

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus für alle Papierbelege, deren Vorhaltefrist abgelaufen ist. Die Vorhaltefrist ist der Zeitraum, in dem ein erneuter Digitalisierungsvorgang angestoßen werden kann. Die für die Aufbewahrung des Papiers zuständige Stelle autorisiert und initiiert die Vernichtung nach festgelegten Vorgaben (Datenschutz). In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt. Müssen Originale vor allem aus rechtlichen Gründen als Papierbeleg aufbewahrt werden, erfolgt die Ablage in Papierrumpfakten (Hybridakte).

## Das Scansystem

Das Scansystem umfasst die nachfolgend aufgeführten Hardware- und Softwarekomponenten zur Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung.

Eine Pflege der für die Digitalisierung eingesetzten Hard- und Software obliegt der dem Administrator.

### Digitalisierung

Die für die Digitalisierung eingesetzten Geräte sind in die IT-Infrastruktur integriert und unterliegen deren Regelungen (IT-Sicherheit). Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch den Administrator sichergestellt. Gleiches gilt für die eingesetzte Scansoftware.

### Integritätssicherung

Die Integrität der Scansoftware wird durch Administrator gewährleistet, der für den Betrieb und die Pflege dieser Komponenten zuständig ist.

### Aufbewahrung

Nach dem Scanprozess wird das Digitalisat an ein für die langfristige Aufbewahrung geeignetes DMS übergeben. [Ausgewähltes DMS beschreiben]

Die für das DMS verwendeten Komponenten unterliegen der Aufsicht und Pflege der für das DMS zuständigen Organisationseinheit (Administrator), wobei die Einhaltung der gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, als eingehalten vorausgesetzt werden.

### Umgebung

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird einer geeigneten Systemumgebung betrieben. Die für die Systemumgebung verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für die Systemumgebung zuständigen Organisationseinheit, wobei die gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, eingehalten werden. Eigenerklärungen zur Konformität sind hinreichend.

# Maßnahmen

Anlage P der TR-RESISCAN definiert Anforderungen, die vom betrachteten Scansystem erfüllt werden sollen. Hierzu wird sowohl die Verfahrensbeschreibung als auch das implementierte Scansystem mit den praktizierten Prozessen betrachtet. Im Einzelnen sind folgende Kategorien relevant:

* Grundlegende Anforderungen mit Strukturanalyse, Schutzbedarfsanalyse und Verfahrensbeschreibung
* Organisatorische Maßnahmen
* Personelle Maßnahmen
* Technische Maßnahmen
* Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung
* Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen
* Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung
* Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung

## Organisatorische Maßnahmen

### Verantwortlichkeiten und Regelungen

Die Dokumentenvorbereitung, der Digitalisierungsvorgang, die Nachverarbeitung, die Integritätssicherung, die geeignete Aufbewahrung der Dokumente und die Freigabe zur Vernichtung der Dokumente werden von jedem Mitarbeiter für seinen Zuständigkeitsbereich durchgeführt.

### Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten

Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen werden von der für den Bereich Wartung bestimmten Organisationseinheit eigenverantwortlich angestoßen. Zuständig für die Abwicklung ist der Administrator.

Externes Personal zur Lösung von Hardware- und Softwareproblemen oder Dienstleister für das DMS System erhalten im Rahmen der Sicherheitsleitlinien nur Zugang zu den entsprechenden Systemen, wenn dies unter Begleitung der zuständigen und verantwortlichen Organisationseinheit stattfindet.

Änderungen an den Systemen, die sich auf diese Verfahrensbeschreibung auswirken können, werden dokumentiert.

### Lesbarmachung

Es wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den ursprünglichen papiergebundenen Unterlagen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Sie sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und können jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden.

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

### Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

Für die Informationssicherheit im Scanprozess sind der Administrator und der Datenschutzbeauftragte verantwortlich.

In angemessenen zeitlichen Abständen erfolgt eine Überprüfung der Wirksamkeit und Vollständigkeit der für die Informationssicherheit beim ersetzenden Scannen vorgesehenen Maßnahmen.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dokumentiert. Sofern Sicherheitslücken oder andere Probleme gefunden werden, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen durchgeführt.

Für die Korrekturmaßnahmen wird ein Zeitplan mit verantwortlichen Mitarbeitern definiert. Detaillierte Festlegungen finden sich im jeweiligen Protokoll.

## Personelle Maßnahmen

### Grundlegende Anforderungen

An die in den Scanprozess eingebundenen Beschäftigten werden die folgenden grundlegenden Anforderungen gestellt:

* Kenntnisse vom Aufbau der Organisation
* Umgang mit den relevanten IT-Systemen, DMS-Komponenten und dem IT-Netzwerk

### Verpflichtung der Beschäftigten

Die im Rahmen der fachlichen Schutzbedarfsanalyse identifizierten Rahmenbedingungen werden den in den Scanprozess involvierten Beschäftigten zur Kenntnis gebracht. Die Beschäftigten werden auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und der Verfahrensbeschreibung verpflichtet.

Diese Verpflichtung wird von der für die Beschäftigten zuständigen Organisationseinheit umgesetzt.

### Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

#### Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems

Die Beschäftigten, die den Scanvorgang durchführen, werden durch Personal der festgelegten Organisationseinheit hinsichtlich der eingesetzten Geräte, Anwendungen und sonstigen Abläufe eingewiesen. Dies umfasst insbesondere

* die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung, dem Scannen, der Indexierung, der zulässigen Nachbearbeitung und der Integritätssicherung,
* die geeignete Konfiguration und Nutzung des Scanners und der Scan-Workstation,
* Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung,
* die Konfiguration und Nutzung der Systeme zur Integritätssicherung und
* das Verhalten im Fehlerfall.

#### Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess

Zuständige Beschäftigte, die den Scanvorgang durchführen oder verantworten, werden durch den Dienstvorgesetzten in geeigneter Weise hinsichtlich der dabei umzusetzenden sowie der implementierten Sicherheitsmaßnahmen eingewiesen. Dies umfasst insbesondere:

* die Sensibilisierung der Beschäftigten für Informationssicherheit,
* personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
* systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
* Verhalten bei Auftreten von Schadsoftware,
* Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
* Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
* Einweisung in Notfallmaßnahmen.

#### Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals

Personal, das IT-Systeme und Anwendungen für den Scanprozess wartet und administriert, wird hinsichtlich der hierfür notwendigen Kenntnisse geschult.

#### Sensibilisierung der Beschäftigten in Bezug auf Informationssicherheit

Alle am Scanprozess beteiligten Beschäftigten werden zur Einhaltung der Regelungen zur Informationssicherheit sensibilisiert.

## Technische Maßnahmen

### Zulässige Kommunikationsverbindungen

Da die für das Scannen eingesetzten IT-Systeme über ein Netzwerk verbunden sind, werden in diesem Netzwerk sowie auf den IT-Systemen selbst die zulässigen Kommunikationsverbindungen durch entsprechende Maßnahmen geschützt. Die für den Bereich Kommunikationsverbindungen verantwortliche Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Bei einer neu geschaffenen Infrastruktur, die sich von bisher verwendeten Schutzkomponenten unterscheidet, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit des Schutzes der verwendeten Schutzkomponenten. Ist eine Netzinfrastruktur bereits vorhanden, die schutzkonform bereits eingesetzt wird, so ist deren Wirksamkeit als gegeben anzunehmen.

### Schutz vor Schadprogrammen

Die für den Bereich Schutz vor Schadprogrammen zuständige Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Nur für den Fall der Abweichung von den bisher angewendeten Schutzmaßnahmen, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen. Ansonsten wird der Schutz als gegeben angesehen.

# Anlagen

Neben den vorstehend aufgeführten Regelungen gelten folgende Dokumente:

* Organigramm
* Handbuch DMS
* Schutzbedarfsanalyse