

DATENBLATT Ersetzendes Scannen

proGOV-Prozess: Scannen – Signieren – Archivieren



- ✓ Unterstützt BSI TR-RESISCAN konforme Prozesse
- ✓ Kann dezentral oder zentral implementiert werden
- ✓ Nutzt vorhandene DMS oder Archivsysteme
- ✓ Einfache Kopplung mit TR-ESOR zertifizierten Lösungen

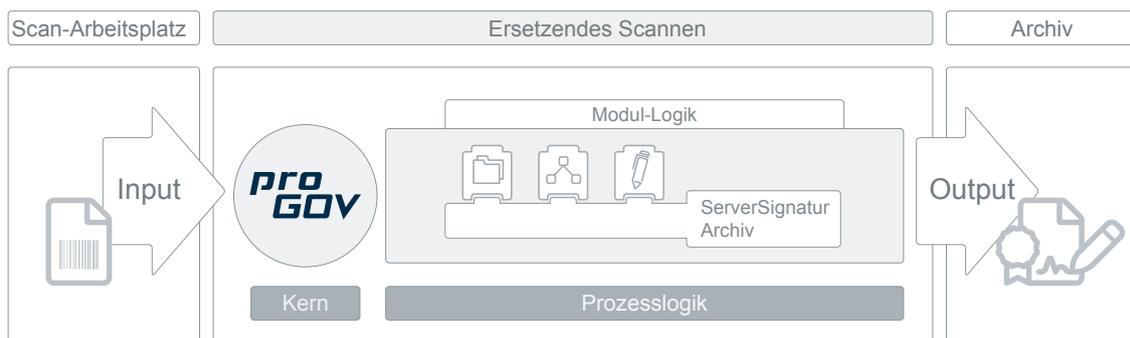
Herausforderung

Schon heute erfolgt in vielen Branchen und öffentlichen Verwaltungen die Verarbeitung von Belegen und Dokumenten überwiegend digital. Doch trotz vorhandener, hochwertiger Scan-Technik ist nach wie vor der parallele Umgang mit Papierdokumenten festzustellen. Dieser Medienbruch resultiert auf der einen Seite aus den hohen Aufwänden für die Digitalisierung von Altbeständen, auf der anderen Seite aus der Furcht, bei Neueingängen von Papierdokumenten gesetzliche Dokumentations- und Aufbewahrungsvorschriften zu verletzen. Dies gilt insbesondere für die eventuell notwendige oder unumgängliche Vorlage von originalen Dokumenten bei juristischen Auseinandersetzungen.

Aber auch qualifizierte elektronische Siegel oder Zeitstempel können in Scan-Szenarien sinnvolle Lösungen sein. Die zu wählende Form ergibt sich letztendlich aus der Art der zu verarbeitenden Dokumente und ihrem Schutzbedarf. In jedem Fall sollten Anwender das elektronische Siegel in Betracht ziehen und die Zulässigkeit der Nutzung im eigenen Haus überprüfen, da es eine komfortable Lösung darstellt.

Handlungsgrundlage: BSI TR-RESISCAN

Unabhängig von der verwendeten Signaturform folgt der Prozess immer dem grundlegenden Ablauf Scannen – Signieren – Archivieren, um den ursprünglichen Wert eines Originals zu erhalten.



Lösungsszenario

Hier kann die Anwendung elektronischer Signaturen Abhilfe schaffen. Notwendig ist eine prozessuale Betrachtung des Scannens. Dafür liefert in Deutschland das BSI mit der TR-RESISCAN (BSI TR-03138) einen wesentlichen Baustein, um nach dem Scan-Vorgang endgültig rechtskonform in die digitale Welt zu wechseln. Das Spektrum der für den Integritätsschutz anwendbaren Signaturformen reicht von der fortgeschrittenen bis hin zur qualifizierten elektronischen Signatur.

Bei Digitalisaten mit hohem Schutzbedarf bestätigt eine natürliche oder juristische Person nach einer Sichtprüfung (qualifizierte Signatur, Siegel oder Zeitstempel) die Inhaltsgleichheit von Papier- und elektronischem Dokument.

Die Signatur des Dokumentes erfolgt nach einem weiteren Prüfschritt auf versteckte oder aktive Inhalte sowie Gültigkeit des verwendeten Zertifikats. Zu beachten gilt dabei die Richtlinie des BSI, welche die Voraussetzungen für die Vernichtung von originalen Papierdokumenten beschreibt.

DATENBLATT Ersetzendes Scannen

proGOV-Prozess: Scannen – Signieren – Archivieren

Selbstverständlich ist die Weiterverarbeitung der erzeugten Digitalisate in Fachanwendungen ohne Weiteres möglich. Bei Veränderungen ist eine entsprechende Versionierung und gegebenenfalls Neusignatur durchaus angeraten.

Mit procilon-Lösungen lassen sich Scan-Prozesse rechtskonform sowohl zentral als auch dezentral realisieren. Die Konformität zu der umseitig genannten Richtlinie des BSI wird allerdings nicht nur durch die eingesetzte Technologie bestimmt, sondern überwiegend durch die Maßnahmen im gesamten Prozess. Diese sind entsprechend zu dokumentieren.

Teile der Prozessschritte liegen aber durchaus im Entscheidungsspielraum des Anwenders. Dies bezieht sich vor allem auf die Art und den Ort der Sichtprüfung im Kontext mit Signaturerzeugung und Art der Signaturanwendung (Einzel- oder Massensignatur) sowie der Archivablage.

Variable Prozesskomponenten

- Datenübergabe der Digitalisate
- Ort und Art der Signaturanbringung
- Art der Archivierung

Dezentraler Prozess

An einem oder mehreren Arbeitsplätzen werden papiergebundene Dokumente stapelweise gescannt und zur Signatur in einem Übergabeordner abgelegt. Durch die procilon Lösung proDESK erfolgt nun der Abruf der Dokumente aus diesem Ordner, eine optische Stichprobenprüfungen (in der Regel 2%) und, soweit dies erfolgreich ist, durch einmalige PIN-Eingabe die qualifizierte Signatur jedes elektronischen Dokumentes im Ablagestapel in einem Massensignaturverfahren. Die Art und der Umfang der Stichprobe lassen sich einfach konfigurieren. Zur Weiterverarbeitung durch die zentrale proGOV-Plattform wird wiederum ein Übergabeordner verwendet. Die Daten werden nochmals durch proGOV geprüft und erst nach positiver Bestätigung archiviert. Je nach Anwendungsfall und eingesetztem DMS oder Archiv können nun die Dokumente mit Metadaten weiter spezifiziert werden. Parallel oder alternativ ist mit proGOV eine Übermittlung an spezielle Postfächer möglich.

Zentraler Prozess

Im Prinzip ist der zentrale Prozess weitestgehend identisch mit dem dezentralen. Allerdings wird hierbei die Signatur am Scan-Arbeitsplatz durch die Signatur in einer Serverumgebung ersetzt.

Damit müssen speziell die Sichtprüfung und die Datenübergabe an das zentrale proGOV-System technisch und organisatorisch anders implementiert werden. Hierbei sind zum Beispiel zeitliche Abläufe der TR-RESISCAN zwischen Sichtprüfung und Signatur durch proGOV zu beachten.

Archivierung

Für die Archivierung (Aufbewahrung über lange Zeiträume) signierter Daten reichen herkömmliche DMS oder Archivsysteme nicht aus, da Signaturen einem technologischen Alterungsprozess unterliegen und gegebenenfalls ihre Gültigkeit verlieren. Um dem Wertverlust der Digitalisate vorzubeugen, benötigt man ein BSI TR-ESOR zertifiziertes Produkt, wie zum Beispiel den proNEXT Archive Manager.

Integrationsmöglichkeiten

Um in vorhandenen Capture-Lösungen die Funktionalitäten Stichprobenprüfung (Sichtprüfung) und Massensignaturerzeugung nutzen zu können, steht mit proNEXT Secure Framework eine Lösung zur Verfügung, welche sich mit wenig Aufwand integrieren lässt.

Handlungsspielraum ausnutzen

Reibungslose Prozessabläufe sind ein entscheidender Erfolgsfaktor, jedoch haben Organisationen individuelle Besonderheiten. Dies trifft auch für den Prozess „Ersetzendes Scannen“ mit seinen variablen Komponenten zu. Die BSI-Richtlinie beschreibt zwar den prinzipiellen Prozessablauf, räumt aber dem Anwender für die tatsächliche Implementierung einen erheblichen Handlungsspielraum ein. Deshalb ist es sinnvoll, die SOLL-Prozesse der Organisation zu ermitteln und direkt mit den daraus resultierenden technischen, infrastrukturellen und organisatorischen Maßnahmen zu unterlegen. So entsteht für die Implementierung ein kompletter Umsetzungs- und Kostenplan.

Kontakt

procilon GmbH
Leipziger Straße 110
04425 Taucha

+49 342 98 48 78-31
anfrage@procilon.de
www.procilon.de

