



## Informationstag "Elektronische Signatur"

Gemeinsame Veranstaltung von TeleTrust und VOI

Berlin, 19.09.2013

# Papierakten a.D. und Start frei für beweisbare digitale Archive

Herr Werner Hoffmann

Landkreis Märkisch-Oderland



## Der Landkreis Märkisch-Oderland



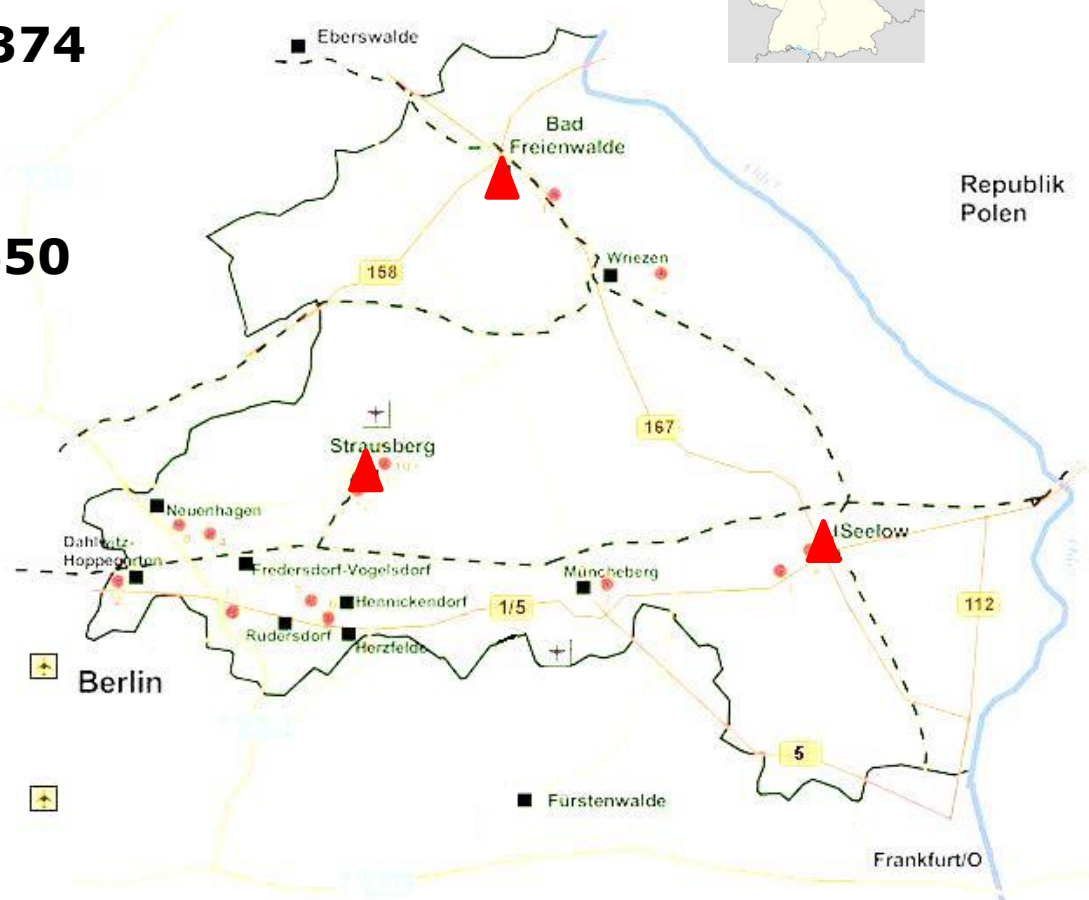
**Einwohner: ca. 187 374**

**Mitarbeiter  
in der Verwaltung: 650**

**Kreisstadt: Seelow**

**Fläche: 2.127 km<sup>2</sup>**

**3 Standorte der  
Verwaltung**





## Meilensteine zum Dokumentenmanagement

- 2008 Einrichten einer Arbeitsgruppe für die Einführung eines DMS
- 2009 Erstellen der Ausschreibungsunterlagen, Vergabeverfahren und Vergabe an die Firma Optimal Systems
- 2010 Beginn der Einführung des DMS von Optimal Systems im Rahmen vom Pilotprojekten
- 2011 Abschluss der Pilotierung und Erarbeitung der Einführungsstrategie
- 2012 Beginn der Einführung der Allgemeinen Schriftgutverwaltung mit OS/ECM



## Die Herausforderungen

Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung, Dokumentenverwaltung und -ablage für die gesamte Verwaltung.  
(unabhängig von den Fachverfahren)

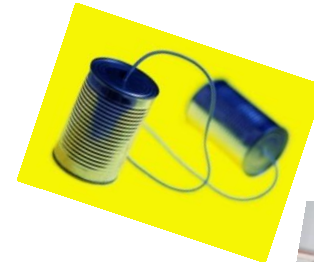
Einführung der digitalen Akte in den Fachämtern  
(Anbindung DMS an die Fachverfahren)

Ebenen übergreifende Zusammenarbeit von Organisation, IT und Fachamt.

Vorrang der digitalen Postbearbeitung

Vereinfachung der internen Kommunikation

**Digitale Archivierung und Langzeitarchivierung**





## Die Archivierung der digitalen Akten mit OS/ECM

Entscheidung für die Langzeitarchivierung von Akten

- Akten mit Dokumenten mit qualifizierter Signatur im Rahmen der Nutzung des elektronischen Bauportals
- Digitalisierung von Altakten (Bauakten) mit qualifizierter Signatur
- Langzeitarchivierung von Vorgangsakten ohne Signatur

Zur Zeit werden keine Dokumente im OS/ECM signiert.

## Die Langzeitarchivierung von signierten Dokumenten mit OS/ECM und Mentana Claimsoft

- Entscheidung für den Einsatz des Hashsafes von Mentana
- Für die Langzeitspeicherung Einsatz der iTernity

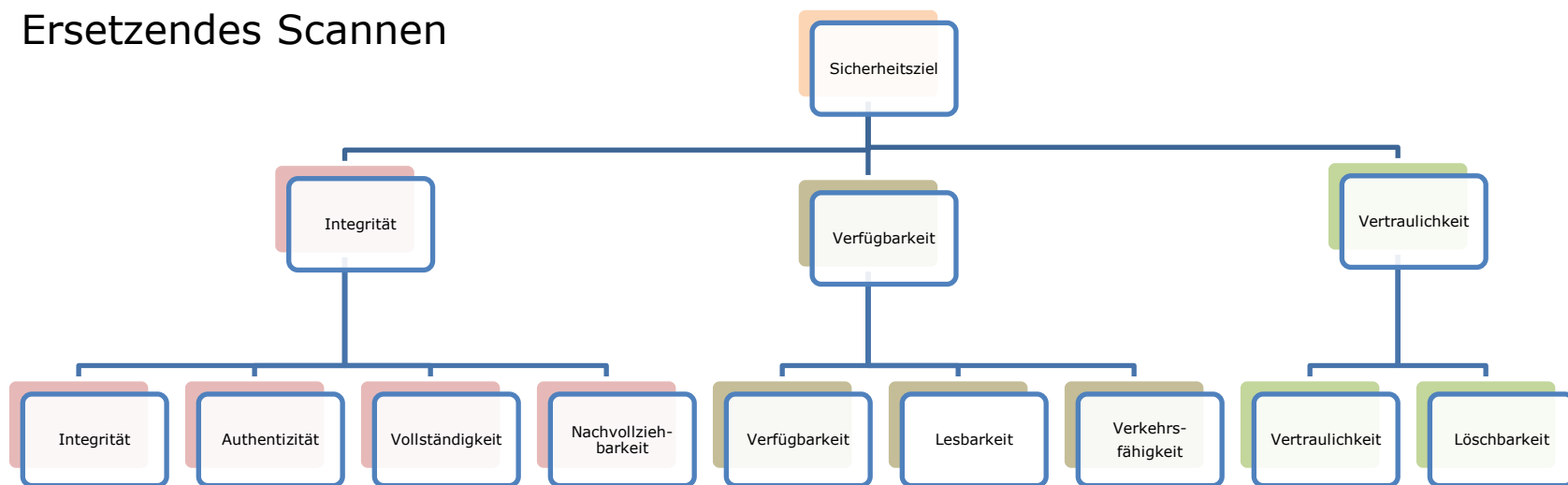
# Verwaltungsunterlagen\*

Entschluss des Landkreises den Empfehlungen des BSI zu folgen. (RESISCAN)

## Kriterien für die Ausgestaltung der Aufbewahrung von Verwaltungsunterlagen:

- Fairness, Objektivität und Wahrheitstreue des Verwaltungsverfahrens (Verbot der Aktenverfälschung),
- Recht auf Akteneinsicht,
- Aktenmäßigkeit und
- Vollständigkeit der Aktenführung

## Ersetzendes Scannen



\* Bauakten, Gerichtsakten, Planungsunterlagen usw.



# Integrität BSI-TR03138-R



Die **Integrität** eines Dokuments gewährleistet, dass das Dokument nicht nachträglich verändert worden ist

Mit der **Authentizität** eines Dokuments wird sichergestellt, dass die in der Urkunde angegebene Person mit dem tatsächlichen Aussteller der Urkunde übereinstimmt.

Das Gebot der **Vollständigkeit** bezieht sich sowohl auf die Akte als auch den Inhalt.

Das Gebot der **Nachvollziehbarkeit** beschreibt den Umstand, dass der dokumentierte Vorgang durch eine unabhängige Stelle unter alleiniger Zuhilfenahme der Akte rekonstruierbar ist.

Das Scanprodukt soll die frühere Existenz des Originals belegen und die Vermutung der Übereinstimmung des Scanprodukts begründen.



**Mit Hilfe elektronischer Signaturen und Zeitstempel können die Grundsätze der Authentizität und Integrität gewahrt werden.**

- Die Entscheidung für oder gegen das Anbringen von qualifizierten elektronischen Signaturen obliegt dem einzelnen Anwender, es sei denn, eine Vorschrift erfordert diese.
- Beurteilungsmaßstab sollte die antizipierte Verwendung durch den Anwender sein sowie die Wahrscheinlichkeit, das gescannte Dokument nicht nur intern, sondern extern im Geschäftsverkehr zu verwenden, wo es im Zweifel als Beweismittel dienen muss.
- Soll die Bestätigung des korrekten Scanprozesses in den Genuss der Beweiserleichterung des § 371a ZPO kommen, ist eine qualifizierte elektronische Signatur unumgänglich.





## Besonderheiten?

- Bei LKMOL werden zur Zeit keine Dokumente direkt im OS/ECM signiert.
- Eine Signierung erfolgt außerhalb des OS/ECM von Dritten oder vom Benutzer auf seiner Arbeitsstation.
- Es werden also an das OS/ECM Dokumente übergeben, die entweder nicht signiert sind oder die bereits eine Signatur besitzen.
- An den Hashsafe sollen alle Dokumente gemeldet werden, die eine Signatur besitzen.

Im OS/ECM soll dazu folgender Ablauf organisiert werden:

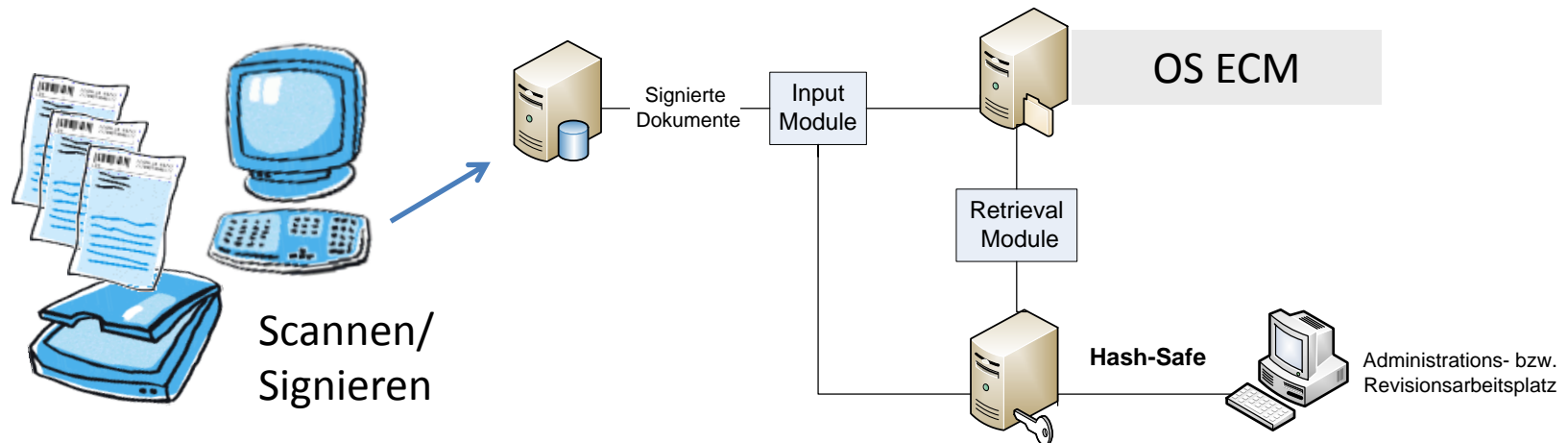
- Dokumente mit Signatur werden in einen bestimmten Ordner (signierte Dokumente) abgelegt.
- Über automatische Aktionen wird der Ordner nach Dokumenten durchsucht.
- Dokumente die noch nicht an den HashSafe gemeldet wurden werden nun an den HashSafe gemeldet (Übergabe der DokumentID und der Hashwerte).
- An den HashSafe gemeldete Dokumente werden anschließend im OS/ECM als solche gekennzeichnet.



## Die Abläufe

- Signierte Daten kommen ins Archiv
- Nach Zuordnung einer ID durchlaufen die Dokumente den Hash-Safe
- Signaturprüfung
- Prüfergebnis (OSCP-Abfrage) und Zertifikatsinformation werden in Datenbank gespeichert
- Datum und Uhrzeit der Signaturerstellung, Dateiname, Seriennummer des unterzeichnenden Zertifikates, Gültigkeitszeitraum des unterzeichnenden Zertifikates, die Zertifikatskette des Signaturzertifikats, alle OCSP-Antworten des Trustcenters, Art und Schlüssellänge des verwendeten Signaturverfahrens und des verwendeten Hashverfahrens, **SHA-2 Hashwerte des Ausgangsdokumentes** sowie eindeutige Dokumenten-ID des Dokumentes

- Dokumente selbst bleiben im OS ECM bzw. in der iTernity
- Tages, Monats- und Jahreshashknoten werden gebildet und durch qualifizierte Zeitstempel gesichert
- Bei Ablauf einer Zertifikatskomponente wird in der Baumstruktur ein neuer Hashwert berechnet und durch neuen Zeitstempel mit neuer Gültigkeit gesichert
- Die Dokumente werden nicht einzeln nachsigniert.





# Elektronisches Baugenehmigungsverfahren



P  
A  
P  
I  
E  
R

Verwaltung MOL



Träger öffentlicher Belange



Kommunen



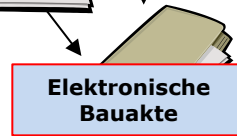
DIGITAL  
Einreicher/Empfänger  
Elektronische Signatur



Landesportal  
service.brandenburg.de



Digitalisierung der Papierakte



Elektronische Bauakte



ProBauG



Beteiligung der internen Ämter  
Papierlos (umgesetzt 2012)

NiDA



Digitalisierung der Altakten mit  
Qualifizierter Signatur



iTernity  
Langzeitspeicher



Hash-Safe

Pilotprojekt mit 5 Kommunen -  
Beteiligung ohne Papier. (insges.  
19 Kommunen)

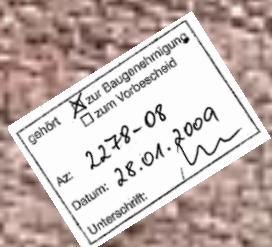
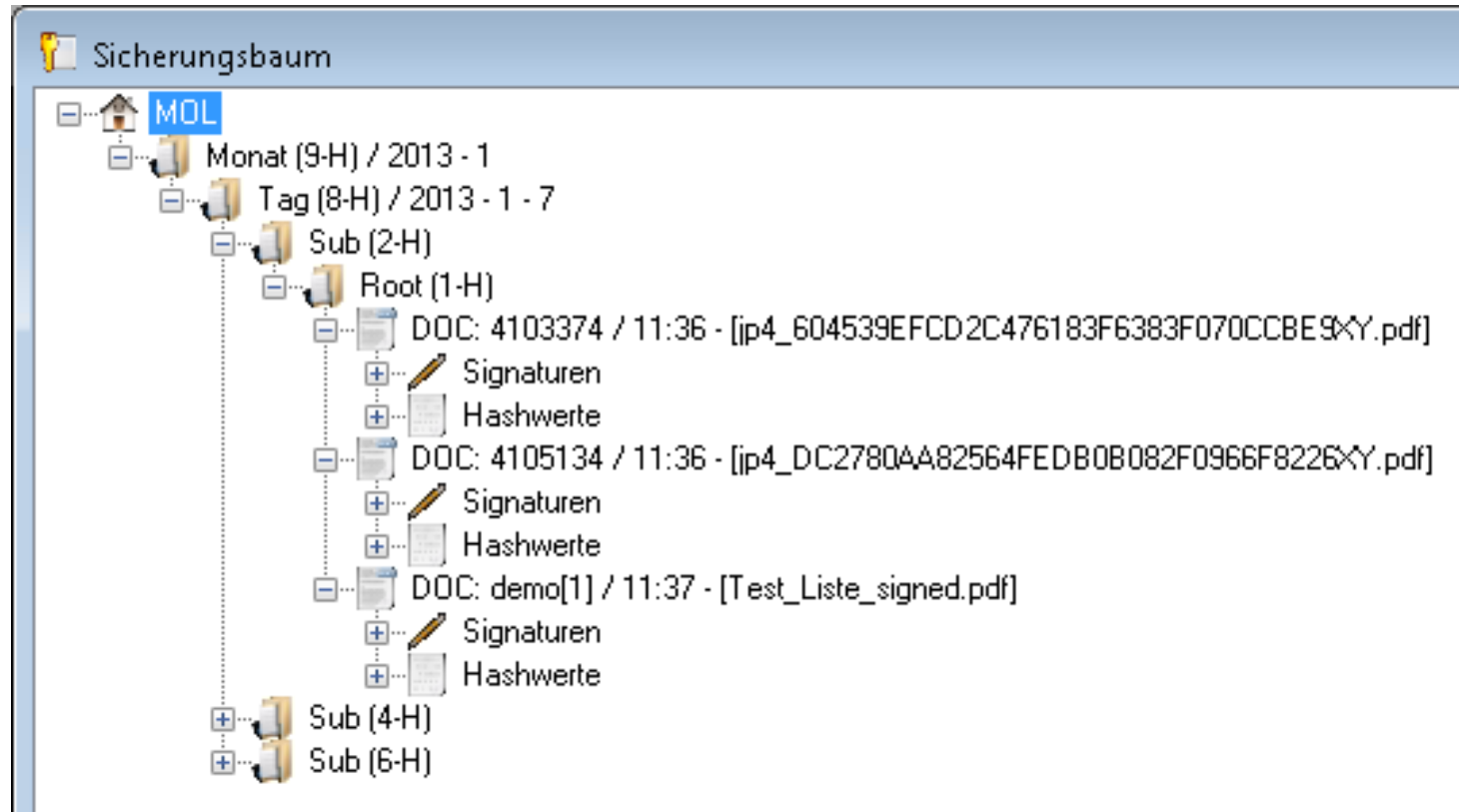


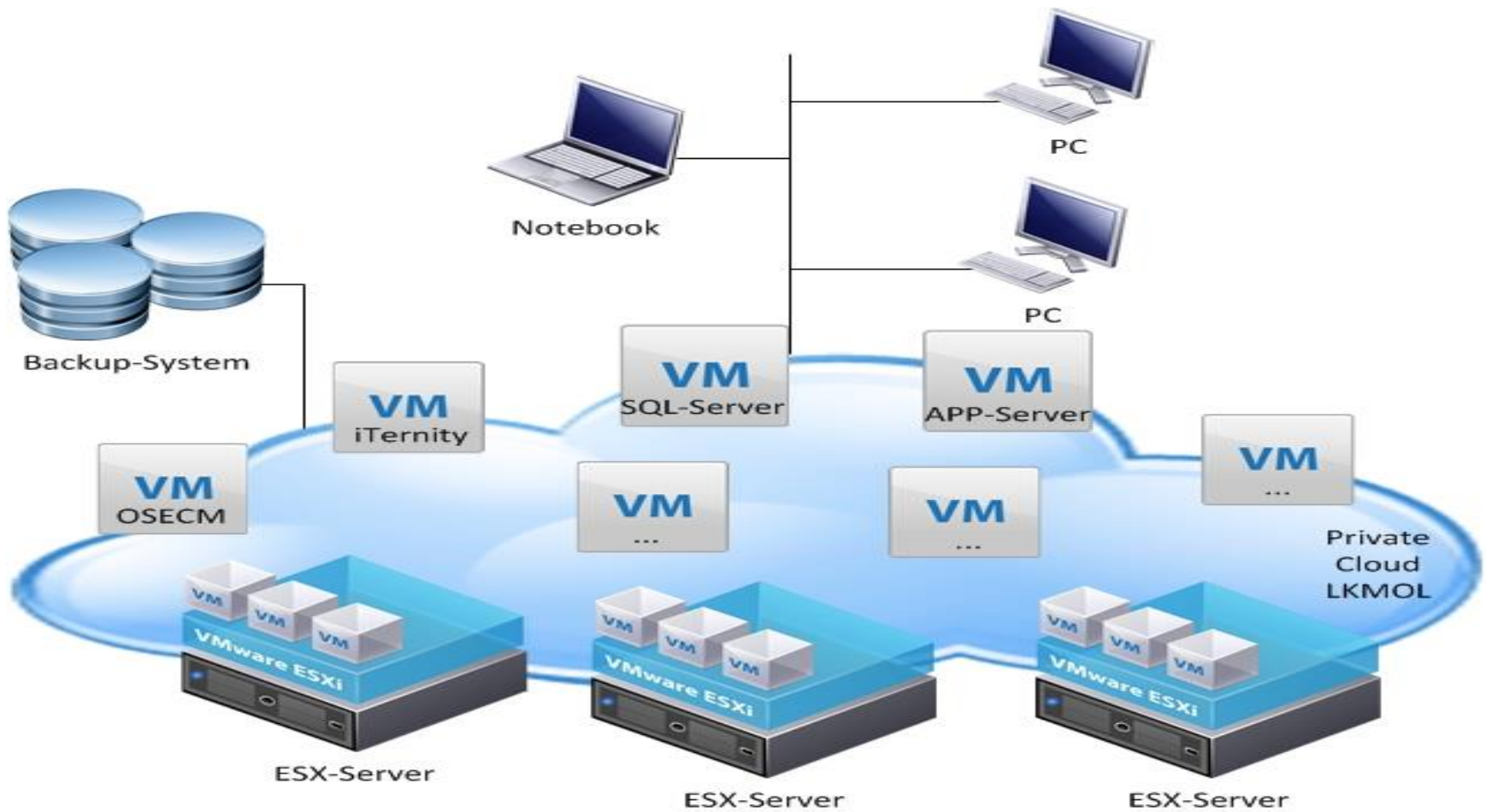


Bild vom HashBaum:  
(Tages-, Monats- und Jahresknoten)





# Die IT-Struktur





## Der Ausblick

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>2013</b>      | Digitale Akte Bildung und Teilhabe  |
| <b>2014</b>      | Abschluss der Einführung der Allgemeinen<br>Schriftgutverwaltung<br>Übernahme und Verschlüsselung der Daten der<br>Statistikstelle und in die ASV<br>Digitale Akte Gesundheitsamt |
| <b>Ende 2014</b> | Abschluss der Einführung der Allgemeinen<br>Schriftgutverwaltung  |
| <b>2015</b>      | Digitale Akte Sozialamt mit Wohngeld  |
| <b>2016</b>      | Digitale Akte Jugendamt mit KITA/Rechtsanspruch   |



**Vielen Dank  
für Ihre  
Aufmerksamkeit**

Landkreis Märkisch-Oderland  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow  
[www.maerkisch-oderland.de](http://www.maerkisch-oderland.de)