

13. März 2013

Aufbewahrung analoger Posteingänge nach der Digitalisierung und Anbietungspflicht für diese Unterlagen

Die Aufbewahrung papierner Posteingänge nach der Digitalisierung und Eingabe in ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem wirft eine Reihe von Fragen auf, für die übergreifende und allgemein anerkannte Empfehlungen bisher fehlen. Grundsätzlich ist festzustellen, dass die Beweiskraft gescannter Dokumente, die in ein solches System eingepflegt worden sind, hinter der Beweiskraft der papiernen Originale zurücksteht. Gescannte Dokumente sind keine Urkunden. Der Beweiswert vor Gericht ist im Rahmen der freien richterlichen Beweiswürdigung zu ermitteln.

Aus diesen Gründen kann es notwendig sein, auch die analogen Eingänge parallel zum elektronischen Dokument aus rechtlichen Gründen aufzubewahren. Diese doppelte Aufbewahrung kann bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist oder mit einer kürzeren Frist geschehen.

- Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren sind Unterlagen, für die gesetzliche Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten bestehen – es sei denn dass durch andere gesetzliche Vorschriften der Ersatz der Papieroriginale durch elektronische Kopien ausdrücklich zugelassen ist. Einen ersten – nicht abschließenden – Überblick über entsprechende Vorschriften bietet der „[Handlungsleitfaden zum Scannen von Papierdokumenten](#)“ des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie vom April 2008 (Dokumentation Nr. 571) (S. 14-17). Welche Voraussetzungen für das ersetzende Scannen erfüllt sein müssen und welche Dokumentationspflichten bestehen, richtet sich nach den einzelnen Rechtsvorschriften.
- Ist für bestimmte Rechtsgeschäfte die Schriftform vorgeschrieben, können sie zwar elektronisch mit qualifizierter elektronischer Signatur abgeschlossen werden, ein ersetzendes Scannen papierner Dokumente ist aber nicht möglich, da die Unterschrift nicht in eine qualifizierte elektronische Signatur umgewandelt werden kann.
- Ein ersetzendes Scannen verbietet sich auch dann, wenn sich die eingehenden Schriftstücke für den Empfänger von hohem Beweiswert sind oder eine Fälschung vermutet wird.

Ist ein ersetzendes Scannen rechtlich möglich und ist man bereit, die Minderung des Beweiswertes in Kauf zu nehmen, so wird aus praktischen Erwägungen empfohlen, die analogen Eingänge dennoch für eine bestimmte Frist aufzubewahren. Der Zeitraum sollte so bemessen sein, dass fehlerhafte Scanprodukte mit hoher Wahrscheinlichkeit von den Sachbearbeitern identifiziert und durch Nachscannen ersetzt werden können. Vorschriften mit landesweitem Vorbildcharakter hierzu fehlen im Land Brandenburg. In der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) findet sich keine Regelung. Der Handlungsleitfaden des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie

Hausanschrift / Lesesaal

Zum Windmühlenberg
14469 Potsdam-Bornim
☎ 0331 / 56 74 - 0
Fax: 0331 / 56 74 - 212
Bus 612: Landeshauptarchiv
Bus 692: Hugstraße

Außenstelle Wissenschaftspark Golm

Am Mühlenberg 3
14476 Potsdam-Golm
☎ 0331 / 56 74 - 0
Fax: 0331 / 56 74 - 170
Bus 605 / 606: Wissenschaftspark Golm

Bankverbindung

Landeshauptkasse Potsdam
Kontonummer 711 040 28 28
Bankleitzahl 300 500 00
Landesbank Hessen-Thüringen
IBAN: DE53 3005 0000 7110 4028 28
BIC: WELADEDXXX

E-Mail: poststelle@blha.brandenburg.de
www.landeshauptarchiv-brandenburg.de

Die genannten E-Mail-Adressen dienen nur zum Empfang einfacher Mitteilungen ohne Signatur und / oder Verschlüsselung.

nennt als Beispiel die **Frist von vier Wochen**. Gleiches empfiehlt das Bayerische Staatsministerium des Innern. Letztlich ist diese Frist aber abhängig von den Gegebenheiten vor Ort und dem **Zeitraum, der erfahrungsgemäß benötigt wird, bis ein eingehendes Schreiben zur Sachbearbeitung gelangt**. Die Festlegung in einer Geschäftsordnung oder Dienstanweisung ist sinnvoll.

Die digitalisierten Posteingänge, die für die weitere Vorgangsbearbeitung nicht mehr benötigt werden, sind Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, und **unterliegen daher der Anbietungspflicht an die Archive** nach § 4 Abs. 1 des Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG). In vielen Fällen wird für diese Unterlagen jedoch eine Vereinbarung zwischen dem zuständigen Archiv und der anbietenden Stelle über eine Ausnahme von der Anbietungspflicht gemäß § 4 Abs. 6 BbgArchivG eine sachgerechte Lösung sein. Aus archivrechtlicher Sicht ist danach ein Einzelnachweis über die Vernichtung der Unterlagen nicht mehr erforderlich. Die Bewertungsentcheidung ist in der Vereinbarung dokumentiert. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist ein solcher Nachweis für die anbietende Stelle jedoch durchaus empfehlenswert, um belegen zu können, dass personenbezogene Daten in den Eingängen zumindest in ihrer analogen Ausdrucksform gelöscht worden sind, nachdem sie für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wurden.

An die Nachweise sind, soweit aus archivischer Sicht ersichtlich, keine besonderen Anforderungen zu stellen. Eine gesonderte Aufführung der einzelnen Dokumente ist nicht erforderlich, da sich diese ja in elektronischer Form im Dokumentenmanagementsystem befinden und dort ermittelt werden können. Im Normalfall werden die gescannten Eingänge chronologisch abgelegt werden. Für den Kassationsnachweis reicht daher die Angabe des Zeitraums aus, in dem die vernichteten Dokumente eingegangen sind (z.B.: Posteingänge in Papierform Februar 2013). Bei einer Aufbewahrungsfrist von vier Wochen erscheint eine monatliche Aussonderung ein sinnvoller Weg. Eine besondere Formerfordernis für die Kassationsweise ist nicht ersichtlich.