**Muster

Verfahrensdokumentation
BvLArchivio®**

**Digitalisierung und elektronische**

**Aufbewahrung von Belegen inkl.**

**Vernichtung der Papierbelege**

Gemeinsam erarbeitet durch

Firma (Lieferant)
und

Firma (Kunde)

**Stand: Oktober 2020**

**Inhaltsverzeichnis**

1. [Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation](#_TOC_250024)
2. [Zielsetzung und Überblick](#_TOC_250023)
	1. [Zielsetzung und Anwendungsbereich](#_TOC_250022)
	2. [Unternehmen und organisatorisches Umfeld](#_TOC_250021)
	3. [Rechtliche Grundlagen](#_TOC_250020)
	4. [Relevante Dokumente](#_TOC_250019)
	5. [Einweisung in die Digitalisierungsverfahren](#_TOC_250018)
	6. [Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche](#_TOC_250017)
3. [Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens](#_TOC_250016)
	1. [Eingesetzte Hard- und Software](#_TOC_250015)
	2. [Zuständigkeiten](#_TOC_250014)
	3. [Organisation und Internes Kontrollsystem](#_TOC_250013)
	4. [Datenschutz](#_TOC_250012)
4. [Verfahren und Maßnahmen „Vorbereitungen“](#_TOC_250011)
5. [Verfahren und Maßnahmen „Papierbelege“](#_TOC_250002)
6. [Verfahren und Maßnahmen „Posteingang digitalisieren“](#_TOC_250011)
7. [Verfahren und Maßnahmen „E-Mail archivieren“](#_TOC_250002)
8. Verfahren und Maßnahmen „Datei archivieren“
9. Mitgeltende Unterlagen
10. Änderungshistorie

# Vorbemerkungen Verfahrensdokumentation BvLArchivio

[1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung.

[2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am [01.01.2015] freigegeben, sie trägt die Versionsbezeichnung [2015-01] und gilt bis zu einer Aktualisierung.

[3] Die vorliegende Verfahrensdokumentation ersetzt alle bisherigen.

Eine Übersicht der vorgenommenen Aktualisierungen findet sich in Kapitel [10].

# Zielsetzung und Überblick

## Zielsetzung und Anwendungsbereich

[1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung der originären Papierbelege im Unternehmen gelten.

[2] Gegenstand der Digitalisierung und Aufbewahrung sind alle analogen und digitalen Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoBD (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

[3] Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

[4] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungs- mäßigen Digitalisierung von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Alle ansonsten im Vergleich zu Papierbelegen analogen Verfahren und Handhabungen bleiben unberührt.

## Unternehmen und organisatorisches Umfeld

[1] Beispiel GmbH

[2] Für das Unternehmen gelten keine Branchenbesonderheiten.

[3] Im Unternehmen fallen zu archivierende Belege in folgenden Organisationseinheiten an:

* + - Buchhaltung: Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen

Vertrieb: Angebote, Kalkulationen

Vertragsabteilung: Verträge

[4] Die Vornahme der Digitalisierung von Papierbelegen (analoge Belege) erfolgt an folgenden Orten:

* Raum Buchhaltung MFP
* Flur
* Raum Vertrieb

 [5] Die Ablage der Originalpapierbelege bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten:

* In den einzelnen Abteilungen bei dem entsprechenden Sachbearbeiter.

[6] Die Digitalisierung und Archivierung erfolgt täglich.

## Rechtliche Grundlagen

[1] Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre.

[2] Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse müssen und werden [auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung] im Original aufbewahrt.

[3] Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die digital archivierten Belege bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bild- lich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbe- wahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).

## Relevante Dokumente

[1] Gegenstand der Digitalisierung sind alle digitalen und originär in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buch- führungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

## Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt eine [jährliche] Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung [explizit / durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

[2] Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Digitali- sierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems durch [die zuständige Führungskraft]. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich [explizit / durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

## Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

 [1] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt.

# Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens

## Eingesetzte Hard- und Software

[1] Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden.

[2] 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] Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

* + - Seit [Datum]: [Scannermodell; Hersteller; Standort,
		Führendes Prafix der erstellten Dateinamen lautet: ]
		- Seit [Datum]: [Scannermodell; Hersteller; Standort,
		Führendes Prafix der erstellten Dateinamen lautet: ]
		- Seit [Datum]: [Scannermodell; Hersteller; Standort,
		Führendes Prafix der erstellten Dateinamen lautet: ]

 [4] Für die digitale Archivierung kommt folgende Software zum Einsatz:

* + - Seit [Datum]: [BvLArchivio; Version 2.62; Hersteller: BvL.com GmbH]

[5] Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalisierten Belege kommt folgende Software zum Einsatz:

* + - Seit [Datum]: [BvLArchivio; Version 2.62; Hersteller: BvL.com GmbH]

[6] Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebeschei- nigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

* + - PS 880, mit Datum vom 20.05.2009, ausgestellt von KPMG für System BvLArchivio.

[7] Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommt der BvLArchivio-Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort verschlüsselt nach den Archiv-Datenpfadregeln gemäß Handbuch.

## Zuständigkeiten

Das Verfahren der Digitalisierung und digitalen Archivierung ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

[1] Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[2] Buchhaltung / Eingangsrechnungen:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[3] Buchhaltung / Ausgangsrechnungen / Lieferscheine:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[4] Personal / Lohnabrechnungen / Verträge / Urlaubsanträge:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[5] Vertrieb / Angebote:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[5] E-Mail-Archivierung:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[6] Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege nach erfolgreicher Archivierung:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[7] Freigabe zur Löschung digitaler Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist):

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[8] Löschung einzelner oder mehrerer digitaler Archivbestände aufgrund besonderer Umstände:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

## Organisation und internes Kontrollsystem

Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autori- sierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt.

[1] Stichprobenartige Kontrollen des Digitalisierungsprozesses (Arbeiten am Scanner):

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[2] Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses (Befehlsblätter, Plug-ins):

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[3] Stichprobenartige Kontrollen des Auffindens archivierter Vorgänge:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

[4] Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses:

* + - [Name, Vorname, Funktion im Unternehmen]

Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt. Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsführung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:

* + - Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen
		- Einhaltung der internen Kompetenzregelungen
		- Sicherstellung der Integrität der Daten
		- Sicherstellung der Integrität der Anwendungen
		- Sicherstellung der Verfügbarkeit

## Datenschutz

Der Datenschutz wird berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben.

# Verfahren und Maßnahmen „Vorbereitungen“

## Scanner einrichten

Alle Scanner, die für einen Digitalisierungsprozess zur Verfügung gestellt werden sollen, müssen nach den BvLArchivio-Vorgaben (siehe Handbuch I) eingerichtet sein. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass bei der Erstellung der Dateinamen durch die Scanner jeder Scanner ein anderes Präfix verwendet. Durch die Unterscheidung ist ein Überschreiben gleichzeitiger Scanprozesse ausgeschlossen und es dient der schnelleren Ursachenforschung bei fehlerhaften Scans. Für das Einrichten der Scanner ist zuständig:

[Firma, Adresse]

## Arbeitsplätze einreichten

Sofern Arbeitsplätze ausschließlich für den Abruf genutzt werden, müssen keine weiteren Vorbereitungen getroffen werden. Soll ein Arbeitsplatz für die Datei- oder E-Mail-Archivierung genutzt werden, müssen die BvLArchivio-Plug-ins entsprechend dem BvLArchivio Handbuch III installiert werden. Für das Einrichten der Arbeitsplätze ist zuständig:

[Name, Funktion]

## Inhalt der Archivräume festlegen

Um bei der Archivierung die Abbildung von Kategorien, Abteilungen oder sonstigen Ordnungs­kriterien zu unterstützen, gliedert sich die Ablage in fünf Archive (Archivio 1 bis 5). Für den Anwender sind die Archive voneinander getrennt, sowohl im Hinblick auf Ablage als auch Konfigurierbarkeit und Zugriffsschutz. Pro BvLArchivio-Server sind bereits fünf Archivräume fest angelegt. Es muss vor der ersten Archivierung festgelegt werden, welcher Archivraum welchen Bereichen bzw. Abteilungen fest zugeordnet wurde. Die Zuordnung erfolgt wie nachfolgend abgebildet:

Archivraum Abteilung / Bereich
Archivio1 = [Buchhaltung]
Archivio2 = [Vertrieb]
Archivio3 = [ ]
Archivio4 = [ ]

Archivio5 = [ ]

## Wechsel der Datenfestplatten festlegen

Um Datenverluste durch Festplattendefekte zu verhindern, sind die Archivdatenträger redundant ausgelegt. Es gibt eine Hauptdatenplatte und mehrere Backup-Festplatten. Das Wechseln der Backup-Festplatten gemäß BvLArchivio-Handbuch ist in jedem Fall zu befolgen. Das regelmäßige Wechseln der Festplatten muss einer Verantwortungsperson übertragen werden. Diese oder eine zweite Person hat die Protokolle und Hinweise bezüglich der Archivbestände auf der BvLArchivio-Oberfläche regelmäßig zu überwachen. Die Aufbewahrung der Backup-Festplatten an einem sicheren Ort muss festgelegt werden. Es muss festgelegt werden, welcher Ort für die sichere Aufbewahrung geeignet ist. Es sollte auch festgelegt werden, ob die Geschäftsführung regelmäßig eine weitere Backup-Festplatte mtl. zu sich mit nach Hause nimmt, falls der sichere Ort nicht genügend Sicherheit bietet. Der Wechsel der Backup-Festplatten soll [täglich] erfolgen.

Für das regelmäßige Wechseln der Backup-Festplatten ist zuständig:

[Name, Funktion]

Als sicheren Ort wird festgelegt:

[Raum]

## Verantwortung für das Fehlerarchiv festlegen

Im Fehlerarchiv werden alle fehlerhaften Vorgänge gespeichert. Dabei können keine Unterscheidungen bezüglich der Zugehörigkeit durchgeführt werden. Daher werden im Fehlerarchiv fehlerhafte Vorgänge aus allen Abteilungen gespeichert. Die Verantwortung für das Fehlerarchiv muss auf eine Person übertragen werden, die die Berechtigung hat, alle fehlerhaften Vorgänge aus allen Abteilungen sehen zu dürfen. Die Person ist dafür verantwortlich, den fehlerhaften Vorgang an den Archivierungsmitarbeiter zu melden und die Person muss entsprechend analysieren (siehe BvLArchivio Handbuch III), warum es zu einem Fehler kam, damit derartige Fehler in der Zukunft ausgeschlossen werden können.

Für das Fehlerarchiv ist [Name, Funktion] verantwortlich.

## Verantwortung für den Administrationsbereich festlegen

Der BvLArchivio-Server und der Zugriff auf die Archivbestände ist durch Passwörter geschützt.
Alle Server-Einstellungen sind nur im Administrationsbereich möglich (siehe BvLArchivio Handbuch II). Hierfür gibt es ein eigenes Passwort, welches zu Beginn festgelegt werden muss. Dieses Passwort ermöglicht auch Änderungen der Zugriffspasswörter der einzelnen Archivräume. Es muss eine Person benannt werden, die für diesen Bereich zuständig ist, also Passwörter festlegen darf. Diese Person muss nicht unbedingt über EDV-Wissen verfügen, vielmehr steht hier die Verantwortung im Sinne des Datenschutzes im Vordergrund. Für eine mögliche technische Störung und Ursachenforschung (z. B. Einsicht in diverse Protokolle) am BvLArchivio-Server ist das Passwort nicht notwendig.

Für den Administrationsbereich und das Festlegen und Ändern von Passwörtern
ist [Name, Funktion] verantwortlich.

# Verfahren und Maßnahmen „Papierbelege“

## Eingang eines Papierbelegs (z. B. Rechnung, Vertrag, usw.)

Der Eingang eines Papierbelegs wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben [z. B. mit einem Posteingangsstempel versehen, Buchung in anderer Software, usw.] bearbeitet. Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit des Exemplars. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlende Unterschriften, fehlende Angaben, Beschädigungen, usw.), wird das Verfahren für dieses Dokument beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

## Identifikation des Exemplars (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

Das Exemplar wird hinsichtlich des Belegcharakters vom zuständigen Mitarbeiter (hier Sachbearbeiter) für die anschließende Digitalisierung identifiziert und vorbereitet. Dazu gehört die Festlegung der Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale für die Ablage im digitalen Archiv) bzw. Hinzufügung der entsprechenden Steuerbefehle in Form eines Blattes, eines Etiketts oder Barcodes. Es muss auch festgelegt werden, in welchem Archivraum auf dem BvLArchivio-Server dieses Exemplar abgelegt/gespeichert werden soll.

## Vorbereitung für die Digitalisierung des Exemplars (technische Prüfung)

Es muss geprüft werden, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann. Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

* Klammerungen lösen
* Prüfen, ob BvLArchivio-Steuerbefehle vorhanden sind

## Digitalisierung des Exemplars durchführen

Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Reinigen der Glasplatte bzw. Scaneinheit und dem anschließenden Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter. Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem BvLArchivio-Server und der Bestätigung am Scanner, dass das Exemplar erfolgreich übertragen wurde.

Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Soft- warekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisie- rungsgerät eingestellt sind.

Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

* Zielformat: PDF
* Auflösung: 300 dpi
* Farbscann oder s/w-Scann
* Kontrast
* Automatischer beidseitiger Einzug

Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

* Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt, da Leerseiten vom BvLArchivio-Server automatisch entfernt werden.

## Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung (pro Tag ein Stapel bzw. eindeutiger Ablagebereich) zum Zwecke der Kontrolle oder der erneuten Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. Eine Vernichtung findet mindestens erst 14 Tage später statt und nicht vor Freigabe durch die verantwortliche Person des Fehlerarchivs (siehe 4.5).

[2] Der zuständige Mitarbeiter überprüft zeitnahe und auf jeden Fall vor Vernichtung des Papierbelegs, ob eine bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Papierbelegs zum digitalen Dokument stattgefunden hat, um einen Informationsverlust vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle), also ob das gescannte Exemplar im BvLArchivio-Server vollständig abrufbar und lesbar ist.

## Vernichtung der digitalisierten Papierbelege

[1] Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar [monatlich/halbjährlich/jährlich] für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als [einem Monat/Halbjahr/Jahr]. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mit- arbeiter durchgeführt.

[2] In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Ver- fahrensdokumentation dargestellten Schritte.

[3] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt.

[4] Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestim- mung im Original besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegel- verwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldoku- ments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

# Verfahren und Maßnahmen „Posteingang digitalisieren“

## Posteingang digitalisieren und an Mitarbeiter weiterleiten

Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort für die anschließende Digitalisierung abgelegt.

## Vorbereitung für die Digitalisierung des Exemplars (technische Prüfung)

Es muss geprüft werden, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann. Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

* Klammerungen lösen

## Digitalisierung des Exemplars durchführen

Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Reinigen der Glasplatte bzw. der Scaneinheit und dem anschließenden Auflegen (jeder Vorgang wird als eigener Vorgang) auf das Digitalisierungsgerät bzw. Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter. Der Digitalisierungsvorgang endet mit der erfolgreichen Übertragung an die eigene E-Mailadresse des Mitarbeiters, der den Digitalisierungsprozess soeben durchgeführt hat. Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Soft- warekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisie- rungsgerät eingestellt sind.

Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

* Zielformat: PDF, Auflösung: 300 dpi, Farbscann oder s/w-Scann, Kontrast
* Automatischer beidseitiger Einzug

Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

* Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt, da Leerseiten vom BvLArchivio-Server automatisch entfernt werden.

## Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle inklusive Weiterleitung

[1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der möglichen erneuten Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. Eine Vernichtung findet mindestens erst 14 Tage später statt und nicht vor Freigabe durch die Administration. Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden von der Vernichtung ausgenommen. Es erfolgt eine papierbasierte Weiterleitung des Originaldokuments an den zuständigen Mitarbeiter.

[2] Der zuständige Mitarbeiter überprüft unmittelbar nach dem Digitalisierungsprozess in seinem
E-Mail-Posteingang, ob eine bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung aller Papiervorgänge an seine E-Mailadresse stattgefunden hat, um einen Informationsverlust vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Für jeden Vorgang muss es eine E-Mail inklusive PDF-Anlage geben. Ist ein Vorgang fehlerhaft, wird dieser erneut, wie zuvor beschrieben, digitalisiert.

[3] Nachdem der Mitarbeiter in seinem Outlook einen Vorgang für korrekt eingestuft hat (die PDF-Anlage muss mit dem Papierexemplar inhaltlich und bildlich übereinstimmen), wird die
E-Mail inklusive der PDF-Anlage gemäß den Richtlinien von BvLArchivio®-Verify an den entsprechenden Mitarbeiter per E-Mail weitergeleitet. Damit ist der Vorgang hier abgeschlossen.

# Verfahren und Maßnahmen „E-Mail archivieren“

## Empfang einer E-Mail

E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs sind aufbewahrungspflichtig. Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag). Es ist nur die Anlage (die Datei) aufbewahrungspflichtig (siehe Punkt 8). Enthält die E-Mail (es ist nicht die Anlage gemeint) inhaltlich aufbewahrungspflichtige Informationen, ist diese zu archivieren mit der Anlage. Die E-Mail ist unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Mitarbeiter zu sichten und zu prüfen.

## E-Mail sachbezogen archivieren.

Eine E-Mail wird immer sachbezogen archiviert. Was heißt das? Wird z. B. eine Rechnung per E-Mail zugestellt und im Archiv automatisch gespeichert, wäre ein Sachbezug, z. B. die eigene Ablagenummer (Kreditorennummer), nicht gegeben. Wenn keine sachbezogen Archivierung stattfindet, findet eine isolierte Archivierung dieser Email statt. Diese E-Mail kann später im Archiv nur über den Absendernamen oder dem eigentlichen Inhalt der Email wiedergefunden werden.
Ein Anwender im eigenen Unternehmen würde später aber in jedem Fall im Archiv sachbezogen recherchieren wollen, also z. B. die eigene Ablagenummer eingeben wollen, um sich alle archivierten Vorgänge zu dieser Rechnung anzeigen zu lassen. Bei einer isolierten Archivierung würde diese Email nicht angezeigt werden. Daher muss zum Zeitpunkt der Archivierung einer E-Mail der Sachbezug bekannt sein, damit dieser zum Zeitpunkt der Archivierung mit angegeben werden kann.
Ist der Sachbezug bekannt, archiviert der Mitarbeiter die E-Mail über das BvLArchivio-Plug-in gemäß den Richtlinien von BvLArchivio (siehe BvLArchivio Handbuch III). Im rechten Textfenster des BvLArchivio-Plug-ins werden vom Mitarbeiter alle sachbezogenen Begriffe eingetragen. Welche Angaben bezüglich des Sachbezugs mindestens bei E-Mails eingetragen werden müssen, wird in der separaten „E-Mail-Organisations-Anweisung“ geregelt. Der Archivierungsvorgang endet mit der erfolgreichen Übertragung auf den BvLArchivio-Server.

## Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Der zuständige Mitarbeiter überprüft unmittelbar nach dem Archivierungsprozess, ob eine bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung stattgefunden hat, um einen Informationsverlust vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle).

[2] Nachdem der Mitarbeiter den Vorgang für korrekt eingestuft hat (die E-Mail muss im Archiv abrufbar sein), wird die E-Mail im Outlook in einen separaten Ordner verschoben, der alle archivierten E-Mails enthält. Die hier gespeicherten E-Mails bleiben für 30 Tage zwischengespeichert, damit eine erneute Archivierung stattfinden kann, falls Fehler aufgetreten sind. Eine Löschung dieser E-Mails sollte erst nach mindestens 60 Tagen stattfinden. Damit ist der Vorgang hier abgeschlossen.

# Verfahren und Maßnahmen „Datei archivieren“

## Dateien archivieren

Dateien mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs sind aufbewahrungspflichtig. Dazu gehören PDF-Dateien (z. B. elektronische Rechnungen, Briefe, Verträge, usw), Excel-Dateien, Word-Dateien, JPG-Dateien, usw. Die Datei ist unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Mitarbeiter zu sichten und zu prüfen. Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes For-mat ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

## Datei sachbezogen archivieren.

Eine Datei wird immer sachbezogen archiviert. Was heißt das? Die Zuordnung zwischen einer einzelnen Datei und der dazugehörigen Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung muss anhand von eindeutigen Zuordnungsmerkmalen (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID) und zusätzlichen Identifikationsmerkmalen für digitale Ablage (Such- und Filtermöglichkeit) gewährleistet werden.
Daher muss zum Zeitpunkt der Archivierung einer Datei der Sachbezug bekannt sein, damit dieser zum Zeitpunkt der Archivierung mit angegeben werden kann. Ist der Sachbezug bekannt, archiviert der Mitarbeiter die Datei über das BvLArchivio-Plug-in gemäß den Richtlinien von BvLArchivio (siehe BvLArchivio Handbuch III). Im rechten Textfenster des BvLArchivio-Plug-ins werden vom Mitarbeiter alle sachbezogenen Begriffe eingetragen. Welche Angaben bezüglich des Sachbezugs mindestens bei Dateien eingetragen werden müssen, wird in der separaten „Datei-Organisations-Anweisung“ geregelt. Der Archivierungsvorgang endet mit der erfolgreichen Übertragung auf den BvLArchivio-Server.

## Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Der zuständige Mitarbeiter überprüft unmittelbar nach dem Archivierungsprozess, ob eine bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung stattgefunden hat, um einen Informationsverlust vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle).

[2] Nachdem der Mitarbeiter den Vorgang für korrekt eingestuft hat (die Datei muss im Archiv abrufbar sein), wird die Datei in einen separaten lokalen Datei-Ordner verschoben, der alle archivierten Dateien enthält. Die hier gespeicherten Dateien bleiben für 30 Tage zwischengespeichert, damit eine erneute Archivierung stattfinden kann, falls Fehler aufgetreten sind. Eine Löschung dieser Dateien sollte erst nach mindestens 60 Tagen stattfinden. Damit ist der Vorgang hier abgeschlossen.

# Mitgeltende Unterlagen

[1] Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

* Handbuch BvLArchivio I-III
* [Arbeits-/Organisationsanweisungen X, Y]
* E-Mail-Organisations-Anweisung
* Datei-Organisations-Anweisung
* Zertifikat BvLArchivio

# Änderungshistorie

[1] Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer ein- deutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungs- frist archiviert.

[2] Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Kapitel** | **Inhalt der Änderung** | **geändert durch** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |