



Zusatzinformation für ERVen und Organisationen zu den Verfahrensanweisungen „Ersetzendes Scannen“ sowie „Weiterverarbeitung von digitalen Finanzbelegen in ERVen und vergleichbaren Organisationen“

Für ERVen und andere Organisation gelten die „Verfahrensanweisung zum ‚Ersetzenden Scannen‘“ und die „Verfahrensanweisung Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege“ analog.

Allerdings muss bei ERVen und Organisationen die Möglichkeit der verschiedenen Formen des Posteinganges in Betrachtung gezogen werden.

Maßgeblich ist dabei, wie Posteingang/die Posteingänge (digital und „analog“) organisiert sind.

Beim „ersetzenden Scannen“ und der Weiterverarbeitung von digitalen Finanzbelegen geht es um die notwendigen Maßnahmen zur Digitalisierung von Papierdokumenten, um sicherzustellen, dass die digitalisierten Kopien und Belege die gleiche Beweiskraft wie die Originaldokumente besitzen. Dabei muss bestimmten Bedingungen Rechnung getragen werden – diese sind in einer sogenannten „Verfahrensdokumentation DMS“, die aus verschiedenen Teilen wie einer Organisationsanweisung sowie technischen und organisatorischen Verfahrensdokumentationen besteht – zentral dokumentiert.

Grundsätzlich wird eine lückenlose Dokumentation, die alle Schritte des Scans und deren Ergebnis sowie die Weiterverarbeitung der dann digitalen Dokumente incl. der anschließenden Vernichtung der Papierdokumente umfasst, verlangt.

In dieser Dokumentation müssen verschiedene Bereiche enthalten sein, u. a.:

- Verantwortlichkeiten: Wer ist für den Prozess zuständig?
- Scanprozess: Welche Hardware und Software wird verwendet?
- Qualitätskontrollen: Wie wird die Lesbarkeit geprüft?
- Aufbewahrung: Wie werden die Digitalisate aufbewahrt, gesichert, geschützt?

Für die technischen und allgemeinen Voraussetzungen liegt hierzu die „Verfahrensdokumentation DMS“ vor. Diese Verfahrensdokumentation wird zentralisiert an eventuelle technische Veränderungen angepasst. Hier ist u.a. die Aufbewahrung der Digitalisate verfahrenstechnisch komplett dokumentiert, außerdem sind alle Angaben zum „Scanprozess“ im Bezug auf Software dokumentiert. Allerdings müssen hiervon abweichende Vorgehensweisen in ERVen oder anderen Organisationen separat dokumentiert werden.

Für ERVen und Organisationen bedeutet das, dass für jede Möglichkeit eines digitalen und/oder analogen Posteingangs dokumentiert wird, **wer** dort in **welchen Verfahren:**

DMS in Landeskirche – Records Management

Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung



- a) die analogen Finanzbelege in welcher Form digitalisiert
- b) die dann digital vorliegenden Belege in die Finanzakte übergibt.

Hierfür sind die

„Verfahrensanweisungen zum ‚ersetzenden Scannen von Finanzbelegen‘ für Position a) und die „Verfahrensanweisung Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege“ für die Position b) maßgeblich.

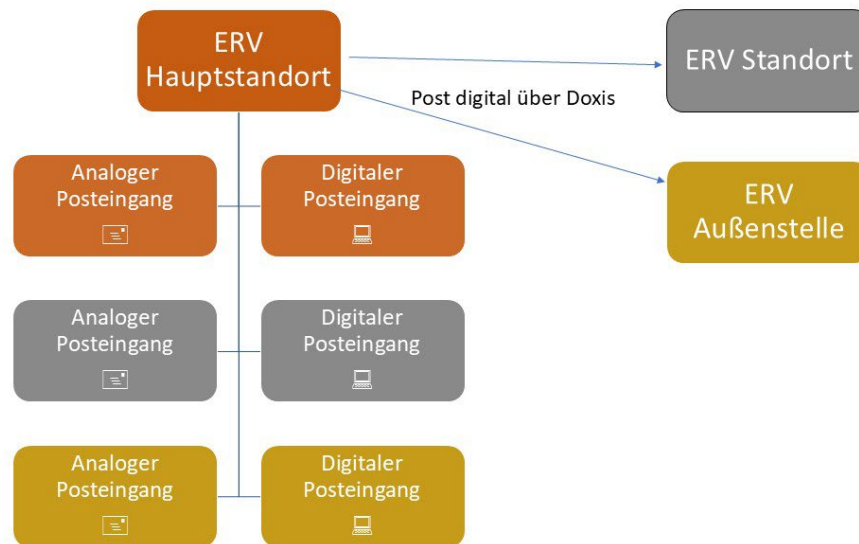
In diesen beiden Verfahrensanweisungen sind sog. Dokumentationsblätter enthalten, die Sie bei den erforderlichen Schritten unterstützen. Bitte dokumentieren Sie in diesen

Um Sie bei der Dokumentation bestmöglich zu unterstützen, haben wir für folgende, vier denkbare Szenarien des digitalen und analogen Posteingangs die Vorgehensweise und den Dokumentationsbedarf erfasst:



Modell 1 (Idealmodell)

Posteingang (analog/digital) – zentrale Organisationsform (Modell 1)



Evangelischer Oberkirchenrat, Ref. 5.4, Archiv/Bibliothek/Dokumenten- und Wissensmanagement

Bei dieser Form gehen sowohl die digitalen als auch die analogen Finanzbelege an einer (oder wenigen weiteren) zentralen Stellen im Hauptstandort ein. Die Eingänge werden nach dem ersetzenden Scannen bzw. sortieren aus dem digitalen Eingang direkt in die Finanzakte übergeben und/oder alternativ über einen Doxis-Postkorb an Standorte/Außenstellen/Mitarbeitende verteilt.

Der Vorteil dieses Modells: wenige Zugriffsdokumentationen nötig, da nur ein sehr eingeschränkter Personenkreis das ersetzende Scannen bzw. die Sortierung des digitalen Posteinganges übernimmt; weiterhin sind wenige Scanner involviert, die dokumentiert werden müssen. Außerdem ist bei dieser Form davon auszugehen, dass die Verfahrensweise durch den eingeschränkten Personenkreis keine starken Varianten (die dokumentiert werden müssten) aufweist.

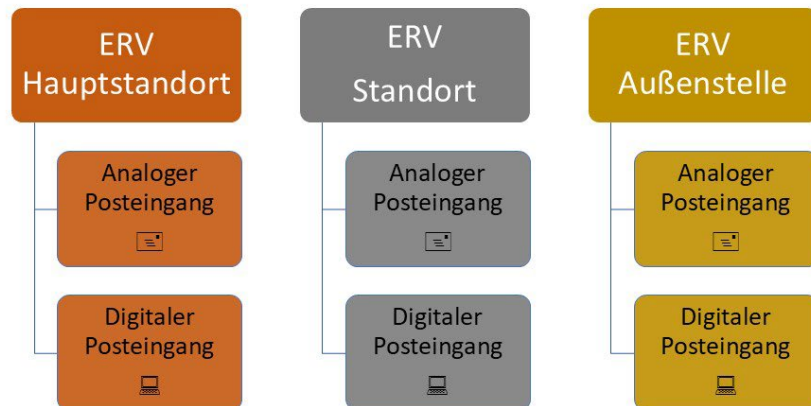
Generell haben Sie bei diesem Modell auch den Vorteil, dass wenig Hard- und Software Optimierung, Einrichtung und Wartung notwendig ist; i. d. R. genügen maximal zwei Scanmöglichkeiten (für Hochlastzeiten und als eventueller Ersatz bei Ausfällen). Wird an vielen verschiedenen Stellen dezentral gescannt, potenziert sich der Aufwand.

Dieses Modell stellt den klassischen, zentralen Posteingang dar, bei dem ein klar definierter Personenkreis den analogen und digitalen Belegeingang organisiert und bearbeitet. Das bedeutet wenig Schulungsaufwand (nur wenige Mitarbeitende müssen geschult werden) und wenig Dokumentationsaufwand.



Modell 2

Posteingang (analog/digital) – klassische Organisationsform (Modell 4)



Evangelischer Oberkirchenrat, Ref. 5.4, Archiv/Bibliothek/Dokumenten- und Wissensmanagement

Bei diesem Modell gehen sowohl bei jedem Standort, als auch bei jeder Außenstelle sowohl die digitalen als auch die analogen Rechnungsbelege an einer (oder wenigen weiteren) zentralen Stellen im jeweiligen Hauptstandort, Standort oder Außenstelle ein.

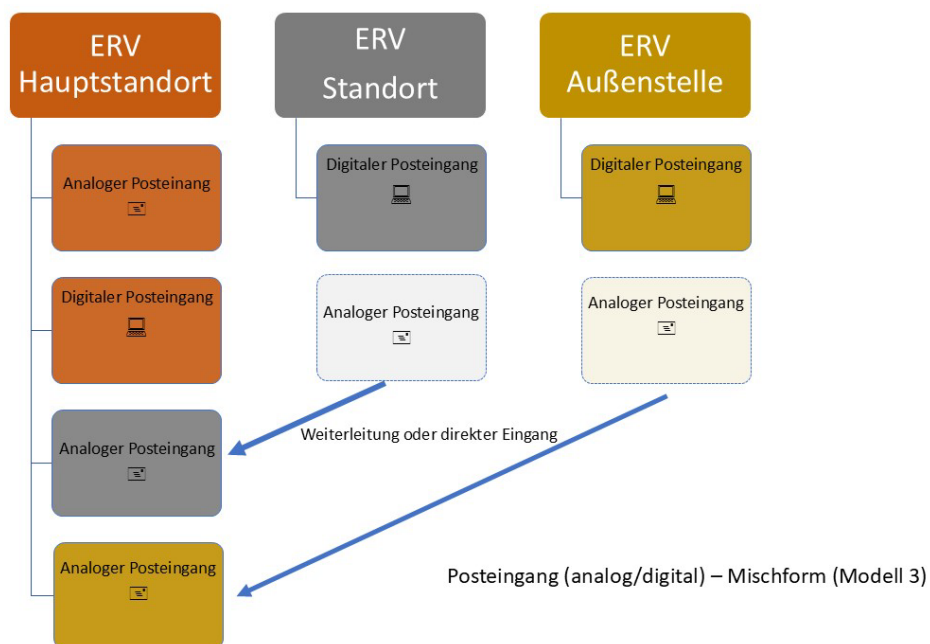
An jedem der Posteingangsstellen werden nach dem ersetzenden Scannen bzw. sortieren aus dem digitalen Eingang die Rechnungsbelege direkt in die Finanzakte übergeben.

Bei diesem Vorgehen muss für jeden denkbaren Eingangsbereich (u.U. sind dies für analoge und digitale Eingänge diverse Personen) dokumentiert werden.

Dieses Modell hat einen hohen Schulungsaufwand (alle beteiligten Mitarbeiter müssen geschult werden und für jeden „Eingangsbereich“ muss dokumentiert werden).



Modell 3



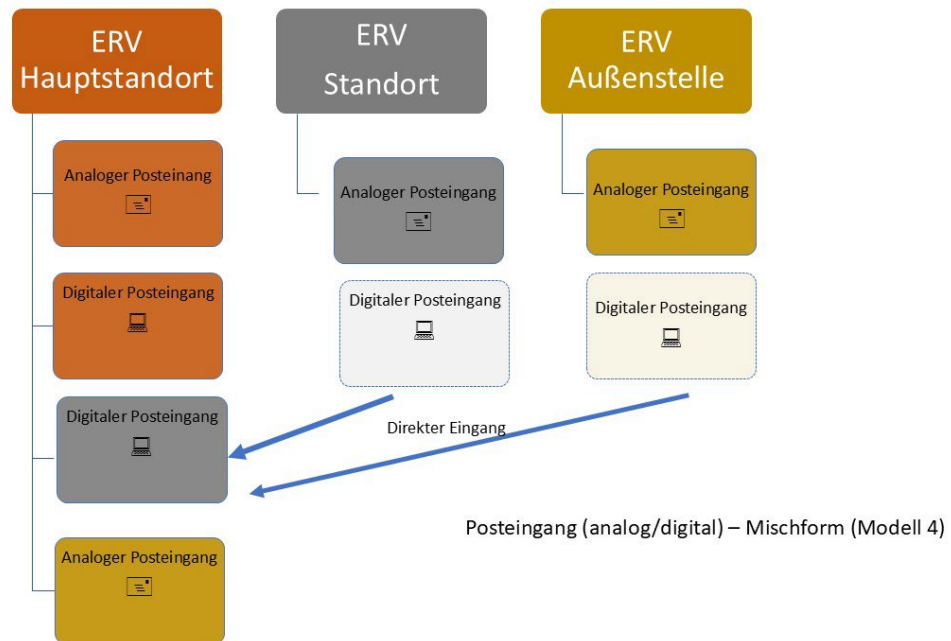
Evangelischer Oberkirchenrat, Ref. 5.4, Archiv/Bibliothek/Dokumenten- und Wissensmanagement

Bei diesem Modell geht die analoge Post an einer zentralen Stelle ein; sie wird von Standort und/oder Außenstelle direkt an den Hauptstandort weitergeleitet und dort zentral digitalisiert. Der digitale Eingang erfolgt an dezentralen Stellen.

Dieses Modell bedeutet einen mittleren Dokumentations- und Schulungsaufwand. Da die Digitalisierung von analogen Finanzbelegen zentral erfolgt, ist hier ein geringerer Aufwand zu erwarten.



Modell 4



Evangelischer Oberkirchenrat, Ref. 5.4, Archiv/Bibliothek/Dokumenten- und Wissensmanagement

Bei diesem Modell ist der digitale Posteingang zentralisiert – der analoge Posteingang erfolgt hingegen dezentral. Dieses Modell ist von Dokumentations- und Schulungsaufwand dem Modell 3 gleichzusetzen.