

**Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung  
von Belegen im Sinne von § 30 Abs. 3 GemHVO (Scan-Dienstanweisung)**

**Inhaltsverzeichnis**

**I. Vorbemerkung**

**II. Allgemeine Regelungen**

**§ 1 Geltungsbereich**

**§ 2 Beachtung vorrangiger Rechtsvorschriften**

**§ 3 Aufgaben der Kasse**

**§ 4 Aufgaben der Scan-Arbeitskraft**

**§ 5 Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung oder Kassenaufsichtsbeamten**

**III. Belegbearbeitung, -ordnung und -sicherung**

**§ 6 Behandlung und Bearbeitung von Belegdokumenten**

**§ 7 Behandlung und Bearbeitung von Sonderformaten und Spezialdokumenten**

**§ 8 Belegordnung und Mappenbildung**

**§ 9 Sicherheitsvorkehrungen**

**IV. Konvertierung und Indizierung**

**§ 10 Zeitpunkt des Scannens**

**§ 11 Sichtung der Buchungsbelege vor dem Scannen**

**§ 12 Konvertierung von Spezialdokumenten und Übernahme elektronischer  
Belegdokumente**

**§ 13 Scanner Einstellungen**

**(Helligkeit, Kontrast, Farbe und Formate)**

**§ 14 Scan- und Speicherformate**

**§ 15 Indizierung und Umfang der Metadaten**

**V. Funktions- und Transferkontrolle**

**§ 16 Kontrollen durch die Scan-Arbeitskraft**

**§ 17 Qualitätskontrollen durch die Kasse oder eine weitere Scan-Arbeitskraft**

**§ 18 Protokollierung**

**VI. Aufbewahrungsform und -dauer**

**§ 19 Aufbewahrungsformen**

**§ 20 Zeitpunkt der Vernichtung und Freigabeverfahren**

**VII. Schlussbestimmungen**

**§ 21 Mitwirkung des Personalrats**

**§ 22 Inkrafttreten**

**Anlagen**

**Vordruck 1 für Scan-Auftrag an Gemeindekasse**

**Vordruck 2 für Rückgabe unvollständiger oder nicht verarbeitbarer Belege**

## **I. Vorbemerkung**

Die Gemeinde... nutzt die elektronische Archivierung für die Ablage und Aufbewahrung von Belegen im Sinne von § 30 Abs. 3 GemHVO. Diese Dienstanweisung stützt sich auch auf die Anforderungen aus § 28 Abs. 10 Nrn. 5, 9 GemHVO; § 29 Abs. 2 Nrn. 1.10, 2.3, 2.6 GemHVO.

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 die Unveränderbarkeit, Verfügbarkeit und Reproduzierbarkeit der darin gespeicherten Belege und sonstigen Daten sicherzustellen, 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 Buchungsbelege im Sinne von § 30 GemHVO, unabhängig davon, ob diese in papiergebundener oder elektronischer Form vorliegen. Die Bestandteile eines Buchungsbelegs (Kassenanordnung, Auszahlungsnachweis und zahlungsbegründende Unterlagen) werden im Folgenden als Belegdokumente bezeichnet.

(2) Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten, die Buchungsbelege, die elektronisch archiviert werden sollen, bearbeiten oder bereitstellen oder das elektronische Archivsystem für die Aufbewahrung von Buchungsbelegen nutzen.

(3) Die nachfolgenden Regelungen ergänzen die Dienstanweisungen zur IT-Nutzung, zum Datenschutz, der Gemeindekasse und die Organisationsrichtlinie zum Rechnungswesen.

### **§ 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 Besonderheiten und die speziellen Anforderungen des eingesetzten elektronischen Archivierungssystems.

(2) Buchungsbelege, die den handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungs- oder Prüfvorschriften (z.B. HGB, AO oder GDPdU) unterliegen, sind in der von den Finanz- oder Aufsichtsbehörden zugelassenen Form und Ordnung aufzubewahren.

(3) Buchungsbelege, die nach europäischen, bundes-, landesrechtlichen oder örtlichen Vorschriften im Original aufbewahrt werden müssen, dürfen nach dem Scannen 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 Gemeindekasse**

(1) Die ordnungsgemäße Sammlung und Aufbewahrung der Buchungsbelege ist auch bei elektronischer Archivierung Aufgabe der Gemeindekasse, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt wird (§ 30 Abs. 1 Satz 2 GemHVO). Diese Aufgabe bleibt auch bei Beauftragung einer anderen Stelle in

vollem Umfang Kassengeschäft und unterliegt der fachlichen Aufsicht der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters (Gesamtverantwortung). Die Kasse legt die dazu notwendigen Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan fest.

(2) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter bestimmt, welche Beschäftigten (Scan-Arbeitskräfte) für die

- Prüfung und Aufbereitung der Buchungsbelege,
- 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 Zahlungs- und Buchungsanordnungen

zuständig und zu welchem Zeitpunkt diese Tätigkeiten zu verrichten sind. Für diese Aufgaben dürfen nur zuverlässige, hinreichend qualifizierte und eingewiesene Personen eingesetzt werden. Die Aufgabenzuweisung ist schriftlich festzuhalten.

#### **§ 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 der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter regelmäßig über die Arbeitsabläufe zu berichten und Fehler und Unstimmigkeiten im System sofort zu melden.

#### **§ 5**

#### **Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und des Kassenaufsichtsbeamten**

(1) Das örtliche Rechnungsprüfungsorgan ist bei der Planung und vor der Einführung von automatisierten Verfahren zur elektronischen Archivierung von Buchungsbelegen zu beteiligen. Vor der Freigabe des Verfahrens ist der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle Gelegenheit zu geben, sich von der Vollständigkeit und Wirksamkeit der von der Gemeindekasse festgelegten Kontrollmaßnahmen sowie der Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Archivierung zu überzeugen.

(2) Abs. 1 gilt sinngemäß für den Kassenaufsichtsbeamten.

### **III. Belegbearbeitung, -ordnung und -sicherung**

#### **§ 6**

#### **Behandlung und Bearbeitung von Belegdokumenten**

(1) Für das vollautomatische Scannen sind lose, ungeheftete Papierdokumente grundsätzlich am geeignetsten. Heftungen oder Bindungen von Buchungsbelegen oder Belegdokumenten, beispielsweise mittels Klebestiften oder durch ein Verkleben des Hefrückens, sind für das Scannen mittels Einzugs scanner ungeeignet und deshalb nicht zulässig.

(2) Liegen die papiergebundenen Belegdokumente 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 handelt, vor der Weiterleitung an die Gemeindekasse

zu entfernen. Hierbei ist darauf zu achten, dass weder Informationen des Belegdokuments 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 Buchungsbelegen nicht zulässig. Markierungen etwa mit Hilfe von Leuchtmarkern sind stets in hellen, durchsichtigen Farben anzubringen, damit die darunter liegenden Informationen beim Scannen nicht überdeckt werden.

## § 7

### **Behandlung und Bearbeitung von Sonderformaten und Spezialdokumenten**

(1) Kleinformatige Belegdokumente (z.B. Zahlungsbelege von Tankstellen und Kaufhäusern) sollten vor dem Scannen grundsätzlich auf einen größeren, maschinell verarbeitbaren Dokumententräger (z.B. DIN A4 Blatt) aufgeklebt oder kopiert 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 Belegdokumenten 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 auf der anderen Seite des Dokumententrägers so aufzukleben, dass dessen Vorderseite sichtbar ist.

(2) Großformatige Belegdokumente (z.B. Pläne oder zusammengeklebte Kalkulationsblätter) sollten grundsätzlich in verkleinerter Form auf einen maschinell verarbeitbaren Dokumententräger kopiert werden.

(3) Belegdokumente, die mit besonderen Sicherheitsmerkmalen zusammengefügt sind (z.B. notarielle Verträge), dürfen nicht getrennt werden und sollten grundsätzlich auf maschinell verarbeitbare Dokumententräger kopiert werden.

(4) Wird aufgrund dieser Regelungen eine Kopie vom Original-Belegdokument erstellt, ist anschließend die Übereinstimmung mit dem Original schriftlich zu bestätigen; die Kopie ist mit dem Aufdruck **„Ersatz-Belegdokument gilt als Original“** zu kennzeichnen und dem Buchungsbeleg beizufügen. Die Entscheidung über die Aufbewahrung oder Rückgabe der Originale trifft die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter.

(5) Ist in den Fällen der Absätze 1 bis 3 ein Aufkleben oder Kopieren der Originale wesentlich aufwendiger als das Scannen, gilt § 12 Abs. 1.

(6) Belegdokumente mit Sonderformaten oder einer für den Scanner problematischen Papier- oder Druckqualität sind von den bearbeitenden Dienststellen entsprechend zu kennzeichnen, damit diese bei der maschinellen Verarbeitung gesondert auf Lesbarkeit und Übereinstimmung mit dem Original überprüft werden.

(7) Liegen Belegdokumente im Original bereits in elektronischer Form vor, so ist durch gegenseitige Hinweise zu gewährleisten, dass der Zusammenhang mit dem papiergebundenen Buchungsbeleg erhalten bleibt (hybride Aktenführung).

## § 8

### **Belegordnung und Mappenbildung**

(1) Alle zu einem Buchungsbeleg gehörenden Belegdokumente sind vor dem Scannen zusammenzuführen. Es sind alle notwendigen Sicht- und Bearbeitungsvermerke (z.B. Eingangsstempel, Sicht-, Prüf-, Bestätigungs-, Feststellungsvermerke) anzubringen. Innerhalb eines Buchungsbelegs sind die

Belegdokumente in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen (sog. Mappenbildung). Die förmliche Zahlungs- oder Buchungsanordnung (mit Barcodevermerk) muss hierbei an oberster Stelle liegen.

(2) Sollen aus Gründen der Anzeigegeschwindigkeit und wegen des Umfangs eines Buchungsbelegs nicht alle Belegdokumente in einer einzigen Datei gespeichert werden, sind vor dem Scannen Dokumententrennblätter in einer einheitlichen Farbe zwischen die einzelnen Belegdokumente zu legen. In diesem Fall ist beim Konvertierungsvorgang dafür Sorge zu tragen, dass nach jedem Dokumententrennblatt eine neue Datei erzeugt wird, das Dokumententrennblatt (Leerseite) selbst nicht umgewandelt oder gespeichert wird und der Zusammenhang des Buchungsbelegs erhalten bleibt.

(3) Müssen Buchungsbelege, die bereits elektronisch archiviert wurden, nachträglich durch weitere Belegdokumente ergänzt oder korrigiert werden, so sind diese Belegdokumente demjenigen Buchungsbogen zuzuordnen, der die betroffene Zahlungs- oder Buchungsanordnung enthält. Der ursprüngliche Buchungsbogen muss dabei in vollem Umfang erhalten bleiben.

## § 9

### Sicherheitsvorkehrungen

(1) Alle Belegdokumente sollten frühest möglich (z.B. eingehende Dokumente unmittelbar nach dem Posteingang, selbst erstellte Dokumente spätestens nach ihrer Fertigstellung) mit einem eindeutigen Kennzeichen versehen oder verknüpft werden, um eine Doppelerfassung desselben Dokuments oder Verwechslungen auszuschließen.

(2) Die schriftlichen Zahlungs- und Buchungsanordnungen sind bei ihrem Ausdruck mit einem Kennzeichen zu versehen, das bei der Indizierung eine eindeutige Zuordnung der Buchungsbelege zu den in der Speicherbuchführung gespeicherten Buchungsdaten ermöglicht (vgl. § 15). Aus Gründen der effizienten Verarbeitung sollte dieses Kennzeichen maschinell lesbar und interpretierbar sein (z.B. Barcode). Auch bei elektronischen Zahlungs- und Buchungsanordnungen ist die in Satz 1 beschriebene Funktion zu gewährleisten.

(3) Die papiergebundenen Buchungsbelege sind bis zum Scannen sicher in einem für diese Zwecke geeigneten Ordnungsmittel (z.B. spezielle Klarsichthülle) aufzubewahren. Hierbei muss gewährleistet sein, dass die Belegdokumente bei den einzelnen Bearbeitungsschritten leicht eingelegt und entnommen werden können. Nach dem Scannen kann das Ordnungsmittel wieder entfernt werden.

(4) Die Zahlungs- und Buchungsanordnungen und ihre begründenden Unterlagen sind bis zum Scannen lose zusammenzufügen (z.B. mittels Büroklammern).

(5) 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, das eine Integritätsprüfung zulässt. Dieses Merkmal muss in das Archivsystem übernommen werden und für die Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sein.

(6) Prüfvermerke der örtlichen oder überörtlichen Rechnungsprüfungsorgane sollten in elektronischer Form angebracht und mit dem gespeicherten Dokument dauerhaft und untrennbar verbunden werden. Das gespeicherte elektronische Belegdokument darf hierbei nicht verändert werden.

(7) Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware sowie die für das Scannen bereitgestellten Dokumente sind vor unbefugter Einsichtnahme und vor Manipulationen zu schützen. Unbefugte dürfen die Räume, in denen sich die für das Scannen bereitgestellten Buchungsbelege befinden, nicht betreten. Die Erfassungsgeräte und die Erfassungssoftware dürfen nur von dem dafür zuständigen und eingewiesenen Personal bedient werden.

(8) Die Originaldokumente und die 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 Paginierstempel, Sicht- oder Prüfvermerke) oder der nachträgliche Austausch der in Stapelform aufbewahrten Belegdokumen-

te (z.B. Original gegen Kopie) sind grundsätzlich unzulässig. Etwaige Ausnahmen sind von der Kasse mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan abzustimmen und entsprechend zu dokumentieren.

(9) Für die Verwaltung des Archivs und Zugriffsmöglichkeiten auf das Archiv ist ein Berechtigungskonzept zu erstellen.

#### **IV. Konvertierung und Indizierung**

##### **§ 10 Zeitpunkt des Scannens**

(1) Die Buchungsbelege dürfen erst nach der Buchung durch die Zahlungsabwicklung gescannt werden. Die Buchungsbelege eines Buchungstages sollten zeitnah zum jeweiligen Tagesabschluss (§ 25 Abs. 6 GemHVO) gescannt werden. Ausnahmen hiervon sind mit den örtlichen und überörtlichen Prüfungsorganen abzustimmen.

(2) Bei Einsatz von DMS-Systemen kann in Abstimmung mit den örtlichen und überörtlichen Prüfungsorganen ein früherer Zeitpunkt für das Scannen der papiergebundenen Belegdokumente 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 Buchungsbelege vor dem Scannen**

(1) Nach Eingang der Buchungsbelege in der Gemeindekasse ist das zu scannende Beleggut dahingehend zu überprüfen, ob die für eine maschinelle Verarbeitung notwendigen Voraussetzungen (z.B. Enthftung, Sortierreihenfolge, oben aufliegende Zahlungs- oder Buchungsanordnung mit Verknüpfungsmerkmal, Hinweise auf elektronische Belegdokumente etc.) gegeben sind.

(2) Buchungsbelege, die die Kasse nicht verarbeiten kann (z.B. ungeordnete oder unvollständige Buchungsbelege), sind unverzüglich an die anordnende Stelle zurückzugeben.

(3) Wird ein Buchungsbeleg ausnahmsweise nach der Buchung zurückgegeben, sind in einem schriftlichen oder elektronischen Vermerk insbesondere der Rückgabegrund, der Termin für die erneute Vorlage an die Gemeindekasse sowie das Rücklaufdatum des zurückgegebenen Belegs festzuhalten. Zugleich ist durch organisatorische oder maschinelle Maßnahmen (z.B. HÜL-Führung) dafür Sorge zu tragen, dass Doppelbuchungen auf der Grundlage eines zurückgegebenen Buchungsbelegs ausgeschlossen sind.

##### **§ 12 Konvertierung von Spezialdokumenten und Übernahme elektronischer Belegdokumente**

(1) Spezialdokumente im Sinne von § 7, 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 ist von der anordnenden Dienststelle zu beachten.

(2) In originär elektronischer Form vorliegende Belegdokumente (z.B. E-Mails, elektronische Abrechnungsbelege etc.) sind, insbesondere wenn sie elektronische Sicherheitsmerkmale (z.B. Hashwerte, Signaturen) enthalten, im Originalformat zu übernehmen. Ist zu erwarten, dass für dieses Format während der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen keine geeigneten Anzeigeprogramme (sog. Viewer) zur Verfügung stehen, sind diese Belegdokumente zusätzlich in ein geeignetes, langfristig lesbares Format (z.B. PDF oder PDF/A) zu konvertieren.

(3) Nach der Konvertierung der papiergebundenen Belegdokumente sind die elektronischen Belegdokumente mit den anderen digitalisierten Belegdokumenten eines Buchungsbelegs zusammenzuführen. § 8 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend (Reihenfolge der Belegdokumente).

### **§ 13**

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

(1) Bei von außen empfangenen Belegdokumenten 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 Belegdokumenten genügt ein bildlich übereinstimmendes, nicht farbliches Abbild des papiergebundenen Dokuments.

(3) Die Einstellungen der Scanner sind für das anfallende Beleggut zu optimieren. Auflösung, Helligkeit, Kontrast, Farbeinstellungen und Formate sind so zu wählen, dass die Belegdokumente zuverlässig vollautomatisch konvertiert werden können. Die für die jeweiligen Dokumentenarten optimalen Einstellungen sind zu hinterlegen und von der Scan-Arbeitskraft für das aktuell zu scannende Beleggut auszuwählen.

(4) Die Auflösung für die zu scannenden Belegdokumente sollte mindestens bei 200 \* 200 dpi liegen. Belegdokumente, die mit kleinen Schriften bedruckt oder beschrieben sind oder kleinformatige Bearbeitungskennzeichen enthalten, sollten mit mindestens 300 \* 300 dpi gescannt werden.

(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 Belegdokumente gemischt vorliegen und es nicht zumutbar oder unwirtschaftlich wäre, das zu scannende Beleggut 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.

(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.

(7) Welche der vorstehend beschriebenen Einstellungen je Dokumentenart zu verwenden sind, legt die Gemeindekasse in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan bei der Freigabe des automatisierten Verfahrens fest. Hierzu sind entsprechende Tests der Hard- und Software für die Dokumentenerfassung (Scanner und Capture-Programme) zugrunde zu legen. Die nach Dokumentenarten geordnete Liste der zu wählenden, optimierten Einstellungen ist den zuständigen Scan-Arbeitskräften auszuhändigen und zugleich zur Verfahrensdokumentation zu nehmen. Ergeben sich beim Verfahrenseinsatz neue, noch nicht berücksichtigte Dokumentenarten oder erweisen sich andere Einstellungen als vorteilhafter, ist die Liste entsprechend fortzuschreiben. Gleiches gilt beim Einsatz neuer Hard- und Software für die Dokumentenerfassung.

### **§ 14**

#### **Scan- und Speicherformate**

(1) Werden Dokumente im Farbmodus gescannt, sollten diese im JPEG-Format gespeichert werden. Hierbei sind verlustfreie Standard-Komprimierungen (z.B. JPEG2000, Part 6) zulässig.

(2) Werden Dokumente lediglich im schwarz/weiß oder Graustufen-Modus gescannt, können diese bis zu einer Farbtiefe von 24 Bit im TIFF-Format gespeichert werden. Hierbei sind ebenfalls die gängigen, weitgehend verlustfreien Standard-Komprimierungen (z.B. ITU/CCITT Gruppe 4 oder JBIG) zulässig.

(3) Als Speicherformat ist bei Belegdokumenten auch das PDF-Format, insbesondere das 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.

(4) Für bereits auf elektronischem Wege empfangene Belegdokumente gilt § 12 Abs. 2.

## **§ 15**

### **Indizierung und Umfang der Metadaten**

(1) Metadaten sind beschreibende Daten, die mit den elektronischen Buchungsbelegen oder den Belegdokumenten 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 Buchungsbelege oder der Belegdokumente ermöglichen (Sekundärindex).

(2) Als Metadaten eines Buchungsbelegs sind mindestens die in § 28 Abs. 5 GemHVO aufgeführten Mindestinhalte einer formellen Zahlungsanordnung (vgl. Dienstanweisung der Gemeindekasse) mit Ausnahme der erforderlichen Unterschriften und der Betragsangabe in Buchstaben, ein Verweis auf die zeitliche Buchung, die Hashwerte der einzelnen Belegdokumente und gegebenenfalls Verweise auf die außerhalb des Archivsystems aufbewahrten Belegdokumente zu speichern. Diese Metadaten müssen mit den korrespondierenden Daten der Speicherbuchführung übereinstimmen. Dies ist durch entsprechend vorbelegte Auswahllisten oder die maschinelle Übernahme bereits vorhandener Daten (z.B. Buchungsdaten 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 Buchungsbeleg) 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 Buchungsbelege müssen auf einfache Art und Weise mit Hilfe der gespeicherten Metadaten nach der sachlichen oder zeitlichen Ordnung auswert- und anzeigbar sein. Dabei ist sicherzustellen, dass jederzeit ein bildlicher Ausdruck mit dem ursprünglichen Inhalt möglich ist. Dabei muss eine strukturierte Wiedergabe der archivierten Belege erfolgen.

(7) Für jede Buchung muss auch ein Buchungsbeleg 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 in einem Probelauf 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 vor Aufnahme der Scan-Arbeiten beseitigt werden.

(2) Bei der Abwicklung der Scan-Arbeiten muss die Scan-Arbeitskraft durch visuelle Kontrollen laufend überprüfen, ob die Konvertierungsvorgänge korrekt ablaufen und die Unterlagen vollständig (Vorder- und Rückseite, Anzahl der Seiten) eingescannt wurden. Aus diesem Grund ist der Scan-Arbeitsplatz mit geeigneten Monitoren auszustatten, bei denen das Scan-Ergebnis in natürlicher Größe (Vollbild-Modus) angezeigt werden kann.

(3) Werden die Buchungsbelege mit einem speziellen Programm (sog. Capture-Programm) erfasst, zwischengespeichert und dann erst zu einem späteren Zeitpunkt in das elektronische Archivsystem übertragen, ist von den Scan-Arbeitskräften stets die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der jeweiligen Übertragung der Erfassungstapel zu kontrollieren. Der Zeitraum zwischen Erfassung und Übernahme in das Archivsystem sollte einen Werktag nicht überschreiten.

### **§ 17**

#### **Qualitätskontrollen durch die Kasse oder eine weitere Scan-Arbeitskraft**

(1) Stichprobenweise ist durch eine weitere Scan-Arbeitskraft oder die Kasse zu prüfen, ob die Buchungsbelege ordnungsgemäß und vollständig gescannt wurden. Aus ökonomischen Gründen kann diese Prüfung auf eine sachgerecht ausgewählte Teilmenge der Buchungsbelege (mindestens ca. 10 % - 15 % der Buchungsbelege eines Erfassungstapels) begrenzt werden.

(2) Abhängig von der Effizienz der maschinellen Kontrollmaßnahmen (z.B. hochwertige technische Ausstattung in Verbindung mit einer signifikanten Auswahl der zu kontrollierenden Stichprobe mit Hilfe eines Zufallsgenerators) können diese Prüfungen bis auf 5 % der Buchungsbelege eines Erfassungstapels reduziert werden.

(3) Belegdokumente im Sinne von § 7 Abs. 6 sind stets zu prüfen.

(4) 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 den fehlerhaften Erfassungstapel zu wiederholen.

(5) Das Ergebnis der Überprüfungen nach den Absätzen 1 und 2 ist in einem Vermerk festzuhalten und zur Verfahrensdokumentation zu nehmen. Diese Unterlagen sind wie Buchungsbelege aufzubewahren.

### **§ 18**

#### **Protokollierung**

(1) Bei der Nutzung des Archivsystems sind grundsätzlich alle sicherheits- und betriebsrelevanten Ereignisse zu protokollieren. Insbesondere gilt dies für das Erfassen, Ändern oder die Löschung von Belegdokumenten sowie die Änderung der Organisation des Belegarchivs.

(2) Werden die Dokumente mit separaten Capture-Programmen erfasst, ist die Übernahme der mit dem Capture-Programm gespeicherten Daten in das elektronische Archivsystem lückenlos zu proto-

kollieren. Aus den Protokollen müssen sich mindestens das Importdatum, die Anzahl, das Format und die Größe der Dokumente, das eindeutige Kennzeichen (Primärindex) sowie etwaige Differenzen zwischen den erfassten und tatsächlich übernommenen Daten ergeben.

(3) Die Protokolldateien zählen zur Verfahrensdokumentation und sind wie Buchungsbelege aufzubewahren.

(4) Mit den protokollierten Daten werden keine Leistungskontrollen durchgeführt.

## **VI. Aufbewahrungsform und –dauer**

### **§ 19**

#### **Aufbewahrungsformen**

(1) Sind die papiergebundenen Buchungsbelege aus Beweis- und Nachweisgründen oder aufgrund spezialgesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften im Original aufzubewahren, sind diese nach dem Scannen getrennt von den Erfassungstapeln im Sinne von Absatz 3 in zeitlicher oder sachlicher Ordnung abzulegen, soweit sie nicht nach Absatz 2 abgelegt werden.

(2) Benötigt die anordnende Dienststelle das Original des Buchungsbelegs oder Belegdokuments, ist die Kasse hierüber schriftlich zu informieren (vgl. Anlage 1); dieser Buchungsbeleg oder das Belegdokument ist nach der elektronischen Archivierung zurückzugeben.

(3) Die übrigen Buchungsbelege sind nach dem Scannen in chronologischer Reihenfolge und nach Erfassungstapeln geordnet bis zur Freigabe der Vernichtung aufzubewahren. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen Zusammenhang und Reihenfolge dieser Buchungsbelege gewahrt bleiben. Außerdem müssen alle zu einem Erfassungstapel gehörenden Buchungsbelege gemeinsam aufbewahrt und entsprechend gekennzeichnet (z.B. Scan-Datum und Stapelnummer) werden.

### **§ 20**

#### **Zeitpunkt der Vernichtung und Freigabeverfahren**

(1) Den Zeitpunkt für die Vernichtung der papiergebundenen Belegdokumente legt die Kasse in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan fest. Er sollte nicht vor dem Abschluss der Prüfung des Jahresabschlusses liegen, wenn das örtliche Rechnungsprüfungsamt nicht bereits im laufenden Verwaltungsbetrieb eine Visaprüfung der Ein- und Auszahlungsbelege vornimmt.

(2) Für die Freigabe der Vernichtung ist die Gemeindekasse zuständig. In der Freigabe ist schriftlich zu dokumentieren, welche Erfassungstapel der nach Absatz 1 aufbewahrten Belegdokumente vernichtet werden können. Die jeweiligen Freigabeentscheidungen sind zur Verfahrensdokumentation zu nehmen und wie Buchungsbelege aufzubewahren.

## **VII. Schlussbestimmungen**

### **§ 21 Mitwirkung des Personalrats**

Der Personalrat hat bei der Erstellung dieser Dienstanweisung mitgewirkt.

### **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am ... in Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters

Verzeichnis der Anlagen:

Vordruck 1 für Scan-Auftrag an Kasse

Vordruck 2 für Rückgabe unvollständiger oder nicht verarbeitbarer Belege

Anlage 1  
(Vordruck Scan-Auftrag)

OE  
- Gemeindekasse -  
  
im Hause

Auskunft erteilt	Zimmer
( E	(99999) 999999 (99999) 999999 amt1@stadt.de

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Unser Zeichen

Datum

**Buchungsbelege**

**Anlage:** 1 Buchungsbeleg nebst Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der beiliegende Buchungsbeleg (Zahlungs-/Buchungsanordnung und die begründenden Unterlagen)

- c sollten aus Beweis- oder Sicherheitsgründen (Verwendungsnachweis, Garantiebeleg) im Original zurückgegeben werden,
  
- c enthält Spezialdokumente im Sinne von § 7 , die von uns nicht mit vertretbarem Aufwand auf einen anderen Dokumententräger übernommen werden können und sind möglichst bald an uns zurückzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Name  
(Funktionsbezeichnung)

Anlage 2  
(Vordruck Rückgabe)

OE  
im Hause

-Gemeindekasse-	
Auskunft erteilt	Zimmer
( € )	(99999) 999999
	(99999) 999999
	amt1@stadt.de

Datum und Zeichen Ihres Schreibens

Unser Zeichen

Datum

**Buchungsbelege**

**Anlage:** 1 Mängelbeschreibung  
1 Buchungsbeleg nebst Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der beiliegende Buchungsbeleg (Zahlungs-/Buchungsanordnung und/oder die begründenden Unterlagen) entspricht aus den in der Mängelbeschreibung aufgeführten Gründen nicht den haushaltsrechtlichen Vorschriften und kann deshalb von uns nicht verarbeitet werden.

Wir bitten darum, die Anordnung entsprechend zu berichtigen und umgehend an die Kasse zurückzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Name  
(Funktionsbezeichnung)

# Mängelbeschreibung

## Mängel der Zahlungs-/Buchungsanordnung

- Daten der Kassenanordnung sind nicht vollständig
- Rechnungsbetrag stimmt nicht mit Anordnungsbetrag überein
- Skonto wurde nicht abgezogen
- Bankverbindung fehlt oder ist falsch
- Unterschrift des Feststellers (sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit) fehlt
- Unterschrift des Anordnungsbefugten fehlt
- .....

## Mängel der begründenden Unterlagen

- Originalrechnung fehlt oder ein das Original ersetzendes Belegdokument ist nicht vorhanden
- Ersatz-Belegdokument ist unvollständig oder nicht lesbar
- Ersatz-Belegdokument ist maschinell nicht verarbeitbar
- Verweis auf andernorts aufbewahrte schriftliche Belegdokumente fehlt
- Verweis auf andernorts gespeicherte elektronische Belegdokumente fehlt
- Belegdokumente sind nicht geordnet
- Dokumententrennblätter sind ungeeignet oder unzulässig
- .....

## Mängel, die den ordnungsgemäßen Scan-Vorgang verhindern

- Anordnung ist geklebt oder geheftet (kein Einscannen möglich)
- Bearbeitungsvermerke und/oder Markierungen sind zu dunkel oder überdecken wesentliche Daten
- aufgeklebte Unterlagen lösen sich ab oder verschieben sich
- aufgeklebte Unterlagen überdecken sich oder ragen über den Papierrand hinaus
- .....