Verfahren des Scannens in der elektronischen Aktenführung

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung in der Verwaltung wird die elektronische Aktenführung zunehmend zur „führenden“ Form der Aktenführung und löst damit die klassische Papierakte ab. Darüber hinaus sind mit Inkrafttreten des E-Government-Gesetzes (EGovG) alle Bundesbehörden gem. § 6 EGovG angehalten, ihre Akten in elektronischer Form zu führen. Dennoch gehen immer noch viele papierbasierte Unterlagen als Eingänge bei den Behörden ein. Gem. § 7 EGovG sollen auch diese Unterlagen als elektronische Wiedergabe in der elektronischen Akte geführt werden. Somit wird ein Scannen eingehender papierner Schreiben notwendig. [1]

Für diesen Scanvorgang gibt es verschiedene Verfahren, die sich sowohl in ihren Abläufen als auch in den zu beachtenden rechtlichen und technischen Vorgaben unterscheiden. Die vorliegende Handreichung hat zum Ziel, diese Verfahren mit ihren Vorteilen und Nachteilen vorzustellen. Sie geht darüber hinaus der Frage nach, welche Dokumente (wie) gescannt werden dürfen und wie anschließend mit den gescannten Dokumenten zu verfahren ist. Der Schwerpunkt der Handreichung liegt daher v. a. im Umgang mit Papiereingängen, die Ausführungen können ggf. in Einzelfällen jedoch auch bei der Digitalisierung von für die weitere Aufgabenwahrnehmung notwendigen, bereits vorhandenen Papierunterlagen hinzugezogen werden.

1. Welche Verfahren des Scannens gibt es?

Es existieren zwei mögliche Scanverfahren, die sich im Kern darin unterscheiden, wie mit den gescannten Papieroriginalen im Anschluss an den Scanvorgang verfahren wird: Das ersetzende und das ergänzende Scannen.

Behördenberatung (Referat B 3)
E-Mail: behoerdenberatung@bundesarchiv.de

Bundesarchiv
Finckensteinallee 63
12205 Berlin

Beim **ersetzenden Scannen** wird das Papieroriginal so gescannt, dass der Scan an die Stelle des Papieroriginals treten kann. Das Papieroriginal kann daher nach dem Scannen vernichtet werden. Damit der Scan insbesondere im Streitfall denselben Beweiswert hat wie das Papieroriginal, sind allerdings verschiedene Maßnahmen zu ergreifen.

Beim **ergänzenden Scannen** wird eine einfache Kopie des gescannten Objekts angefertigt. Der Scan dient anschließend nur als Arbeitskopie, rechtlich relevant bleibt das Papieroriginal. Dementsprechend muss das Papieroriginal nach Abschluss des Scanvorgangs parallel zum Scanprodukt so lange aufbewahrt werden, wie die Aufbewahrungsfristen für die Akte/den Vorgang laufen, in die/den der Arbeitsscan abgelegt wurde.

2. Welche rechtlichen Vorgaben sind beim ersetzenden Scannen zu beachten?

§ 7 E-Government-Gesetz (EGovG) erlaubt das ersetzende Scannen grundsätzlich für alle Bundesbehörden, sofern der Scanprozess „nach dem Stand der Technik“ erfolgt und sichergestellt ist, dass das elektronische Dokument mit dem Papierdokument bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Der Gesetzesbegründung[2] und dem "Minikommentar"[3] zum EGovG ist zu entnehmen, dass als „Stand der Technik“ die Technische Richtlinie TR-03138 (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) angesehen werden kann.

2.1 Die TR-RESISCAN

Die TR-RESISCAN ist ein praxisorientierter Leitfaden, der Empfehlungen dafür ausspricht, wie ein rechtssicherer Scanprozess in einer öffentlichen Stelle[4] umgesetzt werden sollte. Voraussetzung ist u. a. eine Strukturanalyse der eingesetzten Geräte, Softwareanwendungen und Netze, eine Schutzbedarfsanalyse der zu scannenden Dokumente und eine lückenlose Dokumentation des Scanprozesses. Die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung soll gemäß TR-RESISCAN im Anschluss an den Scanvorgang durch eine Qualitätssicherung überprüft und das Ergebnis dann in einem sogenannten Transfervermerk dokumentiert werden, der auch Angaben zum Ersteller/zur Erstellerin des Scanprodukts, zum Zeitpunkt des Scans und zu etwaigen Auffälligkeiten beim Scanprozess enthalten sollte. Dieser Transfervermerk soll dann

mit dem Scanprodukt logisch verknüpft oder in dieses integriert werden, sodass Ablauf und Ergebnis des Scanvorgangs direkt am Dokument nachweisbar sind.
Die TR-RESISCAN sieht außerdem eine Verfahrensdokumentation vor, in der eine öffentliche Stelle ihr Scanverfahren mit allen Schritten und Verantwortlichkeiten beschreibt. Diese Verfahrensdokumentation kann auch vor Gericht Bedeutung erlangen, wenn der Beweiswert eines Scanprodukts angezweifelt wird. Mithilfe einer vollständigen Verfahrensdokumentation kann eine öffentliche Stelle nachweisen, dass ihr Scanverfahren rechtssicher abgelaufen ist.
Die TR-RESISCAN und weitere hilfestellende Dokumente zu ihrer Umsetzung können auf der Webseite des BSI[5] abgerufen werden. Ansprechpartner bei Fragen zur TR-RESISCAN ist das Referat D 15 des BSI (E-Mail: resiscan@bsi.bund.de).

2.2 Qualitäts- und Integritätssicherung

Das Scanprodukt soll laut TR-RESISCAN direkt nach dem Scanvorgang oder innerhalb einer gewissen Frist (in der Regel wenige Tage/Wochen[6] nach dem Scanvorgang) einer Qualitätssicherung unterzogen werden. Dabei wird die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung zwischen Papierdokument und Scanprodukt überprüft. Bei einer großen Masse an gescannten Dokumenten kann dies auch stichprobenartig erfolgen. Die Ergebnisse dieser Prüfung werden im Transfervermerk festgehalten.
Je nachdem, wie hoch der vorher mithilfe der BSI TR-03138-A ermittelte Schutzbedarf eines Dokuments hinsichtlich seiner Integrität beurteilt wurde, sollte es danach einer Integritätssicherung unterzogen werden. Dabei wird ein qualifiziertes elektronisches Siegel (QESiegel) oder ggf. eine qualifizierte elektronisch Signatur (QES) an dem Dokument angebracht, sodass nachträgliche Änderungen am Dokument erkennbar werden. Das Siegel/die Signatur bestätigt, dass der Scanprozess ordnungsgemäß stattgefunden hat und dass das elektronische Dokument mit dem Papieroriginal bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Aufgrund der Neufassung des § 371b ZPO („Beweiskraft gescannter öffentlicher Urkunden“) und § 371a ZPO (Beweiskraft elektronischer Dokumente) durch das „Gesetz zur Änderung des Onlinezugangsgesetzes sowie weitere Vorschriften zur Digitalisierung der Verwaltung“ (OZGÄndG) vom 19. Juli 2024 ist grundsätzlich auch die Verwendung eines QESiegels statt einer QES im ersetzenden Scanprozess möglich und wird grundsätzlich aufgrund der geringeren Aufwände bei der Verwendung (u. a. keine 2 Faktor-Authentifizierung notwendig) empfohlen.

Bei geringerem Schutzbedarf kann die Integrität auch durch Ablage des Scanprodukts in einem E-Akte-System gesichert werden, da auch hier garantiert ist, dass das Dokument nicht nachträglich unbemerkt verändert werden kann. Ein Beweiswert im Sinne von § 371b ZPO kann allerdings hierdurch nicht erreicht werden, da E-Akte-Systeme nicht verkehrsfähig sind. Eine Integritätssicherung per QESiegel oder ggf. QES ist also besonders dann erforderlich, wenn die Möglichkeit besteht, dass eine öffentliche Urkunde in einem Gerichtsverfahren vorgelegt werden muss. Auch bei Privaturkunden ist zur Steigerung des Beweiswerts die Verwendung eines QESiegel bzw. einer QES denkbar.[7]

2.3 Spezialgesetzliche Regelungen

Neben der grundsätzlichen Möglichkeit gem. § 7 EGovG, analoge Dokumente ersetzend zu scannen, sind auch spezialgesetzliche Regelungen zu beachten, die das ersetzende Scannen in bestimmten Bereichen ggf. untersagen oder weitere Vorgaben zu dessen Umsetzung setzen. Dazu gehört z. B. § 110 a SGB IV. Dort werden die Vorgaben für das ersetzende Scannen von Sozialversicherungsunterlagen dahingehend ergänzt, dass die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung zwischen Scanprodukt und Papieroriginal sicherzustellen ist und die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist unverzüglich inhaltlich und bildlich lesbar gemacht werden müssen. Eine vergleichbare Regelung ist auch in § 257 HGB für Handelsunterlagen enthalten; hier werden außerdem Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen vom ersetzenden Scannen ausgenommen. Welche spezialgesetzlichen Vorgaben eventuell für das ersetzende Scannen im eigenen Bereich gelten, muss von jeder öffentlichen Stelle individuell geprüft werden.

2.4 Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erlaubt die Datenübertragung durch das ersetzende Scannen gemäß Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. e, sofern diese für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde. Dabei handelt es sich um eine "Scharniernorm", d. h. nach Art. 6 Abs. 3 DSGVO dürfen die EU-Mitgliedsstaaten diese Aufgaben näher bestimmen. Das bedeutet, dass das ersetzende Scannen datenschutzrechtlich erlaubt ist, sofern eine deutsche Norm das ersetzende Scannen erlaubt oder voraussetzt. Mit

der grundsätzlichen Möglichkeit gem. § 7 EGovG, analoge Dokumente ersetzend zu scannen, ist diese Voraussetzung erfüllt.

Wichtig für den Datenschutz ist allerdings, dass die Scanprodukte auf den internen Datenträgern so gespeichert werden, dass sie nur Befugten zugänglich sind, und dass sie unwiederbringlich gelöscht werden können, sobald die öffentliche Stelle sie nicht mehr benötigt. Denn personenbezogene Daten dürfen gem. Art. 5 Abs. 1b DSGVO nur zu klar definierten Zwecken erhoben werden und sind zu löschen, sobald der ursprüngliche Zweck ihrer Erhebung nicht mehr besteht. Eine Ausnahme dieses Grundsatzes der Zweckbindung stellt allerdings Art. 89 Abs. 1 DSGVO dar, der die Speicherung personenbezogener Daten zu öffentlichen Archivzwecken ausdrücklich erlaubt. Eine Anbietungspflicht der Scanprodukte an das zuständige Archiv vor einer Löschung besteht demnach auch beim Vorliegen personenbezogener Daten weiterhin.

2.5 Dokumente, die aus rechtlichen Gründen nicht ersetzend gescannt werden dürfen

Bestimmte Arten von Unterlagen eignen sich nicht für das ersetzende Scannen, weil ihr Beweiswert durch eine Vernichtung des Papieroriginals verloren ginge oder das Papieroriginal auch im Anschluss an den Scanvorgang noch benötigt wird. Dies gilt z. B. für:

- *Dokumente, die dem Ausschluss der elektronischen Form unterliegen*

Gem. § 126 Abs. 1 BGB kann für bestimmte Dokumente die Schriftform vorgeschrieben werden; d. h. diese Dokumente sind mit einer eigenhändigen Unterschrift zu beglaubigen. Gem. § 126 Abs. 3 BGB kann die Schriftform generell durch die elektronische Form ersetzt werden, sofern nicht ein Gesetz die elektronische Form explizit ausschließt. Dieser Ausschluss der elektronischen Form gilt z. B. für Arbeitsverträge und Kündigungen von Arbeitsverträgen, Eröffnungsbilanzen oder Jahresabschlüsse. Diese Unterlagen dürfen nur ergänzend gescannt werden, denn das Papierdokument ist als beweisrechtlich relevantes Original stets aufzubewahren.

- *Dokumente, die an den Aussteller/die Ausstellerin zurückzugeben sind*

Im Bearbeitungsprozess kann es vorkommen, dass Originaldokumente als Nachweise eingefordert werden, von denen die öffentliche Stelle lediglich eine Kopie anfertigt, bevor sie dem Ausstellenden zurückgegeben werden. Im Scanprozess bedeutet dies, dass ein

angefertigtes Scanprodukt ebenfalls nur als Kopie anzusehen ist und das gescannte Original nicht vernichtet, sondern dem Ausstellenden wieder ausgehändigt wird.

- *Dokumente, die durch das Scannen wichtige Eigenschaften verlieren könnten*

Manche Papierdokumente weisen optische oder haptische Eigenschaften auf, die in elektronischer Form schlechter oder gar nicht mehr erkennbar sein können. Dabei kann es sich z. B. um Wasserzeichen oder holographische/fluoreszierende Siegelstempel handeln. Sofern diese Eigenschaften rechtliche Relevanz besitzen und der Beweiswert des Dokuments von ihrer einwandfreien Erkennbarkeit abhängt, sollten diese Dokumente sicherheitshalber in Papierform verwahrt und nur ergänzend gescannt werden.

Darüber hinaus gibt es auch Dokumente, die aus rechtlichen Gründen gar nicht erst in die elektronische Form überführt werden dürfen, wenn ihre sichere Speicherung nicht garantiert werden kann. Dazu gehören v. a. VS-klassifizierte und personalaktenrelevante Unterlagen, sofern sie nicht in einem E-Akte-System hinterlegt werden, das für die Speicherung solcher Unterlagen freigegeben ist.
Auch offensichtlich nicht aktenrelevante Unterlagen wie Werbematerial, Zeitungen und Zeitschriften oder Einladungen zu Veranstaltungen sollten nicht dem Scanprozess zugeführt werden, sondern können nach Erhalt direkt weggelegt werden.

3. Welche rechtlichen Vorgaben sind beim ergänzenden Scannen zu beachten?

Beim ergänzenden Scannen und der anschließenden Aufbewahrung des Scanprodukts sind keine besonderen rechtlichen Vorgaben zu beachten. Denn das Scanprodukt stellt nur eine einfache Kopie dar und dient in der Folge lediglich als Grundlage für die weitere Bearbeitung. Im Streitfall kann auf das rechtlich relevante Papieroriginal zurückgegriffen werden. Es empfiehlt sich aber dennoch Maßnahmen zur Qualitätskontrolle zu ergreifen, da die weitere Bearbeitung des entsprechenden Geschäftsvorfalls auf dem Scan aufbaut. Es sollte also geprüft werden, ob die Vorgaben der TR-RESISCAN zumindest in eingeschränkter Form angewendet werden können. Hierzu zählen besonders die Vorgaben zu organisatorischen (u. a. Festlegung von Verfahrensabläufen und Verantwortlichkeiten), personellen (u. a. Schulung des Personals) und technischen Maßnahmen (u. a. Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme im Scanprozess) sowie auch die Vorgaben zu Sicherheitsmaßnahmen bei der

Dokumentenverarbeitung (u. a. Vollständigkeitsprüfung) und beim Scannen (u. a. Auswahl und Beschaffung geeigneter Scanner). Darüber hinaus gelten selbstverständlich die rechtlichen und organisatorischen Vorgaben zur Aufbewahrung amtlichen Schriftguts (Aufbewahrungsfrist, Vorgaben zur Aussonderung etc.) weiterhin auch für das Papieroriginal.

4. Was ist technisch beim Scannen zu beachten?

Hinsichtlich der technischen Umsetzung des Scanvorgangs und der Beschaffung geeigneter Scangeräte definiert die TR-RESISCAN einige Mindestanforderungen, die von den Anwendenden selbst für ihre Bedarfe auszugestalten sind. So ist beispielsweise bei der Auswahl des Scanners darauf zu achten, dass dieser einen ausreichenden Durchsatz hat, also eine ausreichende Menge an Dokumenten am Tag verarbeiten kann. Empfehlenswert ist ein automatischer Seiteneinzug mit doppelseitiger Erfassung.

Der Scanner sollte geeignete Dateiformate (z. B. PDF/A und TIFF) unterstützen und einen internen Datenspeicher haben, um die Scanprodukte zunächst dort ablegen zu können. Gleichzeitig sollte darauf geachtet werden, dass Schnittstellen zum Zielsystem bestehen, in das die Scanprodukte hochgeladen werden sollen (z. B. das E-Akte-System).

Um Dokumente beim Scanprozess untereinander trennen zu können — z. B. um die Anlagen eines Schreibens in separaten Dateien zu erfassen — können die Dokumente mit Barcodes versehen werden, die dem Scanner anzeigen, wann ein neues Dokument beginnt. Der Scanner sollte dementsprechend über Möglichkeiten zur Erkennung solcher Codes verfügen.

In den meisten Fällen sind für die Auflösung der Scanprodukte 300 dpi ausreichend. Farbscans nehmen ggü. Graustufenscans erheblich mehr Speicherplatz in Anspruch und sollten nur verwendet werden, wenn die Farbigkeit des Dokuments rechtserheblichen Charakter hat (z. B. verschiedenfarbige Zeichnungen im Rahmen des Geschäftsgangs oder unterschiedliche Tintenfarben, um verschiedene Beschriftungen zu unterscheiden). Ggf. kann für die Anwendung von Texterkennungsprogrammen, soweit diese unter datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten verwendet werden dürfen, eine höhere Auflösung der Scanprodukte notwendig sein.

Bestimmte Papiereingänge wie etwa Überformate, gebundene Broschüren/Bücher oder Mischformate können nur durch darauf ausgelegte Scanner gescannt werden. Ist ein solcher Scanner nicht vorhanden, müssen die Eingänge vom Scanprozess ausgenommen und in Papierform aufbewahrt werden.

4. Wie werden Papierdokumente nach dem Scannen aufbewahrt?

4.1 Ergänzendes Scannen

Beim ergänzenden Scannen wird, wie bereits angeführt, nur eine einfache Arbeitskopie angefertigt. Das Papierdokument bleibt daher das beweisrechtlich relevante Original. Daher muss das Papierdokument in der Folge bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist in der öffentlichen Stelle aufbewahrt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das Papieroriginal dem Bundesarchiv gemeinsam mit der übergeordneten Akte/dem übergeordneten Vorgang zur Übernahme angeboten und danach entweder an das Bundesarchiv abgegeben oder vernichtet.

Um den Zugriff auf die Papierdokumente zu gewährleisten, müssen diese im Anschluss an den Scanvorgang geordnet abgelegt werden. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten: Die Sortierung nach Akten- bzw. Vorgangszeichen oder die Sortierung nach Eingangsdatum.

Eine Ablage nach Akten-/Vorgangszeichen ist aufwendiger, da das Papierdokument dafür einer Akte/einem Vorgang zugeordnet werden muss. Gerade, wenn Schreiben direkt nach dem Eingang gescannt werden, ist oft noch nicht klar, zu welcher Akte/Vorgang das Dokument zu nehmen ist. Dies entscheidet häufig erst der/die zuständige Sachbearbeiter/-in bei der Bearbeitung. Außerdem können bei einer solchen Sortierung die Regale nicht fortlaufend befüllt werden, da für verschiedene Akten-/Vorgangszeichen Platz vorgehalten werden muss. Der Lagerplatz ist also nicht optimal ausgenutzt. Vorteil dieser Methode ist jedoch, dass sich die Auslagerung und Aussonderung von Unterlagen über die Transfer- und Aufbewahrungsfristen erheblich leichter steuern lässt. Da diese Fristen auf Akten-/Vorgangsebene vergeben werden, ist eine zusammenhängende Lagerung von Dokumenten aus gleichen Akten/Vorgängen hilfreich, um bei Ablaufen einzelner Fristen die betreffenden Dokumente effizient ermitteln und auslagern bzw. aussondern zu können.

Eine Ablage nach Eingangsdatum ist im täglichen Massengeschäft oftmals effizienter. Dazu werden in der Regel fortlaufende Nummern/Kennzeichen auf den Dokumenten aufgebracht, gemäß denen die Dokumente abgelegt werden und später der Rückgriff möglich ist. So ist keine aufwendige Zuordnung der Papierdokumente zu einzelnen Akten/Vorgängen nötig und der Lagerraum kann lückenlos ausgefüllt werden. Aus dieser durchmischten Lagerung von Dokumenten aus unterschiedlichen Akten/Vorgängen ergeben sich jedoch Probleme, sobald Transfer- oder Aufbewahrungsfristen der übergeordneten Akten/Vorgänge ablaufen. Da sich in einer Aufbewahrungseinheit Dokumente mit sehr unterschiedlichen Fristen befinden

können, wird eine effiziente Steuerung der Auslagerung oder Aussonderung bei Ablauf dieser Fristen erschwert. Insbesondere bei einer Abgabe an das Bundesarchiv im Falle der Archivwürdigkeit der Dokumente ergeben sich Probleme, wenn in diesen Aufbewahrungseinheiten die auszusondernden Dokumente zu identifizieren und nachträglich in einen logischen Zusammenhang zu bringen sind.
Empfehlenswert ist daher eine Zuordnung der gescannten Dokumente zu den Akten/Vorgängen und eine Ablage nach Aktenzeichen, auch wenn damit ein höherer initialer Aufwand verbunden ist.

4.2 Ersetzendes Scannen

Beim ersetzenden Scannen wird das Papieroriginal im Anschluss an den Scanvorgang noch für eine gewisse Frist (zumeist von einigen Tagen/Wochen)[8] aufbewahrt, um für die Qualitätssicherung des Scanvorgangs zugänglich zu sein. Eine befristete Aufbewahrung ermöglicht zudem, dass eine Erhaltung des Dokuments weiterhin möglich wäre, sollte sich erst im Verlauf der Sachbearbeitung herausstellen, dass es auf die Originaleigenschaft des Dokuments ankommen könnte. Durch den TR-RESISCAN-konformen Scanprozess und die anschließende Qualitäts- und Integritätssicherung (mittels QESiegel oder QES) wird der Beweiswert des Originals auf die Scanprodukte übertragen; daher können die Papierdokumente nach Ablauf dieser kurzen Frist vernichtet werden. Der Rückgriff auf diese papiernen Unterlagen ist weder durch die Bearbeitenden noch durch das Bundesarchiv notwendig; die Aussonderung erfolgt anhand der eingescannten Dokumente im E-Akte-System.
Wie oben ausgeführt, gibt es jedoch auch beim ersetzenden Scanprozess Unterlagenarten, die aus rechtlichen Gründen nur ergänzend gescannt werden können, wie z. B. öffentliche und notarielle Urkunden oder Arbeitsverträge. Darüber hinaus ist es möglich, dass sich Unterlagen wegen ihrer physischen Beschaffenheit nicht scannen lassen, z. B. weil sie Überformat haben oder gebunden sind. Diese Unterlagen sind bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen in Papierform aufzubewahren. Sie sollten getrennt von den ersetzend gescannten Papierdokumenten gelagert werden, die für die Qualitätssicherung vorgehalten werden. So kann bei der regelmäßig vorzunehmenden Vernichtung der ersetzend gescannten Papierdokumente sichergestellt werden, dass nicht versehentlich aufbewahrungspflichtige Unterlagen darunter geraten.

Für die Aufbewahrung dieser in Papierform aufzubewahrenden Unterlagen empfiehlt es sich, wie im Falle des ergänzenden Scannens beschrieben, die Eingänge nach Akten-/Vorgangszeichen sortiert abzulegen, um den gezielten Zugriff auf die Dokumente und eine eventuelle Abgabe an das Bundesarchiv zu erleichtern.

5. Welche Vorteile und Nachteile ergeben sich aus diesen Verfahren?

Ergänzendes Scannen	
Vorteile	*Nachteile*
• Geringere Anforderungen an Rechtssicherheit des Scanprozesses	• Hybridaktenführung notwendig (elektronische Akte ist ohne Papieroriginale nicht vollständig)
• Keine Anforderungen an Beweiswerterhalt des gescannten Dokuments	• größerer Bedarf an Lagerkapazität durch Redundanz in der Aktenführung
• Rückgriff auf Papieroriginal (zur Vorlage vor Gericht oder zur Bearbeitung) immer möglich	• Schwierigkeiten bei der Aussonderung (elektronische Kopien müssen gemeinsam mit den Papieroriginalen dem Bundesarchiv angeboten werden; Papieroriginale müssen ggf. aufwendig zusammengestellt werden)
Ersetzendes Scannen	
Vorteile	*Nachteile*
• Papieroriginale können vernichtet werden; Hybridaktenführung wird vermieden	• Besondere Anforderungen an Rechtssicherheit des Scanprozesses
• Effiziente Lagerung und leichter Zugriff durch rein elektronische Aktenführung	• Aufgrund der Vernichtung des Papieroriginals und des grundsätzlich mangelnden Urkundencharakters elektronischer Dokumente sind besondere

	Verfahren zum Beweiswerterhalt des Scans nötig (z. B. qualifizierte elektronische Signatur oder qualifiziertes elektronisches Siegel)
• Aussonderung an das Bundesarchiv wird vereinfacht	

[1] Die amtliche Begründung zum EGovG führt zudem aus, dass die Bestimmungen des § 7 EGovG sich nicht auf „Altbestände" (d.h. bereits vorhandene Papierunterlagen) von Papierakten beziehen. Die Entscheidung über die Digitalisierung von bereits vorhandenen Papierunterlagen in die E-Akte liegt laut amtlicher Begründung zum EGovG im Ermessen der Behörde, die dabei jedoch das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen hat. Es wird grundsätzlich jedoch empfohlen, „Altbestände" von Papierakten nur in begründeten Ausnahmefällen zu digitalisieren und wenn möglich direkt an das analoge Zwischenarchiv des Bundes oder nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Bundesarchiv abzugeben.

[2] BT-Drucksache 17/11473, S. 38.

[3] https://www.verwaltunginnovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/Minikommenta_EGov_Gesetz.pdf?__blob=publicationFile&v=1, Seite 24.

[4] Die TR-RESISCAN richtet sich ausdrücklich auch an Wirtschaftsunternehmen und das Gesundheitswesen. Die vorliegende Handreichung richtet ihren Fokus aber auf die öffentlichen Stellen des Bundes.

[5] https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Standards-und-Zertifizierung/Technische-Richtlinien/TR-nach-Thema-sortiert/tr03138/tr03138_node.html

[6] Die amtliche Begründung zum Entwurf des EGovG (BT-Drucksache 17/11473, S. 39) führt aus, dass eine vorübergehende Aufbewahrung der Originaldokumente bis zu 6 Monaten nach dem Scanvorgang zum Zweck der Qualitätsprüfung des Digitalisats ausreichend sein dürfte. Die Aufbewahrung über mehrere Monate ist aus organisatorischer Sicht jedoch unpraktikabel und daher nur in Ausnahmefällen zu empfehlen.

[7] Siehe hierzu die Ausführungen zu Privaturkunden in der Handreichung „Gescannte Dokumente als Beweismittel in prozessualen Verfahren".

[8] Die amtliche Begründung zum Entwurf des EGovG (BT-Drucksache 17/11473, S. 39) führt aus, dass eine vorübergehende Aufbewahrung der Originaldokumente bis zu 6 Monaten nach dem Scanvorgang zum Zweck der Qualitätsprüfung des Digitalisats ausreichend sein dürfte. Die Aufbewahrung über mehrere Monate ist aus organisatorischer Sicht jedoch unpraktikabel und daher nur in Ausnahmefällen zu empfehlen.