

## Ersetzendes Scannen

---

### 1. Ersetzendes Scannen – was ist das?

Das „ersetzende Scannen“ besteht aus zwei Schritten. Im ersten Schritt wird durch das **Scannen** eines Papierbelegs ein Digitalisat (elektronisches Abbild des Belegs, z. B. eine PDF-Datei) erzeugt. Im zweiten Schritt **ersetzt** man den Papierbeleg durch das Digitalisat und vernichtet den Papierbeleg.

### 2. Motivation

Die Aufbewahrungsfristen für Belege und Handels- bzw. Geschäftsbriefe liegen aktuell bei zehn bzw. sechs Jahren. Dadurch entstehen regelmäßig über die Jahre Massen an Ordnern, die viel Platz in Anspruch nehmen und so hohe Kosten verursachen. Wird ein konkretes Dokument benötigt, entsteht oft erheblicher Suchaufwand. Ein „Back-Up“ solcher Papierdokumente ist nur schwer möglich. Das Risiko, das einzige Exemplar eines Schriftstücks zu verlieren, ist somit entsprechend hoch.

Durch die Nutzung des „ersetzenden Scannens“ kann erheblich Platz eingespart werden, über eine Volltext-Indizierung der Dokumente können diese leicht wiedergefunden werden und Back-Ups wären leicht möglich.

### 3. Gesetzliche Grundlagen

Handels- und steuerrechtlich dürfen Unterlagen in digitaler Form aufbewahrt werden, soweit keine verpflichtende Aufbewahrung in Papier vorgeschrieben ist und die Vorgaben aus HGB und AO beachtet werden. Der Prozess des ersetzenden Scannens sollte in Einklang mit der TR RESISCAN (vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) herausgegebene technische Richtlinie) stehen. Die Beweiskraft der Dokumente bleibt für Handels- und Steuerrecht auch nach dem Scannen grundsätzlich erhalten. Für das Zivilrecht ist die Notwendigkeit der Aufbewahrung in Papier gesondert zu prüfen.

### 4. Schutzbedarfsanalyse

Im Rahmen der Vorbereitung des ersetzenden Scannens ist für sämtliche Dokumente eine Schutzbedarfsanalyse durchzuführen. Hier ist zu prüfen, ob sich bestimmte Dokumente zur Digitalisierung eignen oder ob das Dokument aus handels-, steuer-, zivilrechtlichen oder anderen Erwägungen heraus zwingend im Original aufzubewahren ist, weil bspw. der Oberflächenstruktur, einem Wasserzeichen, der Drucktinte oder ähnlichem Beweiskraft zukommt und diese Informationen beim Scannen verloren gehen würden.

### **5. Verfahrensdokumentation**

Für das ersetzende Scannen ist zwingend eine Verfahrensdokumentation notwendig, in der der organisatorisch und technisch gewollte und auch gelebte Prozess beschrieben wird. Im Hier ist der Weg des Papierbelegs vom Posteingang bis zur Vernichtung darzustellen, sowie der Weg des Digitalisats von der Entstehung (Moment des Scannens) bis zur digitalen Archivierung. Außerdem sind die Schutzbedarfsanalyse, das interne Kontrollsystem, die personellen Zuständigkeiten sowie die technischen Rahmenbedingungen (verwendete Hard- und Software, Datei-Formate, Scan-Einstellungen, etc.) zu beschreiben.

### **6. Weiterverarbeitung der digitalisierten Belege**

Nach dem Scannen darf nur noch mit dem Digitalisat gearbeitet werden. Das Papierdokument ist der weiteren Bearbeitung zu entziehen. Wird auch das Papierdokument weiterbearbeitet, ist dieses nach dem Bearbeitungsdurchlauf noch einmal zu scannen und mit dem bereits vorhandenen digitalen Dokument zu verknüpfen.

### **7. Aufbewahrung und Archivierung**

Die Digitalisate sind revisionssicher aufzubewahren und zu archivieren. Es darf nicht möglich sein die Belege in einer Weise zu verändern, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Weiter dürfen die Belege und Unterlagen ohne Protokollierung nicht geändert oder gelöscht werden.

Die einfache Ablage im Dateisystem des Computers, in einem E-Mail-Postfach oder ähnlichem erfüllt diese Kriterien in der Regel nicht und ist daher für die Aufbewahrung und Archivierung ungeeignet.

Es muss gewährleistet sein, dass das Digitalisat über die gesamte Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar gemacht werden kann und dass die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird. Zusätzlich generierte Daten, z. B. OCR-, Index- oder Meta-Daten sind zusammen mit dem Digitalisat aufzubewahren.

Eine solche Aufbewahrung kann entweder über ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) oder über spezielle Softwarelösungen wie z. B. DATEV Unternehmen online erreicht werden.

### **8. Ganzheitliche digitale Strategie**

Das ersetzende Scannen sollte nicht für sich genommen, sondern im Rahmen einer ganzheitlichen digitalen Strategie für das Unternehmen umgesetzt werden. Bei der Ausarbeitung und Umsetzung unterstützen wir Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

*Ralph Angele*