

SEESTADT BREMERHAVEN



Grundsätze für die Organisation der elektronischen Aktenführung (eAkte)

Verfahrensbeschreibung (Richtlinie) für das ersetzende Scannen in der Elterngeldstelle

Inkrafttreten am 00.00.0000



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Elterngeldstelle
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Ersetzendes Scannen	3
2.1 Organisatorisches Umfeld.....	3
2.2 Rechtliches Umfeld.....	3
2.3 Schutzbedarfsklassen	3
2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente	4
2.5 zu vernichtende Dokumente	4
2.6 Das Scansystem.....	4
3. Maßnahmen	5
3.1 Technische Maßnahmen.....	5
3.2 Organisatorische Maßnahmen.....	5
3.2.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen	5
3.2.2 Regelungen für Wartungsarbeiten	6
3.2.3 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses.....	6
3.3 Personelle Maßnahmen	6
3.3.1 Verpflichtung der Beschäftigten	6
3.3.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung	6

1. Einleitung

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat eine Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen (TR RESISCAN) herausgegeben. Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist eine Verfahrensbeschreibung für den Prozess des Ersetzenden Scannens und die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Papieroriginale.

Der Magistrat hat eine Verfahrensbeschreibung (Richtlinie) für die Gesamtverwaltung beschlossen. Sie benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen in der Stadtverwaltung zu gewährleisten sind. Darüber hinaus haben alle Organisationseinheiten eine ergänzende Verfahrensbeschreibung für den eigenen Zuständigkeitsbereich zu erstellen. Jeder an einem Prozess-Schritt Beteiligte ist unterwiesen und autorisiert. Die Einhaltung der Verfahrensbeschreibungen haben die Leitungen der Organisationseinheiten sicherzustellen.

Im Rahmen des Projektes ELFE¹ und im Einklang mit den Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) wird im Jahr 2019 in der Elterngeldstelle der Stadtgemeinde Bremerhaven die eAkte eingeführt. Das Scannen der eingehenden Dokumente zur Sachbearbeitung der Elterngeldfälle wird ausschließlich im Fachbereich der Elterngeldstelle erfolgen.

2. Ersetzendes Scannen

2.1 Organisatorisches Umfeld

Gegenstand dieser Richtlinie ist das ersetzende Scannen zur fachlichen Sachbearbeitung in der Elterngeldstelle der Stadt Bremerhaven. Es ergänzt die allgemeine Richtlinie zum ersetzenden Scannen vom [EINFÜGEN] für die Stadtverwaltung Bremerhaven.

2.2 Rechtliches Umfeld

Die Elterngeldstelle entscheidet und veranlasst die Auszahlung von Elterngeld im Rahmen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) in der jeweils gültigen Fassung. Das Gesetz enthält keine speziellen Regelungen zum ersetzenden Scannen.

2.3 Schutzbedarfsklassen

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

Dies umfasst insbesondere folgende Belegarten:

- Elterngeldanträge
- Geburtsurkunden
- Bestätigung des Jugendamtes oder Adoptionsvermittlungsstelle bzw. Annahmebeschluss des Gerichtes
- Nachweis über die Behinderung eines Kindes im Haushalt
- Nachweis über Adoption eines Kindes
- Nachweise über Einkommen der Antragsteller
- Nachweis über sonstige Leistungen vor Geburt des Kindes (Bezug von ALG II, Sozialhilfe, Krankengeld, Rente, Mutterschaftsgeld oder Elterngeld für ältere Kinder)

¹ Einfach Leistungen für Eltern

- Nachweis über sonstige Leistungen nach Geburt des Kindes (Bezug von ALG II, Sozialhilfe, Krankengeld, Rente, Mutterschaftsgeld oder Elterngeld für ältere Kinder)
- Nachweis über Berufsbildung im Bezugszeitraum
- Nachweis Einkommensverlust wegen Erkrankung durch Schwangerschaft
- Nachweis über Urlaub oder Resturlaub im Bezugszeitraum
- Nachweis über voraussichtliches Einkommen oder Einkünfte im Bezugszeitraum (zum Beispiel Vertrag oder Prognose)
- Nachweise über Mutterschaftsgeld, ggf. Negativbescheinigung
- Bescheinigung über ausländische Familienleistungen - gegebenenfalls mit deutscher Übersetzung
- Nachweis (nach §23 SGB VIII) über Tagespflege
- Bestätigung des Arbeitgebers über den genauen Zeitraum der Elternzeit
- (Kopie von) Aufenthaltstitel
- (Kopie von) Personalausweis oder Reisepass

Die von der Elterngeldstelle Bremerhaven bearbeiteten Dokumente sind auf Grundlage der Schutzbedarfsanalyse der Schutzbedarfskategorie „normal“ zuzuordnen. Alle relevanten Dokumente können entweder reproduziert werden oder sind ersetzbar. Ferner sind keine beträchtlichen und/oder existentiell bedrohlichen Auswirkungen für Betroffene erkennbar, wenn Dokumente wider Erwarten und trotz der vorgenommenen Schutzmaßnahmen an die Öffentlichkeit gelangen sollten.

2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente

Kopierend gescannt werden: Ausweise, Geburtsurkunden (die nicht für die Beantragung von Elterngeld ausgestellt wurden), Urkunden über Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechterklärungen, Sterbeurkunden und ähnlichem.

Nicht zu vernichtende Dokumente werden möglichst zusammen mit dem Bescheid zurückgesandt.

2.5 zu vernichtende Dokumente

Nach vorgeschriebenem, qualitativ genügendem Scannen und der sicheren Ablage des Scanproduktes werden die Papierdokumente über Datenvernichtungstonnen datenschutzkonform dem Vernichtungsprozess zugeführt. In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte.

Der Vernichtungsprozess der Papierdokumente beginnt mit der Bescheiderteilung.

2.6 Das Scansystem

Die Elterngeldstelle führt Listen über das verwendete Scansystem, welche die Software und Hardware enthalten. Diese Listen müssen mindestens folgende Punkte aufführen:

- Modell des Scanners
- Typ des Scanners
- Eingesetzte Software
- Version der Software
- Ob zentral, am jeweiligen Arbeitsplatz oder in einer Mischform gescannt wird.

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird durch das genutzte Fachverfahren „elina“ des Herstellers „naviga GmbH“

organisiert. Die verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege des Amtes 51.

Elterngeldanträge und Geburtsurkunden werden farbig gescannt, alle anderen Dokumente können in Schwarzweiß gescannt werden.

Wenn die Art des Dokumentes es erforderlich macht, wird es farbig gescannt. Dies unterliegt dem Ermessen der sachbearbeitenden Beschäftigten.

3. Maßnahmen

3.1 Technische Maßnahmen

Die grundlegenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gestaltung der Informationssicherheit im Bereich des Magistrats sind in der Richtlinie zur Informationssicherheit für das Magistratsnetz verankert. Die IT-Sicherheitsrichtlinie gilt für alle Ämter und Dienststellen des Magistrats sowie für die Wirtschafts- und Eigenbetriebe der Stadt Bremerhaven, soweit sie an das Verwaltungsnetz angeschlossen sind. Durch sie werden Vorgaben zur Umsetzung einer adäquaten IT-Sicherheit definiert und sie basiert auf der gegenwärtigen technischen Infrastruktur. Eine zeitnahe Anpassung bei technischen Änderungen ist durch regelmäßige Überprüfungen sichergestellt.

Als weiterer Baustein der technischen und organisatorischen Maßnahmen ist das Sicherheitskonzept für den Netz- und Serverbetrieb des Magistrats der Stadt Bremerhaven zu betrachten. In diesem Konzept werden einerseits die Sicherheitsmechanismen zur Gewährleistung einer hohen Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität der Netzinfrastruktur beschrieben und andererseits die Serveradministration und der Betrieb des Rechenzentrums detailliert beschrieben.

3.2 Organisatorische Maßnahmen

3.2.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen

Sachbearbeiter/-innen

- Dokumentenvorbereitung (Punkt 2.5.2^A)
 - Vorsortierung mit Prüfung (Punkt 2.5.2.1^A)
 - Identifikation der zu scannenden Belege (Punkt 2.5.2.2. ^A)
 - Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (Punkt 2.5.2.3^A)
- Scannen (Punkt 2.5.3^A)
- Nachverarbeitung (Punkt 2.5.4^A)
- Integritätssicherung (Punkt 2.5.5^A)
- Aufbewahrung (Punkt 2.5.6^A)
- Vernichtung des Originals (Punkt 2.5.7^A)

^A Der Richtlinie für das ersetzende Scannen in der Stadtverwaltung

3.2.2 Regelungen für Wartungsarbeiten

Die Wartung der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen werden von der zuständigen Organisationseinheit eigenverantwortlich durchgeführt; ggfls. ist der Betrieb für Informationstechnologie zu beteiligen.

Externes Personal zur Lösung von Hardware- und Softwareproblemen oder Dienstleister für die Software erhalten im Rahmen der Richtlinie zur Informationssicherheit im Magistratsnetz 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.

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.

3.2.3 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses

Im Falle einer Durchführung des Scanprozesses durch eine externe Stelle ist eine gesonderte Verfahrensbeschreibung zu erstellen.

3.3 Personelle Maßnahmen

3.3.1 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 und dokumentiert.

3.3.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

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

- die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung², dem Scannen³, der zulässigen Nachverarbeitung⁴ und der Integritätssicherung⁵,
- Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung im Rahmen der Nachverarbeitung
- die Konfiguration und Nutzung der Scansysteme zur Integritätssicherung und
- dass bei einem Fehler im Prozess die Abteilungsleitung zu informieren ist,
- dass in Verdachtsfällen bezüglich der Echtheit der Dokumente die Abteilungsleitung zu informieren ist
- den Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Bremischen Ausführungsgesetz zur Datenschutzgrundverordnung (BremDSGVOAG)

² Punkt 2.5.2 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen der Stadtverwaltung

³ Punkt 2.5.3 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen der Stadtverwaltung

⁴ Punkt 2.5.4 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen der Stadtverwaltung

⁵ Punkt 3.1 und 3.2 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen der Stadtverwaltung