

Musterverfahrensdokumentation für das Ersetzende Scannen durch externe Scandienstleister

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Ersetzendes Scannen	3
2.1	Organisatorisches Umfeld	3
2.2	Rechtliche Rahmenbedingungen	4
2.3	Verarbeitete Dokumente	4
2.4	Nicht zu vernichtende Dokumente	4
2.5	Der Scanprozess	5
2.5.1	Aufbereitung der Dokumente für den Transport zum Dienstleister	5
2.5.2	Dokumentation, welche Dokumente wohin gegeben wurden	5
2.5.3	Übergabe an den Transportdienstleister	5
2.5.4	Eingang und Prüfung beim Scandienstleister auf Vollständigkeit	5
2.5.5	Dokumentenvorbereitung der Originale beim Scandienstleister	6
2.5.5.1	Vorsortierung mit Prüfung	6
2.5.5.2	Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)	6
2.5.5.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)	6
2.5.6	Scannen der Papieroriginale	6
2.5.7	Nachverarbeitung (Qualitätskontrolle und Indizierung) der Digitalisate	6
2.5.8	Integritätssicherung	7
2.5.9	Aufbewahrung der Digitalisate bzw. der Papieroriginale	7
2.5.10	Übertragung der Digitalisate	7
2.5.11	Rücksendung der Papieroriginale	7
2.5.12	Vernichtung der Papieroriginale	7
2.5.13	Datenabruf und Weiterverarbeitung beim Auftraggeber	8
2.6	Das Scansystem	8
2.6.1	Digitalisierung	8
2.6.2	Integritätssicherung	8
2.6.3	Übermittlung	8
2.6.4	Umgebung	8
3.	Maßnahmen	9
3.1.	Organisatorische Maßnahmen	9

3.1.1	Verantwortlichkeiten und Regelungen	9
3.1.2	Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten sowie Notfallszenarien.....	9
3.1.3	Lesbarmachung	10
3.1.4	Aufrechterhaltung der Informationssicherheit.....	10
3.1.5	Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses	10
3.2	Personelle Maßnahmen	10
3.3	Technische Maßnahmen.....	10
4	Anlagen	11

Vorbemerkung

Die hier vorliegende „Musterverfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen durch externe Scandienstleister in **Organisationen** ist eine Ergänzung. Sie befasst sich vorrangig mit der Beauftragung externer Scandienstleister, für die besondere Rahmenbedingungen beachtet werden müssen.

Diese Musterverfahrensbeschreibung basiert auf der Technischen Richtlinie „TR- 03138 Ersetzendes Scannen“ des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), kurz TR RESISCAN. Die Zielsetzung der TR RESISCAN, Papierdokumente 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 auch durch die Vernichtung der Papierbelege.

Das Ziel des vorliegenden Dokuments ist es, den Scanprozess einfach und rechtssicher umsetzen zu können. Die Verfahrensbeschreibung befasst sich mit der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal.

Die Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist neben einer Verfahrensbeschreibung **auch die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Dokumente.**

Mithilfe dieser Musterverfahrensbeschreibung können Sie Ihre bestehende interne Musterverfahrensbeschreibung um die Dokumentation des externen Scanprozesses erweitern. Außerdem werden sicherheitsrelevante Maßnahmen benannt, die beim rechtskonformen ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind.

Die Musterverfahrensbeschreibung erlaubt es, den Scanprozess beim externen Dienstleister Schritt für Schritt zu dokumentieren. Gliederung und Text sind so angelegt, dass ein einfaches Komplettieren für das externe Scannen möglich ist. Die individuell modifizierte Musterverfahrensbeschreibung ergibt dann – zusammen mit dem Hauptdokument– die für Ihre **Organisation** geltende Verfahrensbeschreibung im Sinne der TR RESISCAN.

EINLEITUNG

Das vorliegende Dokument ist die Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen bei [Organisation] gemäß BSI-TR03138 (TR RESISCAN).

Nur [die Leitung der Organisation] ist berechtigt Ausführungen und Änderungen der Verfahrensbeschreibung zu genehmigen. Sie wurde von [der Leitung der Organisation] am [Datum] von [Name] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Versionsbezeichnung] und gilt ab [Datum] bis zu einer Überarbeitung.

Diese Verfahrensbeschreibung dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege in der [Organisation] gelten.

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

2. ERSETZENDES SCANNEN

2.1 ORGANISATORISCHES UMFELD

Das Dokument unterstützt nicht bei der Auswahl eines geeigneten Scandienstleisters, sondern beschreibt die Anforderungen an die organisatorischen Faktoren für die Zusammenarbeit mit einem externen Scandienstleister.

Die Struktur der Organisation muss in der **Musterverfahrensbeschreibung** für den internen Scanprozess definiert und dokumentiert werden und wird hier nicht weiter erläutert. Entsprechend soll nachfolgend der Fokus auf das organisatorische Umfeld beim externen Scandienstleister gelegt werden.

Auch beim ersetzenden Scannen durch externe Dienstleister bleibt die [Organisation] für die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen verantwortlich. Der externe Dienstleister muss die Möglichkeit einer auch unangekündigten Prüfung seiner Angaben bereits vor Vertragsabschluss wie auch während des laufenden Vertrages durch die Auftrag gebende [Organisation] einräumen.

Hinweis:

Das ersetzende Scannen findet an den nachfolgend beschriebenen Orten mit den genannten Partnern statt [Der Nachweis erfolgt in Form einer Tabelle als Anlage]:

1. Firma, Betriebsstätte, Straße, PLZ und Ort;
2. Scanszenario: externes Scannen,
3. Ort der Ablage der Originaldokumente bis hin zur Vernichtung,
4. Häufigkeit der Digitalisierung [täglich, wöchentlich, bei Bedarf]
5. Hinweis auf zu scannende Belegarten

2.2 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Für das ersetzende Scannen beim Dienstleister gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Es handelt sich beim Scannen beim externen Dienstleister um eine Datenverarbeitung im Auftrag, die einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung entsprechend Art. 28 der DS-GVO zwischen der **Organisation** als Auftraggeber und dem Dienstleister als Auftragnehmer bedarf.

2.3 VERARBEITETE DOKUMENTE

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

Dies umfasst beispielhaft folgende Belegarten

- **Protokolle Eigentümersammlungen**
- **Rechnungen**
- **Bauzeichnungen/ Pläne**
- **sonstige Papierdokumente (u.a. XXX).**

2.4 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. **[Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel, ...]**, auch wenn sie verarbeitet werden.

Bei einer Durchsicht vor der Vernichtung werden sie ausgesondert und geordnet archiviert sowie an den Auftraggeber zurückgesendet.

2.5 DER SCANPROZESS

Der Prozess für das ersetzende Scannen umfasst folgende Schritte:

- Aufbereitung der Dokumente für den Transport zum Dienstleister
- Übergabe an und Transport zum Scandienstleister
- Eingang und Prüfung beim Scandienstleister auf Vollständigkeit
- Dokumentenvorbereitung der Papieroriginale beim Dienstleister
- Scannen der Papieroriginale
- Nachverarbeitung (Qualitätskontrolle und Indizierung) der Digitalisate
- Import der Digitalisate in das DMS – DocuWare Version 7.13.0.4265 des Auftraggebers
- Integritätssicherung der Digitalisate
- Aufbewahrung der Digitalisate bzw. der Papieroriginale
- Übertragung der Digitalisate bzw. Rücksendung der Papieroriginale
- Vernichtung der Papieroriginale
- Datenabruf und Weiterverarbeitung beim Auftraggeber

2.5.1 AUFBEREITUNG DER DOKUMENTE FÜR DEN TRANSPORT ZUM DIENSTLEISTER

Die Dokumente müssen gebündelt und für den Transport aufbereitet werden. Ferner sind Dokumente zu kennzeichnen, die nur kopierend gescannt werden sollen. Zielführend ist es, den Dokumenten einen Barcode, ein Aktenzeichen oder anderes Kriterium mitzugeben, um nach der Digitalisierung eine automatisierte Zuordnung zu ermöglichen.

2.5.2 DOKUMENTATION, WELCHE DOKUMENTE WOHIN GEGEBEN WURDEN

Es muss dokumentiert werden, welche Dokumente/Akten wann an den Dienstleister übergeben werden.

2.5.3 ÜBERGABE AN DEN TRANSPORTDIENSTLEISTER

Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzanforderungen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden.

2.5.4 EINGANG UND PRÜFUNG BEIM SCANDIENSTLEISTER AUF VOLLSTÄNDIGKEIT

Der Scandienstleister prüft die eingehenden Dokumente/Akten auf Vollständigkeit und Unversehrtheit.

2.5.5 DOKUMENTENVORBEREITUNG DER ORIGINALE BEIM SCANDIENSTLEISTER

2.5.5.1 VORSORTIERUNG MIT PRÜFUNG

Es erfolgt eine Prüfung, ob gemäß Auftrag die richtigen Dokumente/Akten geliefert wurden.

2.5.5.2 IDENTIFIKATION DER ZU SCANNENDEN BELEGE (RECHTLICHE BZW. FAKTISCHE PRÜFUNG)

Die Dokumente/Akten werden für die Digitalisierung vorbereitet. Hierbei wird durch den Scandienstleister geprüft, ob einzelne Bestandteile nicht oder nur kopierend zu digitalisieren sind.

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.

Besondere Regelungen hierzu sind festzulegen. Wenn nicht gescannt werden soll, erfolgt eine Rücksendung an den Auftraggeber.

2.5.5.3 VORBEREITUNG DER ZU DIGITALISIERENDEN DOKUMENTE (TECHNISCHE PRÜFUNG)

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Dokumente werden vom Scandienstleister daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

2.5.6 SCANNEN DER PAPIERORIGINALE

Für das Scannen von Papieroriginalen sind entsprechende vertragliche Regelungen hinsichtlich der Scanparameter (Auflösung, Farbvorgaben, Leerseitenunterdrückung, etc.) zu berücksichtigen.

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente in das Digitalisierungsgerät und endet mit der Ausgabe der Papieroriginalen sowie der erzeugten Digitalisate ins das DMS – DocuWare Version 7.13.0.4265 des Auftraggebers und auf ein Speichermedium des Scandienstleisters.

Es wird sichergestellt, dass nur zugelassene Kompressionsverfahren eingesetzt werden.

2.5.7 NACHVERARBEITUNG (QUALITÄTSKONTROLLE UND INDIZIERUNG) DER DIGITALISATE

Der Scandienstleister überprüft stichprobenartig (unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang) die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt.

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

Für die nachbereitende Qualitätssicherung sind die Anforderung an Originalbelege bzw. ein erneutes Scannen technisch und/oder organisatorisch geregelt.

2.5.8 INTEGRITÄTSSICHERUNG

Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet. Hierzu wird in der Anlage X die eingesetzte Scan-Software sowie Hardware dokumentiert, sowie ein entsprechendes Berechtigungskonzept.

2.5.9 AUFBEWAHRUNG DER DIGITALISATE BZW. DER PAPIERORIGINALE

Es ist eine Regelung zu treffen, wie mit den Digitalisaten und Papieroriginalen umzugehen ist, bis der Auftraggeber erklärt, dass er die Digitalisate vollständig empfangen hat. Darüber hinaus sind Regelungen zutreffen, falls die Papieroriginale bis zur Vernichtung beim Scandienstleister aufbewahrt werden sollen.

2.5.10 ÜBERTRAGUNG DER DIGITALISATE

Die Übertragung der Digitalisate erfolgt auf der Grundlage der getroffenen vertraglichen Regelungen in das DMS – DocuWare Version 7.13.0.4265 des Auftraggebers via „Doc-Import“ über einen für den Dienstleister durch den Auftraggeber angelegten Nutzer. Zu Sicherung des Datenschutzes wird auf den abgeschlossenen Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DS-GVO verwiesen.

2.5.11 RÜCKSENDUNG DER PAPIERORIGINALE

Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente/Akten auf dem Transportweg entsprechend ihren Datenschutzerfordernungen und Integritätsanforderungen vor Verlust, Beschädigung und Kenntnisnahme Unbefugter gesichert werden.

Es muss dokumentiert werden, welche Dokumente/Akten wann an den Transportdienstleister übergeben werden.

2.5.12 VERNICHTUNG DER PAPIERORIGINALE

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. Der Scandienstleister hat den Auftraggeber über die anstehende Vernichtung zu informieren und die Freigabe hierfür einzuholen.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt. Die Vernichtung der Papieroriginale wird dokumentiert.

2.5.13 DATENABRUF UND WEITERVERARBEITUNG BEIM AUFTRAGGEBER

Der Datenabruf erfolgt entsprechend den getroffenen vertraglichen Regelungen. Dabei sind die Übertragungen zu dokumentieren und Fehler umgehend zu prüfen.

Nach erfolgreicher Übertragung und Freigabe durch den Auftraggeber sind Sicherungskopien der Digitalisate beim Scandienstleister zu löschen und deren Löschung zu dokumentieren.

2.6 DAS SCANSYSTEM

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

Die Pflege der für die Digitalisierung eingesetzten Hard- und Software obliegt dem Scandienstleister. Die Dokumentation der eingesetzten Komponenten erfolgt eigenverantwortlich durch ihn.

2.6.1 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 zuständigen Scandienstleister sichergestellt. Gleiches gilt für die eingesetzte Scansoftware.

2.6.2 INTEGRITÄTSSICHERUNG

Die Integrität des Digitalisats wird durch Anwendung der folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen abgesichert:

- **Darstellung eingesetzter Schutzsoftware oder anderer technischer Maßnahmen sowie die organisatorischen Maßnahmen nach Ziffer 3.1**

Die Integrität der Scansoftware wird eigenverantwortlich durch den Scandienstleister sichergestellt und die Information kann von diesem vor der Auftragsverarbeitung dem Auftraggeber in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.

2.6.3 ÜBERMITTLUNG

Nach dem Scanprozess wird das Digitalisat in geeigneter Form an den Auftraggeber übermittelt.

2.6.4 UMGEBUNG

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird in einer geeigneten Systemumgebung betrieben. Die für die Systemumgebung verwendeten Komponenten unterliegen der Aufsicht und Pflege des Scandienstleisters

und müssen dokumentiert werden. Die Dokumentation muss im Falle der Anforderung durch den Auftraggeber diesem als Information zur Verfügung gestellt werden.

3. 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

Diese Maßnahmen sind dem Auftraggeber mitzuteilen. Gleiches gilt für Änderungen während des Scanauftrages.

Hinweis:

Der Umfang und die Tiefe der Bearbeitung der Themen hängen von dem jeweiligen Szenario bzw. vom Schutzbedarf der Dokumente ab und liegen in der Verantwortung des Auftraggebers.

3.1. ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN

3.1.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND REGELUNGEN

Die Verantwortlichkeiten bei der Dokumentenvorbereitung, beim Digitalisierungsvorgang, bei der Nachverarbeitung, der Integritätssicherung, der Aufbewahrung oder Löschung sind festzulegen.

3.1.2 REGELUNGEN FÜR WARTUNGS- UND REPARATURARBEITEN SOWIE NOTFALLSZENARIEN

Durch den Auftraggeber werden die Maximalzeiten für den gesamten Verarbeitungsprozess festgelegt.

3.1.3 LESBARMACHUNG

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

3.1.4 AUFRECHTERHALTUNG DER INFORMATIONSSICHERHEIT

Für die Informationssicherheit im Scanprozess ist der Scandienstleister 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.

3.1.5 ANFORDERUNGEN BEIM OUTSOURCING DES SCANPROZESSES

Die organisatorischen und technischen Schnittstellen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer (Übertragungswege, Datenablageorte, beteiligte Akteure, Rückfallverfahren etc.) sind festzulegen.

3.2 PERSONELLE MAßNAHMEN

Der Scandienstleister hat sicherzustellen, dass folgende personelle Maßnahmen sichergestellt werden:

- Verpflichtung der Beschäftigten
- Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems
- Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess
- Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals
- Sensibilisierung der Beschäftigten in Bezug auf Informationssicherheit

3.3 TECHNISCHE MAßNAHMEN

Die folgenden Maßnahmen müssen dem aktuellen Stand der Technik in Bezug auf IT-Sicherheit, Datenschutz, Datensicherheit und Verschlüsselung entsprechen.

- Vom Scandienstleister sind die nach Stand der Technik notwendigen Sicherheitsmaßnahmen in der IT nachzuweisen. (Vgl. die Auftragsverarbeitungsvereinbarung gem. Art. 28 DS-GVO)
- Es ist zu dokumentieren, welche Kommunikationsverbindungen und Technik zur Übertragung der Digitalisate verwendet werden.
- Bei der Absicherung und Protokollierung ist insbesondere auf eine wirksame Verschlüsselung zu achten.
- Darüber hinaus sollten die einzelnen Verarbeitungsschritte nachvollziehbar sein. Es empfiehlt sich eine Dokumentation der wesentlichen Verarbeitungsschritte mit Namen der durchführenden Person.

4 ANLAGEN

Neben den vorstehend aufgeführten Regelungen gelten folgende Dokumente: [...]

Beispiele:

- Organisationsbeschreibung mit Zuständigkeiten
- Ansprechpartner
- Datenschutzkonzept
- IT- Sicherheitskonzept
- Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 EU-DS-GVO