

Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Anord- nungsdokumenten bei der Stadt Übach-Palenberg

I. Vorbemerkung

Die Stadt Übach-Palenberg nutzt die elektronische Archivierung für die Ablage und Aufbewahrung von Belegen im Sinne von § 58 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW). Diese Dienstanweisung stützt sich auf § 31 (1), (2) Ziff. 2 GemHVO NRW. Ziele der elektronischen Archivierung und Aufbewahrung sind neben der Platzersparnis vor allem ein geringerer Sortier- und Ablageaufwand, die verbesserte Auffindbarkeit von Belegen, der schnelle und gleichzeitige Zugriff auf die gespeicherten Belege und die Kontrolle des Zugriffs auf die Belege über das automatisierte Verfahren. Hinzu kommt die automatische Überwachung haushalts- und datenschutzrechtlicher Aufbewahrungs- und Aussonderungsfristen.

Um einen reibungslosen und ordnungsgemäßen Betrieb des elektronischen Archivsystems sowie Unveränderbarkeit, Verfügbarkeit und Reproduzierbarkeit der darin gespeicherten Belege und sonstige Daten sicher zu stellen, werden in Ergänzung zu den bereits realisierten technischen Maßnahmen die nachfolgenden organisatorischen Regelungen getroffen.

II. Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten für Belege im Sinne des § 27 GemHVO NRW, welche im Rahmen einer Anordnung archiviert werden sollen, unabhängig davon, ob diese in papiergebundener oder elektronischer Form vorliegen. Die zugehörigen Unterlagen bzw. Dokumente einer Anordnung werden in den §§ 6 und 8 der Dienstanweisung über das Ordnungswesen festgelegt und im Folgenden als Anordnungsdokumente bezeichnet.
- (2) Diese Dienstanweisung gilt für alle Bediensteten, die Anordnungsdokumente, die elektronisch archiviert werden sollen, bearbeiten oder bereitstellen oder das elektronische Archivsystem für die Aufbewahrung von Anordnungsdokumenten nutzen.

§ 2 Beachtung vorrangiger Rechtsvorschriften

- (1) Die für die Aufbewahrung und Ordnung von Buchungsbelegen geltenden haushaltsrechtlichen Vorschriften sind auch bei der elektronischen Form grundsätzlich zu beachten. Die Regelungen dieser Dienstanweisung ergänzen und konkretisieren diese haushaltsrechtlichen Vorschriften im Hinblick auf die örtlichen Beson-

derheiten und die speziellen Anforderungen des eingesetzten elektronischen Archivierungssystems.

- (2) Anordnungsdokumente, die den handels- und/oder steuerrechtlichen Aufbewahrungs- oder Prüfvorschriften (z.B. nach HGB, AO oder GDPdU) unterliegen, sind auch nach einer Digitalisierung in der von der Finanzbehörde oder von den Aufsichtsbehörden zugelassenen Form aufzubewahren.
- (3) Anordnungsdokumente, die nach europäischen, bundes-, landesrechtlichen oder örtlichen Vorschriften im Original in Papierform aufbewahrt werden müssen, dürfen nach einer Digitalisierung nicht vernichtet werden. Durch die elektronische Aufbewahrung darf das Recht der Aufsichtsbehörden, der Beteiligten im Verwaltungsverfahren und der Bürger auf Akteneinsicht nicht beeinträchtigt werden.

§ 3

Aufgaben der Zahlungsabwicklung

- (1) Die ordnungsgemäße Sammlung und Aufbewahrung der Anordnungsdokumente ist auch bei elektronischer Archivierung gemäß § 30 Abs.1 S. 2 GemHVO NRW Aufgabe der Zahlungsabwicklung, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt wird. Diese Aufgabe bleibt auch bei Beauftragung einer anderen Stelle in vollem Umfang Geschäft der Zahlungsabwicklung und unterliegt der fachlichen Aufsicht des Leiters der Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsabwicklung legt die dazu notwendigen Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsamt fest.
- (2) Die Fachbereichsleitung des zuständigen Fachbereiches schlägt dem Bürgermeister vor, welche Bediensteten (Scan-Arbeitskräfte) für die
 - Prüfung und Aufbereitung der Anordnungsbelege,
 - Bedienung des Scanners und der Erfassungssoftware,
 - Prüfung und Korrektur der eingescannten Dokumente,
 - Übernahme der eingescannten Dokumente in das Archiv,
 - Kontrolle der in das Archiv übernommenen Dokumente,
 - Prüfung der gebuchten und nicht archivierten Zahlungsanordnungenzuständig und zu welchem Zeitpunkt diese Tätigkeiten zu verrichten sind. Für diese Aufgaben dürfen nur zuverlässige, hinreichend qualifizierte und eingewiesene Personen eingesetzt werden. Die Aufgabenzuweisung wird vom Bürgermeister über den Fachbereich 1 festgesetzt.

§ 4

Aufgaben der Scan-Arbeitskraft

- (1) Die Scan-Arbeitskraft ist insbesondere verantwortlich für
 - die zeitnahe Weiterleitung von Hard- und Softwareproblemen an die Systemverwaltung,
 - die Beachtung der zur Sicherheit und Integrität der Daten zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen und
 - die Überwachung der ordnungsgemäßen Aufbereitung der Belege und Datenträger entsprechend dieser Dienstanweisung.

- (2) Sie hat dem Leiter der Zahlungsabwicklung Fehler und Unstimmigkeiten im System sofort zu melden.
- (3) Sie hat weiterhin die vollständige, lückenlose Archivierung der Anordnungsdocumente regelmäßig in geeigneter Weise zu prüfen und Unstimmigkeiten unverzüglich der Leitung der Zahlungsabwicklung zu melden.

§ 5

Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung

Das Rechnungsprüfungsamt ist bei der Planung und vor der Einführung von automatisierten Verfahren zur elektronischen Archivierung von Anordnungsbelegen zu beteiligen. Vor der Freigabe des Verfahrens ist dem Rechnungsprüfungsamt Gelegenheit zu geben, sich von der Vollständigkeit und Wirksamkeit der von der Kasse festgelegten Kontrollmaßnahmen sowie der Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Archivierung zu überzeugen.

III. Belegbearbeitung, -ordnung und -sicherung

§ 6

Behandlung und Bearbeitung von Anordnungsdocumenten

- (1) Für das vollautomatische Scannen sind alle Anordnungsdocumente in Papierform lose, ungeheftet und in der Papiergröße von DIN A4 zu erstellen. Heftungen oder Bindungen von Anordnungsdocumenten, beispielsweise mittels Klebestiften oder durch ein Verkleben des Heftrückens sind für das Scannen mittels DIN A4-Einzugsscanner ungeeignet und deshalb nicht zulässig. Anordnungsdocumente, die nicht der Papiergröße DIN A4 entsprechen, gelten als Spezialdocumente im Sinne von § 7 Abs. 1 und Abs. 2 dieser Dienstanweisung.
- (2) Liegen die papiergebundenen Anordnungsdocumente bereits in gebundener, geklammerter oder gehefteter Form vor, sind diese Bindungen, Klammerungen oder Heftungen, soweit es sich nicht um besondere Sicherheitsmerkmale im Sinne von § 7 Abs. 3 dieser Dienstanweisung handelt, vor der Weiterleitung an die Zahlungsabwicklung zu entfernen. Hierbei ist darauf zu achten, dass weder Informationen der Anordnungsdocumente unterdrückt oder entfernt werden noch ein Doppeleinzug der vorher zusammengehefteten Einzelseiten, beispielsweise durch die Klammerperforierung, begünstigt wird. In der Regel kann dies bei Heftungen durch das Abschneiden der linken oberen Heftecke erreicht werden.
- (3) Kann der eingesetzte Scanner bestimmte Farben nicht erkennen (sog. Fehl- oder Blindfarben), ist die Verwendung solcher Farben für etwaige Bearbeitungsvermerke oder Markierungen auf den Anordnungsdocumenten nicht zulässig. Markierungen etwa mit Hilfe von Leuchtmarkern sind stets in hellen, durchsichtigen Farben anzubringen, damit die darunterliegenden Informationen beim Scannen nicht überdeckt werden.

- (4) Liegen Anordnungsdokumente im Original in elektronischer Form vor, sind diese für die weitere Be- bzw. Verarbeitung und Archivierung zu verwenden. Sofern nicht wesentliche Unterlagen einer Archivierung zugeführt werden sollen, können diese auch als digitale Kopie verwendet werden.

§ 7

Behandlung und Bearbeitung von papiergebundenen Spezialdokumenten

- (1) Kleinformatige papiergebundene Anordnungsdokumente (z.B. Zahlungsbelege von Tankstellen und Kaufhäusern etc., die ein kleineres Papierformat als DIN A4 vorweisen) müssen vor dem Scannen grundsätzlich auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger aufgeklebt werden. Hierzu sollen kleinformatige papiergebundene Anordnungsdokumente in aller Regel auf ein DIN A4 Blatt aufgeklebt werden. Beim Aufkleben ist darauf zu achten, dass die Papiere flächig verklebt werden, nicht über die Ränder des Dokumententrägers hinausragen und sich beim Scannen nicht verschieben oder ablösen können. Für die Verklebung sind geeignete Papierklebstoffe (z.B. lösungsmittelfreie Klebestifte) zu verwenden. Bei kleinformatigen Anordnungsdokumenten mit Informationen, Bearbeitungsvermerken oder Unterschriften auf der Rückseite ist zunächst die Rückseite des Originals auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger zu kopieren; anschließend ist das Original so aufzukleben, dass dessen Vorderseite sichtbar ist.
- (2) Großformatige papiergebundene Anordnungsdokumente (z.B. Pläne oder zusammengeklebte Kalkulationsblätter etc., die ein größeres Papierformat als DIN A4 vorweisen) müssen grundsätzlich in der Größe DIN A4 auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger kopiert oder geklebt werden. Beim Aufkleben gelten analog die Regelungen zu Abs. 1 Sätze 3-5.
- (3) Für papiergebundene Anordnungsdokumente mit besonderen Sicherheitsmerkmalen (z.B. notarielle Verträge) gelten die Bestimmungen des § 6 Abs. 3 der Dienstanweisung über das Anordnungswesen.
- (4) Kopien sind zusätzlich mit dem Aufdruck „Ersatz-Anordnungsdokument gilt als Original“ zu kennzeichnen und den übrigen Anordnungsdokumenten beizufügen. Die Originale werden zum weiteren Verbleib an die zuständigen Organisationseinheiten zurück gegeben.
- (5) Ist in den Fällen der Absätze 1 und 3 ein Aufkleben oder Kopieren der Originale wesentlich aufwendiger als das Scannen, gilt § 12 Abs. 1 dieser Dienstanweisung.
- (6) Anordnungsdokumente mit einer für den Scanner problematischen Papier- oder Druckqualität sind von den anweisenden Dienststellen entsprechend zu kennzeichnen, damit diese bei der maschinellen Verarbeitung gesondert auf Lesbarkeit und Übereinstimmung mit dem Original überprüft werden.
- (7) Liegen Anordnungsdokumente im Original bereits in elektronischer Form vor, so ist durch gegenseitige Hinweise zu gewährleisten, dass der Zusammenhang mit

den papiergebundenen Anordnungsdokumenten erhalten bleibt (hybride Aktenführung).

§ 8

Belegordnung und Mappenbildung

- (1) Alle zu einer Anordnung gehörenden Anordnungsdokumente sind vor dem Scannen zusammenzuführen. Es sind alle notwendigen Sicht- und Bearbeitungsvermerke (z.B. Eingangsstempel, Sicht-, Prüf-, Bestätigungs-, Feststellungsvermerke) anzubringen sofern diese nicht in digitaler Form angefügt werden. Innerhalb einer Anordnung sind die Anordnungsdokumente in zeitlicher Reihenfolge absteigend zu ordnen (sog. Mappenbildung). Der förmliche Anordnungsbeleg (sog. Leitbeleg) muss hierbei an oberster Stelle liegen.
- (2) Müssen Anordnungsdokumente, die bereits elektronisch archiviert wurden, nachträglich durch weitere oder aktualisierte Dokumente ergänzt werden oder korrigiert werden, so sind diese Dokumente derjenigen Anordnung zuzuordnen, welche die betroffene Anordnung enthält. Die ursprünglichen Anordnungsdokumente müssen dabei in vollem Umfang erhalten bleiben.

§ 9

Sicherheitsvorkehrungen

- (1) Die papiergebundenen Anordnungsbelege (Leitbelege) sind bei ihrem Ausdruck mit einem Kennzeichen zu versehen, das bei der Indizierung eine eindeutige Zuordnung der Anordnungsbelege zu den in der Speicherbuchführung gespeicherten Buchungsdaten ermöglicht (vgl. § 15). Aus Gründen der effizienten Verarbeitung sollte dieses Kennzeichen maschinell les- und interpretierbar sein (z.B. Barcode).
- (2) Die papiergebundenen Anordnungsdokumente sind bis zum Scannen sicher aufzubewahren. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Anordnungsdokumente bei den einzelnen Bearbeitungsschritten leicht eingelegt und entnommen werden können.
- (3) Die Anordnungsdokumente einer Anordnung sind bis zum Scannen lose zusammenzufügen (z.B. mittels Mappen).
- (4) Nach dem Scannen sind die elektronischen Dokumente, soweit dies im qualifizierten Archivsystem nicht ohnehin geschieht, mit einem unveränderbaren elektronischen Sicherheitsmerkmal zu verbinden oder zu verknüpfen, welches eine Integritätsprüfung zulässt. Dieses Merkmal muss in das Archivsystem übernommen werden und für die Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sein.
- (5) Prüfvermerke der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfungsorgane sollten in elektronischer Form angebracht und mit dem gespeicherten Dokument dauerhaft und untrennbar verbunden werden. Das gespeicherte elektronische Anordnungsdokument darf hierbei nicht verändert werden.

- (6) Die Erfassungsgeräte und Erfassungssoftware sowie die für das Scannen bereitgestellten Dokumente sind vor unbefugter Einsichtnahme und vor Manipulation zu schützen.
- (7) Die Originaldokumente und Ersatzbelege im Sinne des § 7 Abs. 4 dürfen nach der Übernahme in das elektronische Archiv nur noch mit einem Scan-Vermerk der Scan-Arbeitskräfte versehen werden. Andere nachträgliche Änderungen (z.B. Anbringen von Eingangs- oder Pagnierstempel, Sicht- oder Prüfvermerke) oder der nachträgliche Austausch der in Stapelform aufbewahrten Anordnungsdokumente (z.B. Original gegen Kopie) sind grundsätzlich unzulässig. Etwaige Ausnahmen sind von der Zahlungsabwicklung mit dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen und entsprechend zu dokumentieren.

IV. Konvertierung und Indizierung

§ 10 Zeitpunkt des Scannens

- (1) Anordnungsdokumente sind grundsätzlich unverzüglich nach der endgültigen Verarbeitung in der Finanzbuchhaltung zu scannen. Anordnungen, welche nicht zeitnah abschließend verbucht werden können (i.d.R. Anordnungen mit zukünftigen Fälligkeiten bzw. mit Ratenzahlungen) sind vorab einzuscannen. Ein endgültiges Scannen nach abschließender Verbuchung erfolgt unter den Maßgaben des § 8 Abs. 2 dieser Dienstanweisung.
- (2) Bei Einsatz von DMS-Systemen kann in Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung ein früherer Zeitpunkt für das Scannen der papiergebundenen Anordnungsdokumente gewählt werden. In diesen Fällen ist in den anschließenden Arbeitsvorgängen ausschließlich das elektronische Dokument zu verwenden und es ist örtlich zu regeln, wie mit dem papiergebundenen Dokument verfahren wird. Die haushaltsrechtlichen oder örtlich vorgeschriebenen Prüf- und Sichtvermerke sind dem elektronischen Dokument beizufügen oder dauerhaft mit ihm zu verknüpfen.

§ 11 Sichtung der Anordnungsdokumente vor dem Scannen

- (1) Anordnungsdokumente, die nicht den Anforderungen dieser Dienstanweisung entsprechen oder die die Scan-Arbeitskraft aus anderen Gründen nicht verarbeiten kann (z.B. unvollständige Anordnungsdokumente), sind unverzüglich an die anweisende Stelle zurückzugeben.
- (2) Werden Anordnungsdokumente ausnahmsweise gem. Abs. 1 vor dem Scannen an die anweisende Stelle zurückgegeben, ist in einem schriftlichen oder elektronischen Vermerk insbesondere der Rückgabegrund, sowie das Rücklaufdatum der zurückgegebenen Anordnungsdokumente festzuhalten. Zugleich ist durch organisatorische oder maschinelle Maßnahmen (z.B. HÜL-Führung) dafür Sorge zu tra-

gen, dass Doppelbuchungen auf der Grundlage des zurückgegebenen Anordnungsdokuments ausgeschlossen sind.

§ 12

Konvertierung von Spezialdokumenten

- (1) Spezialdokumente im Sinne von § 7 Abs. 1 bis 3 dieser Dienstanweisung, bei denen der Kopier- oder Klebevorgang zu Informations- oder Qualitätsverlusten führen würde oder zeitlich wesentlich aufwendiger als das Scannen wäre, sind im Original zu scannen. § 19 Abs. 2 dieser Dienstanweisung ist von der anweisenden Dienststelle zu beachten.
- (2) Nach der Konvertierung der papiergebundenen Anordnungsdokumente sind die elektronischen Anordnungsdokumente mit den anderen digitalisierten Anordnungsdokumenten einer Anordnung zusammenzuführen. § 8 Abs. 1 S. 3 und 4 dieser Dienstanweisung gelten entsprechend (Reihenfolge der Anordnungsdokumente).

§ 13

Scanner-Einstellungen (Helligkeit, Kontrast, Farbe und Formate)

- (1) Bei von außen empfangenen Anordnungsdokumenten ist stets die originalgetreue Übereinstimmung des papiergebundenen Dokuments mit der elektronischen Kopie sicherzustellen. Alle Farbinformationen sind hierbei zu übernehmen, soweit sie nicht lediglich als Ausfüllhilfe bei Formularen dienen.
- (2) Bei allen anderen papiergebundenen Anordnungsdokumenten genügt ein bildlich, nicht farblich übereinstimmendes Abbild des papiergebundenen Dokuments.
- (3) Die Einstellungen der Scanner sind für die anfallenden Dokumente zu optimieren. Auflösung, Helligkeit, Kontrast, Farbeinstellungen und Formate sind so zu wählen, dass die Anordnungsdokumente zuverlässig vollautomatisch konvertiert werden können. Die für die jeweiligen Dokumentenarten optimalen Einstellungen sind zu hinterlegen und von der Scan-Arbeitskraft für die aktuell zu scannenden Dokumente auszuwählen.
- (4) Die Auflösung für die zu scannenden Anordnungsdokumente wird auf 300 dpi festgelegt, solange sich nicht eine andere Auflösung als geeigneter erweist.
- (5) Auf der Vorder- und Rückseite bedruckte oder beschriebene Dokumente sind doppelseitig, also im Duplexbetrieb zu scannen. Diese Einstellung empfiehlt sich auch dann, wenn doppelseitig und einseitig bedruckte Anordnungsdokumente gemischt vorliegen und es nicht zumutbar oder unwirtschaftlich wäre, die zu scannenden Dokumente vorher entsprechend zu sortieren und zu kennzeichnen. Das automatische Ausblenden oder löschen leerer Seiten durch das Erfassungsprogramm (sog. Schwellwert-Erkennung) ist zulässig, wenn dieses zuverlässig nur die leeren Seiten entfernt. Auf § 4 Abs. 3 dieser Dienstanweisung wird verwiesen.

- (6) Werden Dokumentenformate nicht zuverlässig vollautomatisch erkannt, muss die Scan-Arbeitskraft sicherstellen, dass die Dokumente im richtigen Format gescannt und vollständig abgebildet werden. Das Unterdrücken oder das Abschneiden von Dokumententeilen bei der vollautomatischen oder manuellen Erfassung ist unzulässig.

§ 14

Scan- und Speicherformate

- (1) Dokumente werden grundsätzlich im Farbmodus gescannt. Sie sollen im TIFF-Format gespeichert werden. Hierbei sind verlustfreie Standard-Komprimierungen zulässig.
- (2) Als Speicherformat ist bei Anordnungsdokumenten auch das PDF-Format, insbesondere PDF/A-Format zulässig, da dieses Format eine Anzeige mittels Standard-Viewer-Programmen gewährleistet und zudem eine effiziente Verwaltung der Dokumenteninformationen erlaubt. Dynamische Inhalte (z.B. Links auf Dokumentenbestandteile) sind nicht gestattet. Die zulässigen Komprimierungsverfahren richten sich nach den Absätzen 1 und 2.

§ 15

Indizierung und Umfang der Metadaten

- (1) Metadaten sind beschreibende Daten, die mit den elektronischen Anordnungsdokumenten unmittelbar verbunden oder logisch mit ihnen verknüpft sind. Sie bestehen aus eindeutigen Identifikations- und Verknüpfungsmerkmalen (Primärindex) und anderen Daten, die eine Suche, Sortierung oder Filterung der Anordnungsdokumente ermöglichen (Sekundärindex).
- (2) Als Metadaten eines Anordnungsbelegs sind mindestens die in § 8 Abs. 2 der Dienstanweisung über das Anordnungswesen der Stadt Übach-Palenberg aufgeführten Mindestinhalte eines formellen Anordnungsbeleges, ein Verweis auf die zeitliche Buchung, die Hashwerte der einzelnen Anordnungsdokumente und gegebenenfalls Verweise auf die außerhalb des Archivsystems aufbewahrten Dokumente zu speichern. Diese Metadaten müssen mit den korrespondierenden Daten der Speicherbuchführung übereinstimmen. Dies ist durch entsprechend vorgelegte Auswahllisten oder die maschinelle Übernahme bereits vorhandener Daten (z.B. Buchungsarten der Zahlungs- oder Buchungsanordnungen) zu unterstützen. Durch geeignete Plausibilitätsprüfungen ist außerdem sicherzustellen, dass die notwendigen Metadaten vollständig und richtig übernommen oder erfasst werden.
- (3) Bei der vollautomatischen Indizierung (Zuordnung der korrekten Metadaten zu dem elektronischen Anordnungsbeleg) muss sichergestellt sein, dass die Leitbelege (vgl. § 8 Abs. 1) mit ihrem Zuordnungskennzeichen zuverlässig erkannt und die im Speicherbuchführungssystem gespeicherten Buchungsdaten korrekt und vollständig abgerufen und als Metadaten gespeichert werden.

- (4) Sind die Voraussetzungen des Absatzes 3 nicht erfüllt, muss die Scan-Arbeitskraft die notwendigen Daten für die Indizierung manuell ergänzen. Hierbei muss ebenfalls sichergestellt sein, dass die relevanten Daten korrekt und vollständig erfasst werden.
- (5) Werden über die Mindestinhalte hinaus weitere Metadaten übernommen oder erfasst, gelten Absatz 2 Sätze 2 bis 4 entsprechend.
- (6) Die im elektronischen Archiv gespeicherten Anordnungsbelege müssen auf einfache Art und Weise mit Hilfe der gespeicherten Metadaten nach der sachlichen und zeitlichen Ordnung auswert- und anzeigbar sein.
- (7) Für jede Buchung muss ein Anordnungsbeleg vorhanden sein, der die Buchung nachvollziehen lässt. Dies ist über gegenseitige Verweise oder entsprechende Verknüpfungen zwischen dem automatisierten Buchungsverfahren und dem elektronischen Archivsystem zu gewährleisten.

V. Funktions und Transferkontrolle

§ 16

Kontrollen durch die Scan-Arbeitskraft

- (1) Vor dem Scannen hat sich die Scan-Arbeitskraft davon zu überzeugen, dass die Einstellungen der Erfassungsgeräte und –programme gültig und wirksam sind. Daneben sind die mechanischen Transportmechanismen und elektronischen Einzugskontrollen (z.B. Infrarot oder Ultraschall) auf ihren Verschleiß und ihre Funktionsfähigkeit hin zu überprüfen. Bei mechanischen, elektronischen oder programmtechnischen Mängeln muss deren Ursache unmittelbar beseitigt werden.
- (2) Bei der Abwicklung der Scan-Arbeiten muss die Scan-Arbeitskraft durch visuelle Kontrollen laufend prüfen, ob die Konvertierungsvorgänge korrekt ablaufen und die Unterlagen vollständig (Vorder- und Rückseite, Anzahl der Seiten) eingescannt wurden.
- (3) Werden die Anordnungsdokumente mit einem speziellen Programm (sog. Capture-Programm) erfasst, zwischengespeichert und dann erst zu einem späteren Zeitpunkt in das elektronische Archivsystem oder ein DMS-System übertragen, ist von den Scan-Arbeitskräften stets die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der jeweiligen Übertragung der Erfassungsstapel zu kontrollieren. Sofern der erzeugte Erfassungsstapel im elektronischen Archivsystem oder in einem DMS-System nicht durch die Scan-Arbeitskraft sondern nur durch andere Arbeitskräfte abgerufen werden kann, geht die Verpflichtung zur Überprüfung der Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit auf diese Arbeitskräfte über.

§ 17

Qualitätskontrollen durch die Zahlungsabwicklung oder eine weitere Scan-Arbeitskraft

- (1) Stichprobenweise ist durch eine weitere Scan-Arbeitskraft oder die Zahlungsabwicklung zu prüfen, ob die Anordnungsdokumente ordnungsgemäß und vollständig gescannt wurden.
- (2) Anordnungsdokumente im Sinne von § 7 Abs. 6 sind stets zu prüfen.
- (3) Werden anlässlich der Qualitätskontrolle fehlerhafte elektronische Dokumente (z.B. eingeschränkte Lesbarkeit der digitalen Kopie, keine bildliche Übereinstimmung mit dem Original, fehlerhafte Erfassung oder Übernahme von Metadaten) festgestellt, ist der gesamte Scan-Vorgang für die fehlerhaften Anordnungsdokumente zu wiederholen. Hierzu soll insbesondere der zugehörige Erfassungsstapel kontrolliert werden.

§ 18

Protokollierung

- (1) Bei der Nutzung des Archivsystems sind grundsätzlich alle sicherheits- und betriebsrelevanten Ereignisse zu protokollieren.
- (2) Werden die Dokumente mit separaten Capture-Programmen erfasst, ist die Übernahme der mit dem Capture-Programm gespeicherten Daten in das elektronische Archivsystem oder DMS-System lückenlos zu protokollieren. Aus den Protokollen müssen sich mindestens das Importdatum, die Anzahl, das Format und die Größe der Dokumente, das eindeutige Kennzeichen (Primärindex) sowie etwaige Differenzen, die sich zwischen den erfassten und tatsächlich übernommenen Daten ergeben, ersichtlich sein.
- (3) Die Protokolldateien zählen zur Verfahrensdokumentation und müssen jederzeit auswertbar sein.
- (4) Mit den protokollierten Daten werden keine Leistungskontrollen durchgeführt.

VI. Aufbewahrungsform und –dauer

§ 19

Aufbewahrungsformen

- (1) Papiergebundene Anordnungsdokumente sind nach der elektronischen Archivierung von der Finanzbuchhaltung zurück an die anweisenden Stellen zu geben.
- (2) Die zurückgegebenen Anordnungsdokumente müssen ein eindeutiges Merkmal aufweisen (bspw. Stempeldruck „Archiviert“), durch welches die anweisenden Stellen erkennen können, dass eine elektronische Archivierung durchgeführt wurde.

Zeitpunkt der Vernichtung und Freigabeverfahren

- (1) Papiergebundenen Anordnungsdokumente dürfen nicht vor dem Abschluss der Prüfung des Jahresabschlusses vernichtet werden.
- (2) Für die Freigabe der Vernichtung ist die Zahlungsabwicklung zuständig.

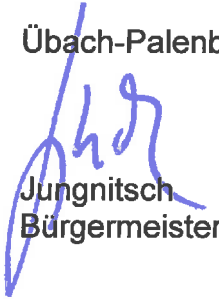
VII. Schlussbestimmungen

§ 21 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt zum 10.03.2014 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die bisher geltende Fassung der Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Anordnungsdokumenten bei der Stadt Übach-Palenberg außer Kraft.

Übach-Palenberg, den 06. März 2014



Jungnitsch
Bürgermeister