

**Verfahrens-anweisung
zum
Scannen aktenrelevanter Unterlagen
(Scann-Anweisung)**

1	Allgemeines	2
2	Grundlegende Anforderungen an das Scannen	3
2.1	Begriffsbestimmungen	3
2.2	Rechtliche Anforderungen an den Scanprozess	3
2.3	Fachliche Anforderungen an das Scannen	4
3	Scanprozess	5
3.1	Papierposteingänge in der Poststelle	6
3.1.1	Dokumentenvorbereitung	6
3.1.1.1	Vorsortierung der Papierpost und Prüfung auf Echtheit	6
3.1.1.2	Identifikation der zu scannenden Posteingänge	6
3.1.1.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente	7
3.1.1.4	Stapelbildung	8
3.1.2	Scannen an den Scannerarbeitsplätzen	8
3.1.3	Nachverarbeitung der gescannten Dokumente einschließlich Metadaten	10
3.1.4	Integritätssicherung	11
3.1.5	Weitere Bearbeitung durch die Zentralregistratur	11
3.1.6	Bearbeitung durch die Vorzimmer der Abteilungsleiter	11
3.1.7	Bearbeitung durch die Vorzimmer der Referate	12
3.1.8	Behandlung von nicht oder nur teilweise gescannten Papierposteingängen	12
3.2	Scannen von aktenrelevanten Papierdokumenten durch die Sachbearbeitung	12
3.2.1	Scannen an Multifunktionsgeräten	12
3.2.2	Farbiges Scannen	13
4	Aufbewahrung und Vernichtung der Papierdokumente	13
4.1	Aufbewahrung digitaler Dokumente	13
4.2	Aufbewahrung der Papieroriginale	13
Anlage 1: Beispieldarstellung des Scanprozesses (Scannerarbeitsplätze)		15
Anlage 2: Kurzübersicht Scannen aktenrelevanter Papier-Dokumente		18

1 Allgemeines

Die vorliegende Verfahrensanweisung zum Scannen aktenrelevanter Dokumente beruht auf der Technischen Richtlinie 03138 „Rechtssicheres Ersetzendes Scannen“ (TR RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und wurde auf der Grundlage des Organisationskonzeptes elektronische Verwaltungsarbeit des Bundesministeriums des Inneren, Baustein Scanprozess, in Verbindung mit der TR RESISCAN, Anlage V – Exemplarische Verfahrensanweisung – erarbeitet.

Mit der Einführung der neuen Version „5.5“ des Dokumenten- und Vorgangsmanagementsystems VIS im Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales (TMIK) und dem damit verbundenen Übergang von der Papierakte zur elektronischen Akte (nachfolgend E-Akte) als führende Akte ist sämtliches aktenrelevantes Schriftgut in der E-Akte abzulegen. Es gilt der Grundsatz, dass aktenrelevante Papierdokumente vor Überführung in die E-Akte zu scannen sind. Auf die gleichzeitige Aufbewahrung von Papierdokumenten ist soweit wie möglich zu verzichten.

Die vorliegende Verfahrensanweisung ersetzt die bislang geltende Regelung zum Scannen und ergänzt die Dienstanweisung zum Führen von elektronischen Akten/ elektronische Vorgangsbearbeitung (Postbearbeitung/ Sachbearbeitung) - DA-eV. Sie beschreibt die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für den Scanprozess einschließlich der Aufbewahrung der originären Papierdokumente im TMIK gelten. Sie ist beschränkt auf eine ordnungsgemäße Digitalisierung von Papierdokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal. Die geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen sind zu berücksichtigen. Sonstige im Vergleich zu Papierunterlagen analoge Verfahren bleiben unangetastet und gelten weiterhin gemäß der im TMIK getroffenen Regelungen.

Originäre elektronische Dokumente, die bereits in digitaler Form im TMIK eingehen, sind nicht Gegenstand dieser Verfahrensanweisung.

Die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen am Scanprozess beteiligten Personen, die an den einzelnen Prozessschritten beteiligt sind sowie für diese unterwiesen und autorisiert wurden, zu befolgen. Dazu gehören neben den Mitarbeitern in der Poststelle und der Registratur auch die zuständigen Bearbeiter. Es ist zu beachten, dass die zuständigen Bearbeiter lediglich Dokumente, die keinem Formerfordernis unterliegen, scannen dürfen, vgl. Ziffern 2.4.2 bis 2.4.3 DA-eV.

Ausführungen und Änderungen dieser Verfahrensanweisung können nur durch die Leitung des Referates 10 genehmigt werden.

2 Grundlegende Anforderungen an das Scannen

2.1 Begriffsbestimmungen

Der Begriff „Scannen“ bezeichnet den Vorgang der Digitalisierung von Papierdokumenten.

Bei der Durchführung eines Scanprozesses gibt es verschiedene Möglichkeiten und Zeitpunkte für dessen Vornahme:

Als „ersetzendes Scannen“ wird der Vorgang des elektronischen Erfassens von Papierdokumenten mit dem Ziel der elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des entstehenden elektronischen Abbilds (Scanprodukt) und anschließender Vernichtung des Papierdokuments bezeichnet. Das ersetzende Scannen wird nicht vollständig im TMIK eingeführt. Im Hinblick auf die Aufbewahrung formbedürftiger Dokumente gelten die in der DA-eV sowie dieser Scann-Anweisung genannten Besonderheiten.

Beim „frühen Scannen“ werden alle aktenrelevanten Papierdokumente so früh wie möglich, d.h. direkt nach ihrem Eingang, digitalisiert und in der E-Akte abgelegt. Dies ist die Voraussetzung zur Erzeugung von E-Akten, da diese stets den aktuellen Sachstand eines Sachverhalts widerspiegeln müssen. Anderenfalls ergeben sich gegebenenfalls aufgrund von nicht gescannten Papierposteingängen Entwicklungen in der Vorgangsbearbeitung, die nicht in der E-Akte einsehbar sind, sodass diese in dem Fall nicht vollständig und insbesondere nicht aktuell ist.

Beim „späten Scannen“ wird der Papierposteingang bzw. ein anderes aktenrelevantes Papierdokument erst im Anschluss an die abgeschlossene Bearbeitung digitalisiert. Dieses Vorgehen ist soweit wie möglich zu vermeiden, da dies zur Unvollständigkeit sowie fehlender Aktualität der E-Akte führt.

Als „paralleles Scannen“ wird der Vorgang bezeichnet, bei dem eingegangene Dokumente nebenläufig zur Bearbeitung gescannt werden. Diese Art des Scannens soll ebenfalls vermieden werden, da das Scannen des Posteingangs grundsätzlich zentral in der Poststelle erfolgt.

2.2 Rechtliche Anforderungen an den Scanprozess

Im Zusammenhang mit der Planung und Umsetzung von Scanprozessen sind verschiedene Regelungen zu berücksichtigen. Dazu gehören:

- Das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften (E-Government-Gesetz – E-Gov-G) vom 25.07.2013, BGBl. I 2013, 2749, in der jeweils geltenden Fassung,
- Das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10.10.2013, BGBl. I 2013, 6216, in der jeweils geltenden Fassung,
- Die Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) vom 19.03.1991, BGBl. I 1991, 686, in der jeweils geltenden Fassung,
- Die Zivilprozessordnung (ZPO) vom 05.12.2005, BGBl. I 2005, 3202, in der jeweils geltenden Fassung,
- Das Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (Signaturgesetz - SigG) vom 16.05.2001, BGBl. I 2001, 876, in der jeweils geltenden Fassung,
- Die Verordnung zur elektronischen Signatur (Signaturverordnung - SigVO) vom 16.11.2001, BGBl. I 2001, 3074, in der jeweils geltenden Fassung,

- Das Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) vom 01.12.2014, GVBl. 2014, 685, in der jeweils geltenden Fassung,
- Die Technische Richtlinie 03138 „Rechtssicheres Ersetzendes Scannen“ (TR RE-SISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik vom 15.06.2018,
- Die Dienstanweisung zum Führen von elektronischen Akten/ elektronische Vorgangsbearbeitung (Postbearbeitung/ Sachbearbeitung)

2.3 Fachliche Anforderungen an das Scannen

E-Akten müssen zuverlässig alle Funktionen einer papiergebundenen Akte erfüllen. Neben der Informationsfunktion für die verwaltungsinterne Sachbearbeitung hat die Verwaltungsakte zusätzliche Dokumentations- und Kontrollfunktionen. Durch den Scanprozess wird eine elektronische Kopie des Papierdokuments hergestellt. Entscheidend für die Arbeit mit der E-Akte ist, dass das elektronische Dokument mit dem Papierdokument inhaltlich und bildlich übereinstimmt und die Beweiskraft erhalten bleibt. Dazu sind folgende grundsätzliche Anforderungen zu beachten:

- **Integrität:** Die bildliche Übereinstimmung mit dem Scanprodukt ist von der Stelle sicherzustellen, die das Papierdokument eingescannt hat. Es ist nachzuweisen, dass die Inhalte des Originals auf dem Scanprodukt nicht verändert wurden. Dieser Nachweis erfolgt mittels eines Vermerks bzw. eines Stempels unmittelbar im VIS auf dem gescannten Dokument.
- **Authentizität:** Die Quelle der Dokumente muss eindeutig bestimmbar sein, d.h. der tatsächliche Aussteller des Papierdokuments muss mit dem im elektronischen Dokument erkennbaren Aussteller übereinstimmen. Da ein gescanntes Papierdokument eine Kopie des Originals darstellt, kann die Echtheit im Rahmen der Beweisführung nicht vermutet werden. Ein vergleichbar hoher Beweiswert kann erreicht werden, indem eine Bestätigung der Übereinstimmung des Scanprodukts mit dem Original vorliegt und sowohl Scanprodukt als auch Bestätigung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind. Solange keine Signaturtechnik im TMIK vorhanden ist, sind folgende Bearbeitungsschritte für Dokumente mit Schriftformerfordernis zu beachten:
 - Ablage einer elektronischen Kopie (Scan) in der E-Akte,
 - Aufbewahrung des Papierdokuments in der sog. Papierrestakte (nach Aktenzeichen geordnete Papierakte, in der die Papierdokumente mit Formerfordernis geordnet werden),
 - Anbringen eines beiderseitigen Verweises sowohl in der E-Akte (im Feld Allgemeine Informationen/Akten-Medium: Papierrestakte anklicken) als auch in der Papierrestakte, um den Bezug zwischen elektronischer Kopie und papiernem Original zu wahren (Vermerk auf dem Dokument durch Geschäftsgangverfügung (GGV) der Kategorie „zdA“ des zuständigen Bearbeiters an die Registratur),
 - Aus dem Verweis muss hervorgehen, wann, durch wen und in welchem Verfahren ein eingehendes Papierdokument digitalisiert wurde und an welchem Ort das Papierdokument aufbewahrt wird.

- Lesbarkeit: Das in der E-Akte gespeicherte Schriftgut muss durch Bereitstellung geeigneter Hard- und Software jederzeit für den Berechtigten sichtbar gemacht werden können.
- Vollständigkeit: Der gegenseitige Bezug mehrerer, aufgrund eines inneren Zusammenhangs zusammengehöriger Datenobjekte muss sichergestellt sein. Es dürfen keine Informationen fehlen. Hinsichtlich des Inhalts ist sicherzustellen, dass die Zusammengehörigkeit, Reihenfolge und Vollständigkeit der Einzelseiten eines mehrseitigen Dokuments erkennbar sind.
- Nachvollziehbarkeit: Der dokumentierte Sachverhalt muss durch eine unabhängige Stelle unter alleiniger Zuhilfenahme der E-Akte rekonstruierbar sein, d.h. der Sachverhalt muss aus sich heraus verständlich sein.
- Verfügbarkeit: Das Scanprodukt ist in einer angemessenen Zeit für die Bearbeitung bereitzustellen und muss jederzeit durch den Berechtigten abgerufen werden können.
- Vertraulichkeit: Die Kenntnisnahme des Scanprodukts durch Unbefugte ist zu verhindern. Es sind entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere durch Bestimmen von Zugangsberechtigungen, zu ergreifen.
- Löschbarkeit: Durch das Löschen sind die gespeicherten Daten in der Weise unkenntlich zu machen, dass ein Rückgriff auf diese nicht mehr möglich ist.
- Verkehrsfähigkeit: Es muss die Möglichkeit bestehen, das Scanprodukt von einem System auf ein anderes übertragen oder im Rahmen der elektronischen Kommunikation übermitteln zu können. Im Zusammenhang mit dem Scannen ist insbesondere der Übergang des Scanprodukts aus dem Scansystem in das System der E-Akte sicherzustellen.

3 Scanprozess

Zur Überführung von Papierdokumenten in die elektronische Form werden Scanner eingesetzt. Der Scanprozess besteht aus folgenden Arbeitsschritten:

- Dokumentenvorbereitung,
- Scannen,
- Dokumentennachbereitung,
- Integrationssicherung,
- Aufbewahrung der Papierdokumente.

3.1 Papierposteingänge in der Poststelle

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokuments in der Poststelle an den dortigen Scannerarbeitsplätzen. Neben der Poststelle befinden sich weitere Scannerarbeitsplätze an folgenden Orten:

- Zentralregistratur
- Terminverwaltende Stelle des Personalreferats
- Terminverwaltende Stelle des Personalreferats der Polizei

3.1.1 Dokumentenvorbereitung

3.1.1.1 Vorsortierung der Papierpost und Prüfung auf Echtheit

Papierposteingänge werden an den dazu eingerichteten Scannerarbeitsplätzen, in der Regel in der Poststelle, unter Beachtung der Vollständigkeit, d.h. ohne Verlust von eingegangenen Sendungen sowie ohne ungeprüfte Vernichtung, vom zuständigen Mitarbeiter zunächst wie folgt bearbeitet:

- Öffnen der Posteingänge unter Beachtung der Sortierungshinweise der Ziffer 4.1.4 DA-eV,
- Sichtung der Post,
- Versehen des Briefumschlags mit einem Posteingangsstempel bei nicht zu öffnender Post,
- Weiterleitung der nicht zu öffnenden Post an die Eingangsempfänger,
- Vorsortierung.

Bei der Sichtung der Post erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, ist von der weiteren Bearbeitung der betroffenen Dokumente abzusehen und es ist Rücksprache mit dem zuständigen Vorgesetzten sowie bei Bedarf mit dem Absender des Papierdokuments hinsichtlich des weiteren Vorgehens zu halten. Dabei handelt es sich insbesondere um folgende Fälle:

- Fehlender Stempel auf Originaldokument,
- Fehlende Unterschriften,
- Formverstöße,
- Beschädigungen wie Risse oder fehlende Seiten (z.B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung).

Beschädigungen sind auf dem Posteingang zu vermerken. Der Vermerk ist mit Datum und Namenszeichen des sichtenden Mitarbeiters zu versehen.

3.1.1.2 Identifikation der zu scannenden Posteingänge

Papierdokumente sind zu scannen, wenn sie aktenrelevant sind, vgl. Ziffer 2.2 DA-eV. Die geöffnete, gestempelte und vorsortierte Eingangspost wird für die anschließende Digitalisierung identifiziert und am Scannerarbeitsplatz abgelegt. Der dem Schutzbedarf angemessene Zugriffsschutz wird durch den zuständigen Mitarbeiter gewährleistet. Unter Zugriffsschutz werden Techniken verstanden, mit denen der nicht berechtigte Zugang von Personen oder

Rechnern auf Ressourcen, z.B. Computer, Peripheriegeräte, Speicher, Daten, Dateien, Konten, Netze, Programme, verhindert wird.

Die Eingangspost wird hinsichtlich der tatsächlichen Aktenrelevanz der einzelnen Dokumente nach Erhalt vom zuständigen Bearbeiter erneut rechtlich und faktisch geprüft. Hat er Zweifel an der Aktenrelevanz eines Dokuments, so kann er sich von der Registratur beraten lassen. Eine Beratung durch den Referats-/ Abteilungsleiter ist in Ausnahmefällen möglich.

3.1.1.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Papierdokumente sind durch den für den Scanprozess zuständigen Mitarbeiter daraufhin zu prüfen, ob eine Verarbeitung durch den Scanner technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Es wird geprüft, ob folgende Maßnahmen am Dokument erforderlich sind:

- Separierung des Schriftguts, d.h. Herauslösen aus Ordnungsmitteln wie Mappen, Umschlägen oder Ordnern, entklammern und entheften, persönlich adressiertes Schriftgut ist auszusortieren und ungeöffnet dem Empfänger weiterzuleiten, vgl. Ziffer 4.1.4 DA-eV,
- Belegvorbereitung, d.h. es ist sicherzustellen, dass die Papierdokumente nicht geknickt sind und Informationen nicht durch Falten verdeckt werden. Die Besonderheiten von Klein-/ Großformaten sowie die Papierqualität sind zu beachten. Durch die Verwendung von Einzugsclannern ist es gegebenenfalls notwendig, sehr kleine Belege wie Kassenbons und Quittungen auf ein A4-Blatt aufzukleben. Zu dünne Unterlagen sind nicht mittels Einzug, sondern manuell zu scannen.
- Sorgfältiges Sortieren zur Gewährleistung der Reihenfolge,
- Ordnungsgemäßes Anbringen des Barcodes getrennt nach Leitdokument und Anlagen, d.h. Versehen des Anschreibens mit dem Barcode des Leitdokumentes und der Anlagen mit dem Barcode „Anlage“,
- Entfernen von Notiz und Klebezetteln, diese sind gegebenenfalls an nicht beschriebene Stellen des Hauptdokumentes zu kleben und mitzuscannen bzw. auf eine eigene Seite aufzukleben und zu scannen,
- Sortieren der Posteingänge in komplett, d.h. inklusive Anlagen, scannbare, schwer scannbare (Papierdokumente oder deren Papieranlagen, die sich auf Grund ihrer Beschaffenheit nicht scannen lassen, ohne dass sie zerstört werden, z.B. Bücher, Zeitschriften, oder ihre Gültigkeit verlieren, z.B. gesiegelte Verträge) sowie nicht scannbare (alle nicht in Papierform vorliegenden Dokumente, z.B. Datenträger, sowie Dokumente, bei denen auf Grund ihrer Größe (größer als A3) bzw. ihres Formats ein Scannen nicht möglich ist) oder nur teilweise scannbare Posteingänge.

Sofern ein Dokument nur zum Teil scannbar ist, ist das Eingangsschreiben zu scannen, die Anlagen sind beim Papierdokument zu belassen. Ein Dokument ist insbesondere dann nur teilweise scannbar, wenn:

- ein scannbares Eingangsschreiben mit nicht scannbaren Anlagen eingeht,
- die Anlagen auf der Negativliste stehen (Anlage 3 des Anhangs der DA-eV),

- die Anlagen einen Umfang von mehr als 100 Seiten aufweisen; diese Entscheidung sollte im Einzelfall nach Rücksprache mit dem zuständigen Bearbeiter getroffen werden.

Schwer scannbare Dokumente oder deren Anlagen sind zu erfassen, wenn sie sich über das Flachbett des Scanners mit jeder Seite einzeln digitalisieren lassen und ihr Gesamtumfang zehn Seiten nicht übersteigt.

Ausgenommen von der Digitalisierung sind Dokumente, die zum Scannen beschädigt werden müssten. Dazu gehören z.B. Bücher, Siegel oder genähte Urkunden. Bei Posteingängen, die nicht oder nur teilweise gescannt werden können, ist der gesamte Posteingang dem zuständigen Bearbeiter zuzuleiten und in den Papiernachweisen (Metadatum zum Dokument) eine Mitteilung dazu aufzunehmen. Nach Abschluss der Bearbeitung werden diese Dokumente an die Registratur zur Aufbewahrung in der Papierrestakte übergeben.

3.1.1.4 Stapelbildung

Durch die Anwendung von Barcodes kann im Stapelscanverfahren gescannt werden. Dabei sind die Papierdokumente in Stapel zu sortieren. Diese Stapel werden jeweils mit eigenen stapelspezifischen Eigenschaften gescannt. Auf diese Weise können den Dokumenten des Stapels automatisiert einheitliche Informationen als Metadaten mitgegeben werden. Die Leitdokumente und gegebenenfalls dazugehörige Anlagen werden durch die entsprechenden Barcodes getrennt. Der Barcode ist am Dokument so anzubringen, dass ein Verdecken von Informationen wie Titel, Datum, Aussteller, Seitenzahl usw. vermieden wird.

3.1.2 Scannen an den Scannerarbeitsplätzen

Grundsätzlich sind alle Papierdokumente an den Scannerarbeitsplätzen der Poststelle zu scannen. Eine Ausnahme ergibt sich für die in der Negativliste in Anlage 3 des Anhangs zur DA-eV aufgeführten Dokumente. Diese sind nicht zu scannen.

Die zu scannenden Seiten sind abzuzählen und mit der Seitenangabe nach dem Scannen zu vergleichen, um ein „Durchrutschen“ von Seiten zu vermeiden. Treten Fehler beim Scannen auf, so ist das Gesamtdokument neu zu scannen.

Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit und die Grundeinstellungen am Scanner eingestellt sind.

Der Beginn des Scanprozesses besteht im Auflegen des Papierdokuments auf den Scanner bzw. im Einlegen in den Einzugschacht durch den zuständigen Mitarbeiter. Folgende Arbeitsschritte sind durch den Scannenden zu beachten:

- Sichtkontrolle der Erfassungsqualität während des Scanvorgangs,
- Vollständige Erfassung des Dokumentes,
- Prüfung der Qualität des Scanbildes, insbesondere Vermeidung von Streifen oder eines schiefen Einzugs,
- Übergabe der elektronischen Dokumente in das VIS mit Authentifizierung durch den Scannenden,

- Weiterleitung der Papierdokumente, die nicht oder nur zum Teil gescannt wurden, an die Metadatenerfassung.

Der Umgang zum Scannen von Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

- Es wird stets Vor- und Rückseite gescannt (automatisch durch Duplex-Scan),
- Leere Seiten werden durch die Scan-Software automatisch beim Einscannen gelöscht,
- Sind dünne Dokumente beidseitig beschrieben und scheint in der Folge die jeweilige Rückseite durch, ist eine dunkle Papierseite hinter die zu scannende Seite zu legen, um das Dokument lesbar zu machen.

Das Scannen ist wie folgt durchzuführen:

- Öffnen des Scan-Assistenten mit Doppelklick auf das auf dem Desktop abgelegte Symbol,
- Anklicken des Buttons „Start des Scan-Assistenten“; im Vordergrund öffnet sich die Einstellungsmaske, im Hintergrund öffnet sich der Scan-Assistent,
- Auswahl der Stapelklasse auf der Registerkarte „Allgemein“; anschließend Anklicken des Buttons „Scannen“, die Einstellungsmaske schließt sich und der Scanprozess beginnt.
- Das Fenster „Kofax Capture Scannen“ zeigt nun auf der linken Seite die nachgescannten Anlagen in der entsprechenden Reihenfolge (Stapelinhalt) und auf der rechten Seite die jeweils aktuelle Anlage an. Nicht eingescannte Seiten können noch nachträglich eingefügt werden, indem in der Seitenanzeige die Seite ausgewählt wird, nach der eine weitere Seite eingefügt werden soll und über die rechte Maustaste die fehlende Seite eingefügt wird.
- Nach abgeschlossenem Scanprozess wird das Fenster „Kofax Capture - Scan“ geschlossen.
- Bei der folgenden Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den aktuellen Stapel schließen ...“ ist auf den Button „Schließen“ zu klicken.
- Abschließend ist der Button „Start der Barcodeerkennung und Speichern der Formulare“ anzuklicken.
- Mit der Beendigung des Übergabeprozesses ins VIS ist der Scanprozess abgeschlossen.
- Bei Übergabe in das VIS werden der Zeitpunkt der Erfassung und der Ersteller des Scanproduktes in den Metadaten automatisch hinterlegt.

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung im VIS auf der Ablage „Posteingang“. Die Ablage „Posteingang“ zeigt folgende Informationen an:

- Name des Einscannenden einschließlich Datum und Uhrzeit
- Klasse
- Warteschlange
- Status
- Stationserkennung

- Priorität
- Scan-Benutzer

Eine strukturelle Darstellung des Scanprozesses befindet sich in der Anlage 1.

3.1.3 Nachverarbeitung der gescannten Dokumente einschließlich Metadaten

Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zweck der Kontrolle und der weiteren Behandlung auf der Ablage „Posteingang“ abgelegt, um einen unbefugten Zugriff zu verhindern.

Das VIS-Dokument ist mittels Handscanner oder über die Eingabe der Lfd. Nummer bzw. des Barcodes aufzurufen und folgende Schritte sind durchzuführen:

- Prüfung, Korrektur und Vervollständigung des Metadatensatzes für Recherche und eindeutige Referenzierung des Scanproduktes (Indexierung),
- Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle durch Überprüfung der Qualität des Scanproduktes hinsichtlich bildlich und inhaltlich korrekter Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument,
- Kontrolle der korrekten Zuordnung der Seiten zum Dokument,
- Hinterlegung des Leitdokuments sowie der zugehörigen Anlagen in dem erstellten VIS-Dokument jeweils im Inhalt (Karteikarte „Inhalt/ Bezüge“) als separate Dateien,
- Anlagen sind nicht mittels Handscanner oder über die Eingabe der Lfd. Nummer bzw. des Barcodes aufrufbar, da Anlagen stets dem jeweiligen Leitdokument zugeordnet und daher nicht unmittelbar recherchierbar sind,
- Anlagen sind entweder über das zugehörige Leitdokument oder sekundär über das Datenfeld „Anlagen“ als Zeichenkettensuche recherchierbar,
- In dem Datenfeld „Barcode“ (Karteikarte „Sachregistratur“) des VIS-Dokumentes wird der Barcode des Leitdokumentes und in dem Datenfeld „Anlagen“ (Karteikarte „Sachregistratur“) der Barcode der Anlage automatisch eingetragen.

Auf die Ablage „Posteingang“ haben die Poststelle und die Registratur Zugriff. Eine Weiterleitung der Dokumente mittels GGV ist somit entbehrlich. Die Papierposteingänge werden zur weiteren Bearbeitung der Registratur übergeben.

Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jedes Papierdokument genau einmal gescannt wurde (Prüfung auf Existenz und Vollständigkeit des Digitalisats). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Papierdokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten zu achten ist. Fehlende digitale Dokumente sind erneut der Digitalisierung zuzuführen, Mehrfachdigitalisierungen sind bis auf eine Kopie zu löschen oder entsprechend als Kopie zu kennzeichnen, um sie von einer doppelten Verarbeitung auszuschließen.

Fehlerhafte digitale Dokumente sind erneut zu scannen. Eine unautorisierte manuelle Veränderung des Scanproduktes ist an den Scannerarbeitsplätzen ausgeschlossen, da die PDF-A Dokumente schreibgeschützt sind. Nur eine Kopie des Originaldokumentes kann verändert werden, diese wird als solche gekennzeichnet und zusätzlich an gleicher Stelle abgelegt. Diese Prüfung sollte erneut durch den zuständigen Bearbeiter nach erfolgter Zuweisung des Dokumentes erfolgen.

3.1.4 Integritätssicherung

Nach dem Scanvorgang ist in der Poststelle eine Qualitätssicherung durchzuführen. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Qualität des Scanprodukts, insbesondere dessen Lesbarkeit,
- Die korrekte Zuordnung der Seiten zum Dokument,
- Die richtige Indexierung,
- Die Zuordnung zur zuständigen Organisationseinheit (Abteilung).

Die ursprünglichen Scanprodukte dürfen nicht vor Abschluss der Qualitätskontrolle gelöscht werden.

Werden Maßnahmen zur Bildverbesserungen durchgeführt, z.B. zur Verbesserung der Lesbarkeit des Scanprodukts, führen diese grundsätzlich nicht zu einer Veränderung des Dokumenteninhalts. Jedoch wird ein vom Original abweichendes Abbild erzeugt. Um die Beweiskette der bildlichen Übereinstimmung zum Original zu erhalten, ist das Papierdokument doppelt zu scannen, d.h. zunächst ohne Bildbearbeitung, um eine identische Kopie zu erhalten und anschließend mit Bildbearbeitung. Zudem ist die Veränderung auf dem Dokument zu vermerken.

Neben der beschriebenen, für alle Dokumente während des Scanvorgangs durchzuführenden Qualitätskontrolle, erfolgt bei mindestens 5% der gescannten Papierposteingänge in der Registratur eine weitere intensive Qualitätskontrolle. Die zu kontrollierenden Dokumente werden bis zur Einführung einer automatisierten Auswahl manuell durch die Registratur aus dem täglichen Posteingang ausgewählt und sollen auch umfangreichere Papierposteingänge beinhalten. Die Kontrolle erfolgt durch einen intensiven Vergleich mit dem Papierdokument und wird durch einen entsprechenden Vermerk in den Metadaten des Dokumentes festgehalten. Die Kontrolle umfasst auch die Vollständigkeit der erfassten Metadaten.

3.1.5 Weitere Bearbeitung durch die Zentralregistratur

Die Papierposteingänge werden nach dem Scannen der Registratur übergeben. Nach der dort erfolgten nochmaligen Überprüfung der eingescannten Dokumente einschließlich der Metadaten der Dokumente, die gegebenenfalls zu ergänzen sind, ist die Ablage der VIS-Dokumente entsprechend der Zuordnung der Posteingänge für die Abteilungen zu ändern. Ist aus dem Posteingang durch Hinterlegung des Geschäftszeichens des TMIK erkennbar, zu welcher Akte dieses Dokument gehört, so soll dieses unmittelbar der E-Akte zugeordnet werden. Die elektronischen Dokumente sind den terminverwaltenden Stellen der Vorzimmer der zuständigen Abteilung mittels GGV zu übergeben. Parallel dazu sind die Papierdokumente weiterzuleiten.

3.1.6 Bearbeitung durch die Vorzimmer der Abteilungsleiter

Die Vorlage der VIS-Dokumente erfolgt mittels GGV an die terminverwaltenden Stellen der Vorzimmer der Abteilungsleiter. Der Abteilungsleiter verfügt die weitere Bearbeitung, in dem er festlegt, welches Referat für welche Dokumente zuständig ist. Bei der Weiterleitung der Dokumente sind folgende Schritte zu beachten:

- Die Weiterleitung der VIS-Dokumente erfolgt mittels GGV durch die terminverwaltenden Stellen der Abteilungsleiter an die terminverwaltenden Stellen der Referate, parallel werden die Papierdokumente übergeben,
- Die Ablage ist auf das entsprechende Referat einzustellen,
- Die GGV der Registratur sind zu erledigen.
- Bei Terminen sind entsprechende Wiedervorlagen zur Überwachung zu erstellen.

3.1.7 Bearbeitung durch die Vorzimmer der Referate

Die eingehenden GGV sowie die Papierdokumente sind den Referatsleitern zur Verfügung für die weitere Bearbeitung vorzulegen. Dabei sind folgende Schritte zu beachten:

- Die Weiterleitung der VIS-Dokumente erfolgt mittels GGV an den vom Referatsleiter bestimmten zuständigen Bearbeiter, parallel werden die Papierdokumente übergeben,
- Die GGV der Abteilungsleiter sind zu erledigen,
- Der zuständige Bearbeiter übernimmt das Dokument und weist es noch vor Beginn der Bearbeitung der entsprechenden Akte zu, wenn dies durch die Registratur noch nicht erfolgt ist.

3.1.8 Behandlung von nicht oder nur teilweise gescannten Papierposteingängen

Diese Dokumente verbleiben bis zum Abschluss der Bearbeitung beim federführenden Bearbeiter. Soweit die Dokumente nicht nachträglich vollständig eingescannt werden können, sind diese nach Abschluss der Bearbeitung vollständig an die Registratur mit der Verfügung „zdA“ zur weiteren Aufbewahrung in der Papierrestakte unter Angabe des jeweiligen Aktenzeichens abzugeben.

3.2 Scannen von aktenrelevanten Papierdokumenten durch die Sachbearbeitung

Entstehen bei der aktuellen Sachbearbeitung unvermeidbare, nitelektronische Dokumente, z.B. handschriftliche Vermerke bei Dienstberatungen, oder sind außerhalb des Posteingangs zusätzliche Dokumente entstanden, z.B. auf einer Dienstreise, sind diese der E-Akte hinzuzufügen. Dafür bestehen zwei Möglichkeiten. Zum einen kann der Bearbeiter selbst das Papierdokument scannen und im VIS erfassen. Daneben besteht die Möglichkeit, das Papierdokument an die Registratur mit der Verfügung „Scannen + zdS“ weiterzuleiten.

Handelt es sich bei den während der Bearbeitung angefallenen, internen Papierdokumenten um solche, die einem Formerfordernis unterliegen, sind diese stets an die Registratur mit der Verfügung „Scannen + zdA“ weiterzuleiten, da ein rechtssicheres Scannen an den Multifunktionsgeräten nicht möglich ist. Dabei dürfte es sich bei internen Papierdokumenten jedoch um Ausnahmefälle handeln.

3.2.1 Scannen an Multifunktionsgeräten

Die Bearbeiter können an den im TMIK eingesetzten Multifunktionsgeräten Papierdokumente selbst scannen, sofern diese keinem Formerfordernis unterliegen. Dieses Scanverfahren erfolgt ohne Barcode und ist nicht rechtssicher. Daher sollte es nur für rein intern anfallende Papierdokumente angewendet werden oder für das Einscannen von Papierdokumenten, die

nach erfolgter Unterschrift für die E-Akte relevant sind, bei denen die Unterschrift aber nicht aufgrund eines Schriftformerfordernisses erfolgte.

Die Papierdokumente werden im PDF-A-Format gescannt und mittels E-Mail an den Arbeitsplatz des Mitarbeiters gesandt. Die E-Mail dient hierbei nur als „Transportmittel“. Eine Übernahme der gesamten E-Mail darf nicht erfolgen, da hierbei die Metadaten verfälscht aufgenommen werden. Es ist nur der Anhang der E-Mail in ein bereits vorhandenes oder ein neu anzulegendes VIS-Dokument zu übernehmen. Diese Dokumente müssen einer Akte zugeordnet sein.

Nach Zuweisung des gescannten Dokumentes ist das Geschäftsobjekt abzuschließen, um eine Änderung der Primärdateien auszuschließen.

3.2.2 Farbiges Scannen

Grundsätzlich sollen Papierdokumente schwarz/weiß bis maximal A3 in die digitale Form überführt werden.

Davon ausgenommen sind Dokumente, bei denen der Farbe eine besondere Bedeutung für die spätere Bearbeitung oder die Beweiserhaltung zukommt. Dazu gehören insbesondere Kenntnisnahmen bzw. Geschäftsgangvermerke des Ministers oder eines Staatssekretärs sowie Posteingänge mit besonderer farblicher Gestaltung. Eine farbliche Nacherfassung von Dokumenten ist möglich, sollte aber nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

4 Aufbewahrung und Vernichtung der Papierdokumente

4.1 Aufbewahrung digitaler Dokumente

E-Akten unterliegen wie Papierakten Aufbewahrungsfristen. Die digitalen Dokumente werden nach Abschluss der E-Akte bis zum Ende dieser Aufbewahrungsfristen in den Unterablagen im VIS aufbewahrt. Die Verfügbarkeit, Auffindbarkeit und Lesbarkeit wird durch folgende Maßnahmen sichergestellt:

- Das aktenrelevante elektronische Schriftgut ist ins VIS zu übernehmen und der entsprechenden E-Akte zuzuordnen.
- Auf die Ablagen erfolgt lesender Zugriff nach Zugriffsrechten.
- Die Löschung der digitalen Bestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Sie ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von den dafür zuständigen Mitarbeitern zu autorisieren und von den zuständigen Mitarbeitern durchzuführen. Eine Ausnahme besteht für versehentlich oder mehrfach aufgenommene Dokumente. Diese können mittels GGV „Löschung SGO“ an die VIS-Fachadministration aus dem System wieder entfernt werden. Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung Aussonderung, Langzeitspeicherung und Archivierung.

4.2 Aufbewahrung der Papieroriginale

Papierdokumente, die keinem Formerfordernis unterliegen, werden in der Registratur in einer Sammelakte nach Datum und lfd. Nummer geordnet und 6 Monate aufbewahrt.

Ziffer 4.1.3 DA-eV gilt entsprechend.

Die Vernichtung der digitalisierten Papierdokumente ohne Schriftformerfordernis erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus monatlich für alle Papierdokumente mit einem Alter von mehr als 6 Monaten. Die physische Vernichtung wird vom für die Vernichtung zuständigen Mitarbeiter (Referat 12) im Rahmen der Vernichtung der vorgesehenen Papierdokumente.

Eine Vernichtung vor dem Durchlaufen mindestens eines Backup-Laufes zur Sicherung der E-Akten darf nicht erfolgen. Ein Backup der Daten findet Montag bis Freitag jeweils inkrementell statt, samstags wird eine Vollsicherung durchgeführt. Da die Dokumente ein Jahr aufbewahrt werden, sind im Regelfall bereits einige Backups erfolgt.

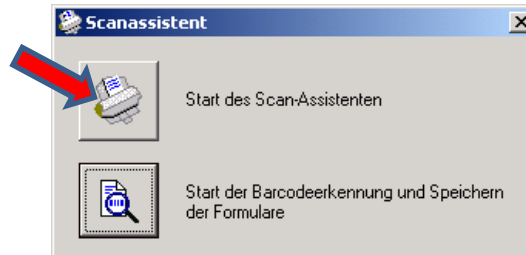
Der Zeitpunkt der durchgeführten Vernichtung des Papierdokuments ist in der E-Akte zu vermerken.

Papierdokumente, die in einer Papierrestakte aufbewahrt werden, unterliegen den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Bestehen Zweifel hinsichtlich der Zuordnung eines Papierdokuments zur Papierrestakte, wendet sich der zuständige Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten.

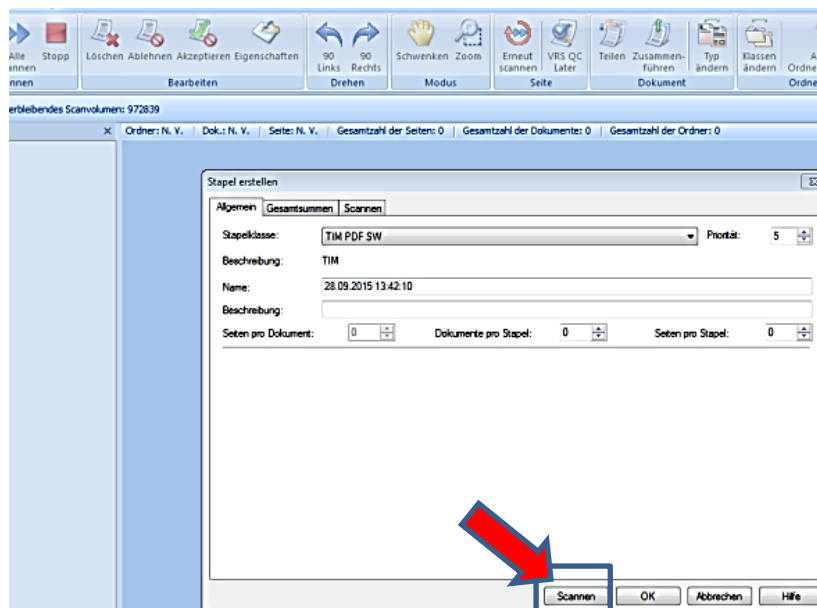
Anlage 1: Beispieldarstellung des Scanprozesses (Scannerarbeitsplätze)

Das Scannen ist wie folgt durchzuführen:

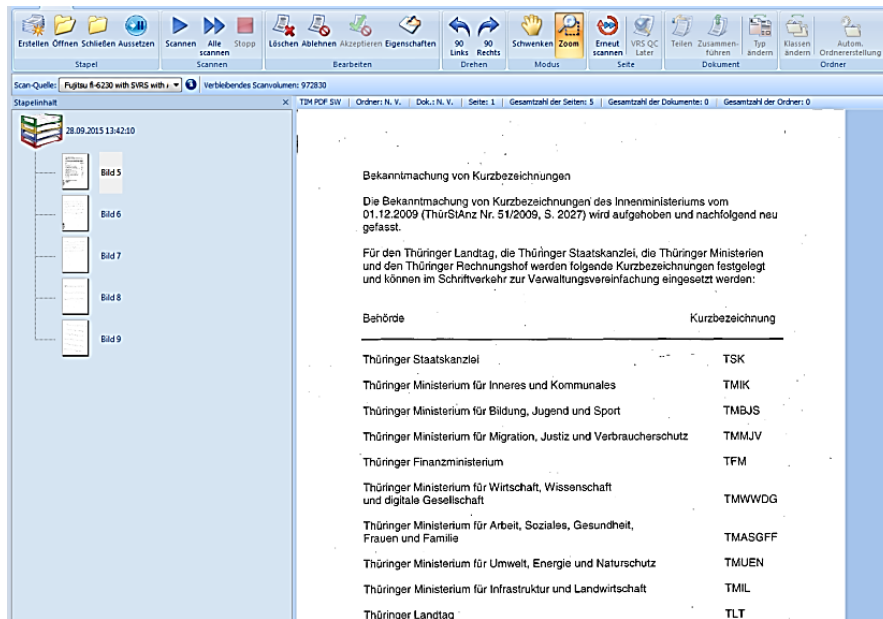
- Öffnen des Scanassistenten mit Doppelklick auf das auf dem Desktop abgelegte Symbol,
- Anklicken des Buttons „Start des Scan-Assistenten“,



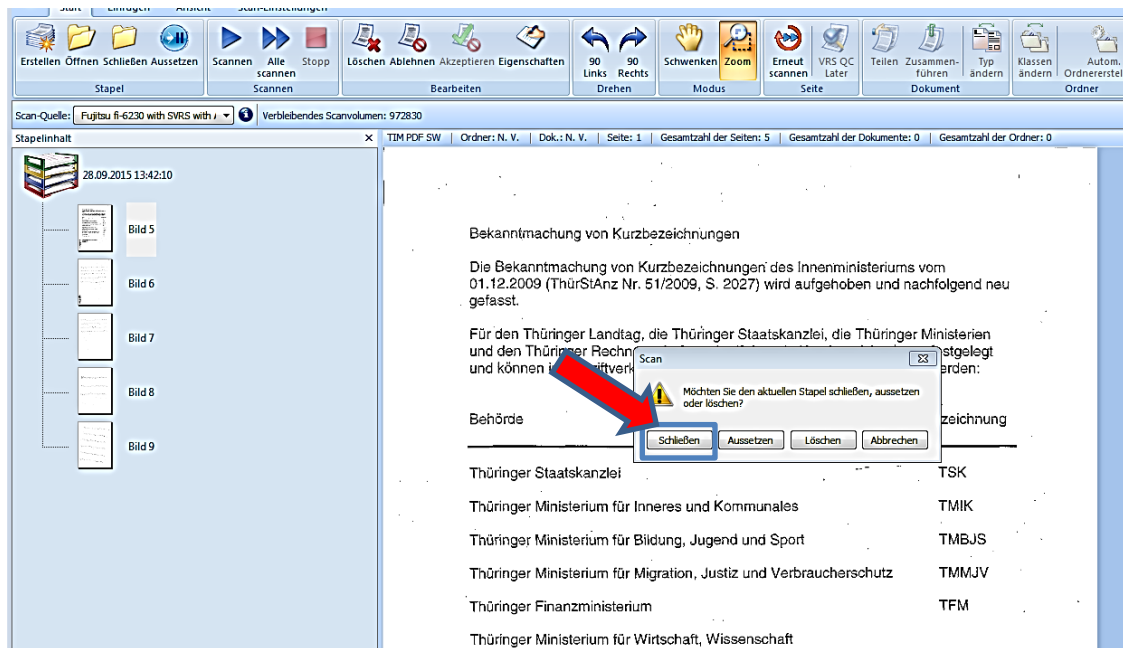
- Im Vordergrund öffnet sich die Einstellungsmaske, im Hintergrund der Scan-Assistent,
- Auswahl der Stapelklasse auf der Registerkarte „Allgemein“; anschließend Anklicken des Buttons „Scannen“.



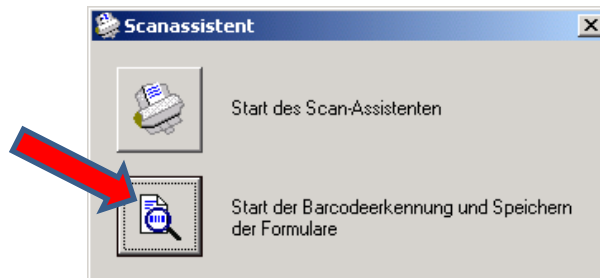
- Die Einstellungsmaske schließt sich und der Scanprozess beginnt.
- Das Fenster „Kofax Capture Scannen“ zeigt nun auf der linken Seite die nachgescannten Anlagen in der entsprechenden Reihenfolge (Stapelinhalt) und auf der rechten Seite die jeweils aktuelle Anlage an. Nicht eingescannte Seiten können noch nachträglich eingefügt werden, indem in der Seitenanzeige die Seite ausgewählt wird, nach der eine weitere Seite eingefügt werden soll und über die rechte Maustaste die fehlende Seite eingefügt wird.



- Nach abgeschlossenem Scanprozess wird das Fenster „Kofax Capture - Scan“ geschlossen.
- Bei der folgenden Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den aktuellen Stapel schließen ...“ ist auf den Button „Schließen“ zu klicken.



- Abschließend ist der Button „Start der Barcodeerkennung und Speichern der Formulare“ anzuklicken.



- Mit der Beendigung des Übergabeprozesses ins VIS ist der Scanprozess abgeschlossen.
- Bei Übergabe in das VIS werden der Zeitpunkt der Erfassung und der Ersteller des Scanproduktes in den Metadaten automatisch hinterlegt.

Beispiel für die Ablage „Posteingang“:

Name	Klasse	Datum & Uhrzeit	Warteschlange	Status	Stationserkennung	Priorität	Scan-Benutzer	Stapelfeldwert
28.08.2015 15:00:11	TMK PDF SW	28.08.2015 15:00:11	Recognition Server	Bereit	TMK/902/Sec 1	1	TMK Posteingang	

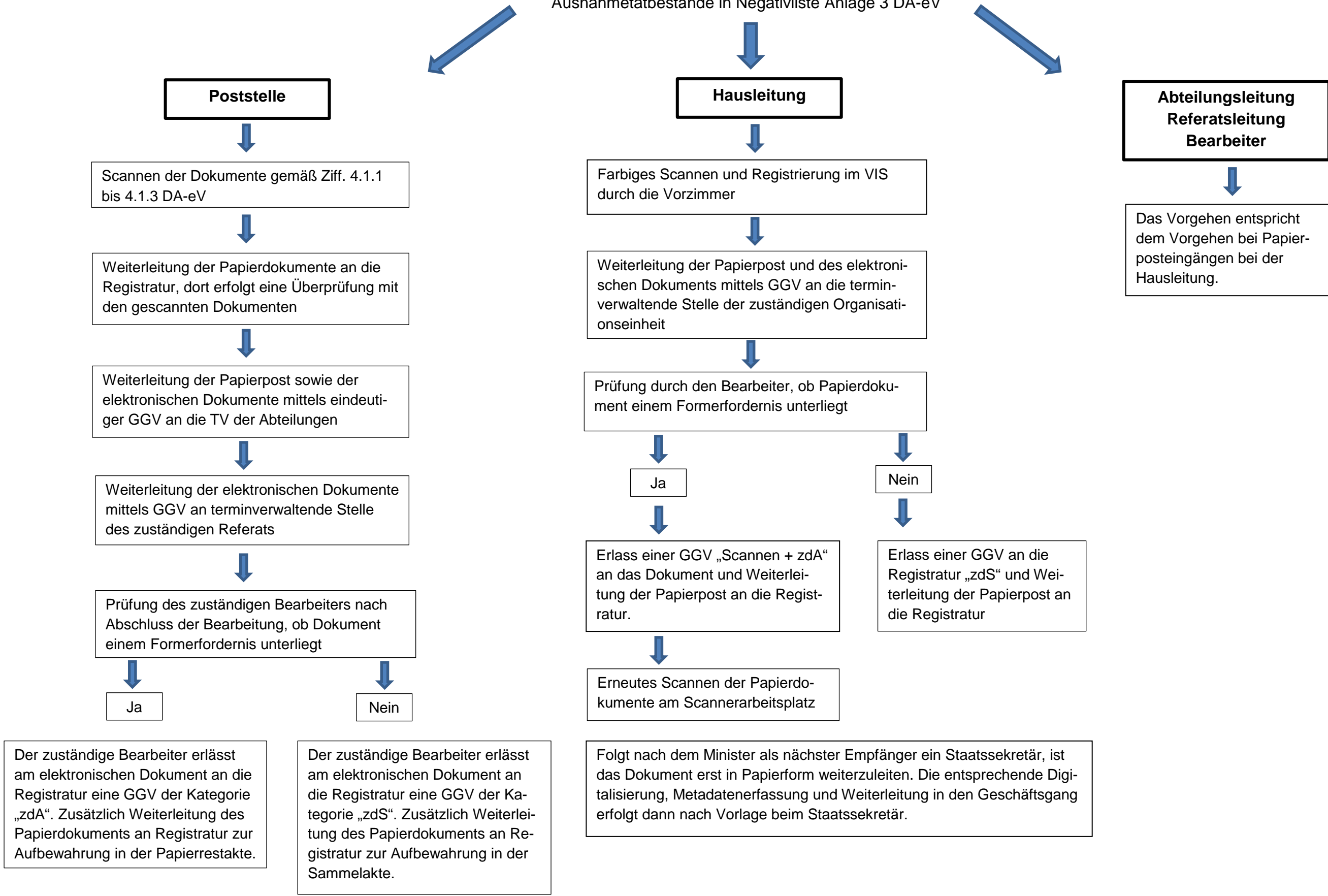
Die Ablage „Posteingang“ zeigt folgende Informationen an:

- Name des Einscannenden einschließlich Datum und Uhrzeit
- Klasse
- Warteschlange
- Status
- Stationserkennung
- Priorität
- Scan-Benutzer

Anlage 2: Kurzübersicht Scannen aktenrelevanter Papier-Dokumente

Papierposteingang (Scannen der Papierpost)

Ausnahmetatbestände in Negativliste Anlage 3 DA-eV



Intern erstellte Papierdokumente

