

SEESTADT BREMERHAVEN



Grundsätze für die Organisation der elektronischen Aktenführung (eAkte)

Ergänzende Verfahrensbeschreibung
für das ersetzende Scannen
im Personalamt

Inkrafttreten am 01.03.2024

Impressum:

Magistrat der Stadt Bremerhaven,
vertreten durch den Oberbürgermeister Melf Grantz
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven

Hausanschrift Verwaltungszentrum (Stadthäuser 1 - 6):
Hinrich-Schmalfeldt-Straße
27576 Bremerhaven

Telefon: 0471 590-0
E-Mail: Stadtverwaltung@magistrat.bremerhaven.de

Verantwortliche Dienststelle:

Personalamt
Stadthaus 1
Hinrich-Schmalfeldt-Str. 42
27576 Bremerhaven

Lizenz:



Die Texte dieser Publikation stehen grundsätzlich unter der Lizenz „Creative Commons Namensnennung – Nicht kommerziell – Keine Bearbeitung 3.0 (CC BY-NC-ND 3.0)“.

Inhalt

1. Einleitung.....	4
2. Ersetzendes Scannen	5
2.1 Organisatorisches Umfeld	5
2.2 Rechtliches Umfeld	5
2.3 Schutzbedarfsklassen	5
2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente.....	6
2.5 Zu vernichtende Dokumente	6
2.6 Das Scansystem	7
3. Maßnahmen	7
3.1 Technische Maßnahmen.....	7
3.2 Organisatorische Maßnahmen	8
3.2.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen	8
3.2.2 Regelungen für Wartungsarbeiten.....	8
3.2.3 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses	8
3.3 Personelle Maßnahmen	9
3.3.1 Verpflichtung der Beschäftigten.....	9
3.3.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung	9

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 hat die Amtsleitung sicherzustellen, die diese mit Bekanntgabe dieser Verfahrensbeschreibung auf die Abteilungsleitungen delegiert.

Im Rahmen der Digitalisierung und im Einklang mit den Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) wurde im Jahr 2022 im Personalamt der Stadtgemeinde Bremerhaven die eAkte eingeführt.

Das Personalamt ist organisatorisch dem Dezernat I zugeordnet.

Das Personalamt umfasst die folgenden Abteilungen:

Die Abteilung 11/01 ist zuständig für die interne Revision.

Die Abteilung 11/1 ist für zentrale Angelegenheiten des Amtes, Beschaffung, Haushalt, die Personalaktenregistratur und die zentrale Poststelle zuständig.

Die Abteilung 11/2 bearbeitet die personellen Angelegenheiten der Beamt:innen.

Die Abteilung 11/3 bearbeitet die personellen Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten.

Die Abteilung 11/4 ist zuständig für Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie soziale Angelegenheiten des Personals (Beihilfe und Freie Heilfürsorge).

Die Abteilung 11/5 befasst sich mit der Personalentwicklung, dem audit berufundfamilie sowie der Gesundheitsförderung.

Die Abteilung 11/6 ist für Fragen der Verwaltungsorganisation und Stellenbewertungen zuständig.

Die Abteilung 11/7 umfasst Gehaltsangelegenheiten, Budgetierung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie die Systembetreuung für das Personalabrechnungssystem und die Administration der E-Zeit.

2. Ersetzendes Scannen

2.1 Organisatorisches Umfeld

Gegenstand dieser Richtlinie ist das ersetzende Scannen zur fachlichen Sachbearbeitung im Personalamt der Stadt Bremerhaven. Es ergänzt die allgemeine Richtlinie zum ersetzenden Scannen vom 15.03.2021 für die Stadtverwaltung Bremerhaven.

2.2 Rechtliches Umfeld

Das Personalamt bearbeitet verschiedene Angelegenheiten des Personals über eine breite Anzahl an Themenfeldern und rechtlichen Gebieten. Die im Personalamt anzuwendenden Gesetze enthalten keine speziellen Regelungen zum ersetzenden Scannen.

2.3 Schutzbedarfsklassen

Digitalisiert werden alle originär in Papierform oder als Kopie vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen sowie zur Vorgangsbearbeitung relevant sind.

Dies umfasst unter anderem, jedoch nicht abschließend, folgende Dokumentarten:

- Anträge aller Art
- Rechnungen
- Urkunden
- Vertragsunterlagen
- Bewerbungsunterlagen
- Bescheinigungen
- Magistratsvorlagen
- politische Anfragen
- Gesundheitszeugnisse
- Dienstunfallanzeigen
- Überlastungsanzeigen
- Dienstaufsichtsbeschwerden
- Urteile und Beschlüsse
- Zeugnisse und Beurteilungen
- Maßnahmen der Mitbestimmung
- vergaberechtliche Ausschreibungsunterlagen
- Belegnachweise für das Führen der Porto-/Handkasse

Die im Personalamt bearbeiteten Dokumente sind auf Grundlage der Schutzbedarfsanalyse im Regelfall 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.

Dokumente, die nach Abschluss des zugehörigen Vorgangs in die Personalakte überführt werden, können ersetzend gescannt werden, **sofern sie nicht unter eine der unter 2.4 genannten Dokumentarten fallen**. Nach Abschluss des Vorgangs werden die gescannten Dokumente bis zur Einführung einer digitalen Personalakte gedruckt und der Personalakte zugeführt.

2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente

Kopierend gescannt und in Papierform aufbewahrt werden:

Urkunden, Vertragsunterlagen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Vollmachten, vollstreckbare Ausfertigungen von Urteilen, Anweisungen an die Stadtkasse, Originale (soweit nicht Eigentum der Kommune), kulturhistorisch wertvolle archivwürdige Papierunterlagen und Originale, die beim Scannen wichtige Merkmale (z. B. den Schutz durch ein physisches Siegel) verlieren.

Originale, soweit nicht Eigentum der Kommune, werden den einreichenden Personen bei Bedarf nach erfolgter Digitalisierung zurückgegeben.

Nicht gescannt werden Dokumente mit der Kennzeichnung:

Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich.

2.5 Zu vernichtende Dokumente

Ersetzend gescannt werden die unter 2.3 aufgeführten und nicht unter Punkt 2.4 fallenden Dokumente.

Nach vorgeschriebenem, qualitativ genügendem Scannen und der sicheren Ablage des Scanproduktes werden die Papierdokumente datenschutzkonform gelagert, bis sie gemäß dem § 11 i. V. m. § 3 des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG) in der jeweils gültigen Fassung dem Stadtarchiv angeboten werden. Erfolgt keine Übernahme durch das Stadtarchiv, werden die Papieroriginale über Datenvernichtungsstellen datenschutzkonform dem Vernichtungsprozess zugeführt. In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung oder Anbietung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte. Der Anbietungs- bzw. Vernichtungsprozess der Papierdokumente beginnt mit der Bescheiderteilung. Sofern das Stadtarchiv die angebotenen Papieroriginale nicht annimmt oder pauschal von der Anbietung ausschließt, müssen diese nach festgelegten Vorgaben vernichtet werden.

Dem Stadtarchiv wurden die oben aufgeführten Dokumentarten zur Archivierung angeboten. Das Stadtarchiv erklärte dem Personalamt mit E-Mail vom 20.02.2024, dass an der Übernahme der ersetzend gescannten Papierdokumente (siehe Punkt 2.3) ins Stadtarchiv kein Interesse besteht und die Dokumente dem in dieser Verfahrensbeschreibung dargestellten Vernichtungsprozess nach der u. s. Frist zugeführt werden können.

Der Abgabe- bzw. Vernichtungsprozess erfolgt innerhalb einer Woche nach der Qualitätsprüfung des digitalisierten Dokuments.

2.6 Das Scansystem

Im Personalamt führt die Abteilung 11/1 eine Liste über das verwendete Scansystem, welches die Software und Hardware enthält. Diese Liste muss 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 Dokumentenmanagementsystem *enaio* des Herstellers *optimal systems GmbH* organisiert.

Dokumente werden möglichst schwarzweiß gescannt. 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

Leitungen und Sachbearbeiter:innen

- Dokumentenvorbereitung (Punkt 2.5.2¹)
 - Vorsortierung mit Prüfung (Punkt 2.5.2.1¹)
 - Identifikation der zu scannenden Belege (Punkt 2.5.2.2¹)
 - Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (Punkt 2.5.2.3¹)
- Scannen (Punkt 2.5.3¹)
- Nachverarbeitung (Punkt 2.5.4¹)
- Integritätssicherung (Punkt 2.5.5¹)
- Aufbewahrung (Punkt 2.5.6¹)
- Vernichtung des Originals (Punkt 2.5.7¹)

Im Personalamt sind jeweils alle Abteilungsleitungen, Sachbearbeiter:innen und die Beschäftigten in den Vorzimmern berechtigt, zu scannen und nehmen alle der o. g. Aufgaben/Schritte wahr.

Über Fehler im Prozess und in Verdachtsfällen bezüglich der Echtheit der Dokumente ist die Abteilungsleitung zu informieren.

3.2.2 Regelungen für Wartungsarbeiten

Die Wartung der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen wird von der Abteilung 11/1 verwaltet.

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.

¹ Der Richtlinie für das ersetzende Scannen in der Stadtverwaltung

3.3 Personelle Maßnahmen

3.3.1 Verpflichtung der Beschäftigten

Die im Rahmen der fachlichen Schutzbedarfsanalyse identifizierten Rahmenbedingungen werden mit dieser Verfahrensbeschreibung 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 durch die Abteilung 11/1 umgesetzt und dokumentiert.

3.3.2 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

Die Beschäftigten, die den Scanvorgang durchführen, werden durch die jeweils zuständige Organisationseinheit im Falle von Änderungen an eingesetzten Geräte, Anwendungen und sonstigen Abläufe informiert und unterwiesen. 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 Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Bremischen Ausführungsgesetz zur Datenschutzgrundverordnung (BremDSGVOAG)

² Punkt 2.5.2 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen in der Stadtverwaltung

³ Punkt 2.5.3 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen in der Stadtverwaltung

⁴ Punkt 2.5.4 der Richtlinie zum ersetzenden Scannen in der Stadtverwaltung

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