

White Paper Rechtssicheres Scannen

Copyright © 2014 DocuWare GmbH

Alle Rechte vorbehalten

Die Software enthält Proprietary-Information von DocuWare. Sie wird unter Lizenz bereitgestellt und ist darüber hinaus durch das Copyright geschützt. Im Lizenzvertrag sind Einschränkungen bezüglich der Nutzung und Offenlegung enthalten. Rekonstruktion der Software ist untersagt.

Da dieses Produkt laufend weiterentwickelt wird, können die hier enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung geändert werden. Die hier enthaltenen Rechte am geistigen Eigentum und Informationen sind vertrauliche Informationen, die nur der DocuWare GmbH und dem Kunden zugänglich sind, und bleiben das ausschließliche Eigentum von DocuWare. Falls Sie in der Dokumentation auf Probleme stoßen, weisen Sie uns bitte in schriftlicher Form darauf hin. DocuWare übernimmt keine Garantie dafür, dass dieses Dokument frei von Fehlern ist.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von DocuWare in irgendeiner Form oder mithilfe welcher Verfahren auch immer (elektronisch, mechanisch, Fotokopie, Aufzeichnung oder auf andere Weise) vervielfältigt, in einem Retrievalsystem abgelegt oder übertragen werden.

Dieses Dokument wurde erstellt mit **AuthorIT™, Total Document Creation** (<http://www.author-it.com>).

Disclaimer

Dieses Dokument wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt und die Informationen darin sind Quellen entnommen, die als zuverlässig gelten. Dennoch kann keine Haftung übernommen werden für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen. Aus den in diesem Dokument aufgenommenen Informationen können keine Ansprüche hergeleitet werden. Die DocuWare GmbH behält sich das Recht vor, jegliche Informationen, die in diesem Dokument enthalten sind, ohne vorherige Ankündigung zu verändern.

DocuWare GmbH
Therese-Giehse-Platz 2
82110 Germering
www.docuware.com (<http://www.docuware.com>)

Inhalt

1	Zielsetzung des White Papers	4
2	DocuWare und TR RESISCAN	5
3	Überblick: Die Scanverfahren in DocuWare	6
4	Einstellungen in DocuWare für ersetzendes Scannen gemäß RESISCAN	7
4.1	ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	7
4.1.1	Zugriff beschränken	7
4.1.2	Verschlüsselte Datenübertragung	7
4.1.3	Dokumentenkontext erhalten / Indexierung	8
4.1.4	Redundante Datenhaltung	8
4.2	SCANVERFAHREN 1: Überwachter Ordner	8
4.3	SCANVERFAHREN 2: Mit Desktop-Scanner direkt in DocuWare scannen	9
4.4	SCANVERFAHREN 3: Vom MFP direkt in DocuWare scannen	9

1 Zielsetzung des White Papers

Rechtssicheres Scannen besagt, dass gescannte Dokumente ihre Beweis- und Rechtskraft behalten, auch wenn die Papierdokumente vernichtet werden. In DocuWare ist rechtssicheres Scannen unter anderem durch den Nachweis der Echtheit der Dokumente mit elektronischen Signaturen gewährleistet sowie durch vielseitigen Schutz der archivierten Dokumente vor Fälschungen oder versehentlichen Änderungen.

Das Ersetzen der Papieroriginale im steuerlichen Bereich ist vom Gesetzgeber ausdrücklich gestattet, von der Finanzverwaltung anerkannt und in der Praxis weit verbreitet.¹ Hierfür sind die bereits bisher üblichen und praktizierten Vorgehensweisen ausreichend.

Um Unternehmen bei Dokumenten mit höheren Sicherheitsanforderungen für das Aufsetzen eines rechtssicheren Scanprozesses einen Praxisleitfaden an die Hand zu geben, hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik BSI die Technische Richtlinie „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ herausgegeben². Beschrieben werden Maßnahmen für die Dokumentvorbereitung, für das Scannen, die Nachbearbeitung des Scans sowie die Integritätssicherung, also die Fälschungssicherheit von gescannten Dokumenten.

DocuWare kann Papierdokumente RESISCAN-konform gemäß dem Schutzbedarf „hoch“ digitalisieren. Welche Einstellungen dazu nötig sind, zeigt dieses White Paper. Erläutert wird

- In einem Überblick die Anforderungen der TR RESISCAN an ersetzendes Scannen
- Die Möglichkeiten, die DocuWare für die Digitalisierung von Papierdokumenten bietet
- Welche Komponenten, beziehungsweise welche Einstellungen innerhalb dieser Komponenten nötig sind, damit die vom BSI formulierten Maßnahmen für ein ersetzendes Scannen durchgeführt werden können.

Dieses White Paper spricht die technischen Mitarbeiter bei Kunden, Beratungsunternehmen, Fachzeitschriften und Vertriebspartnern gleichermaßen an. Vorausgesetzt wird lediglich ein technisches Grundlagenwissen über den Aufbau moderner Software-Anwendungen, idealerweise von Dokumentenmanagement-Systemen. Detaillierte Kenntnisse aktueller oder früherer Versionen von DocuWare sind nicht nötig.

¹ Siehe dazu die Stellungnahme des Bundesverbands Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V, Berlin, 17. Oktober 2013, „Beweiskraft gescannter steuerlicher Belege ist zweifelsfrei“.

² BSI Technische Richtlinie 03138 – RESISCAN Ersetzendes Scannen 1.0, Bonn, 20. März 2013

2 DocuWare und TR RESISCAN

In der Technischen Richtlinie RESISCAN sind die Anforderungen an einen Scanprozess zusammengefasst, mit dem ersetzendes oder rechtssicheres Scannen möglich ist. Das Scanverfahren umfasst die Bereiche Dokumentenvorbereitung, Scanvorgang, Nachbereitung und Integritätssicherung. Dabei unterteilt der Herausgeber die Maßnahmen in ein Basismodul und in Aufbaumodule. Die Aufbaumodule betreffen Dokumente „mit erhöhtem Schutzbedarf“, also besonders vertrauliche und wichtige oder geheime Dokumente. Die Wichtigkeit der Anforderungen stuft der Herausgeber mit den Hinweisen „Muss“, „Darf nicht“, „Soll“ und „Kann“ ein.

Der Anforderungskatalog enthält zahlreiche Aspekte, die nicht zur eigentlichen Digitalisierung und Archivierung der Dokumente gehören. Dazu zählen beispielsweise die Verfahrensdokumentation, Mitarbeiterschulung, die Schaffung eines geeigneten IT-Umfeldes, die Auswahl und die sachgemäße Entsorgung der Scanner sowie die Zugriffskontrollen für Scanner. Diese Punkte betreffen nicht DocuWare und sind nicht Gegenstand dieses White Papers. Relevant für RESISCAN-konformes Scannen mit DocuWare sind folgende in der Technischen Richtlinie dargestellten Themen – die Ziffern hinter den einzelnen Punkten verweist auf die Erläuterung in den folgenden beiden Kapiteln.

Technische Maßnahmen (Kapitel TR RESISCAN 4.2.4):

- Zuverlässige Speicherung - White Paper Kapitel 3

Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen (Kapitel TR RESISCAN 4.2.6)

- Änderungen voreingestellter Passwörter - White Paper 4.2
- Sorgfältige Durchführung von Konfigurationsänderungen - White Paper 4.2
- Geeignete Scan-Einstellungen - White Paper 4.3
- Geeignete Erfassung von Metainformationen White Paper 4.1.3
- Zugriffsbeschränkung bei netzwerkfähigen Scannern - White Paper 4.4

Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung (Kapitel TR RESISCAN 4.2.7)

- Geeignete und nachvollziehbare Nachbearbeitung - White Paper 4.1.1, 4.3
- Transfervermerk A.NB.4 - White Paper 4.1.3

Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Integritätsanforderungen (Kapitel TR RESISCAN 4.3.2)

- Einsatz kryptographischer Mechanismen zum Integritätsschutz – White Paper 4.1.2

Zusätzliche Maßnahmen bei hohen Verfügbarkeitsanforderungen (Kapitel TR RESISCAN 4.3.6)

- Redundante Datenhaltung – White Paper 4.1.4

3 Überblick: Die Scanverfahren in DocuWare

Mit DocuWare ist die Digitalisierung von Papierdokumenten in ein revisionssicheres³ Dokumentenmanagement eingebunden. Die gescannten Dokumente werden in einen DocuWare-Briefkorb oder direkt in einem Archiv abgelegt und dabei mit Indexdaten versehen. Die Daten sind mindestens für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist verfügbar und lassen sich jederzeit abrufen. In der TR RESISCAN ist dies als Anforderung für „Zuverlässige Speicherung“ im Abschnitt 4.2.4 beschrieben.

Die Scanverfahren von DocuWare unterscheiden sich vom technischen Standpunkt aus in erster Linie durch den Importvorgang.

Scanverfahren 1: Überwachter Ordner: Viele Unternehmen nutzen ein Multifunktionsgerät MFP mit Netzwerkanschluss, von welchem mehrere Mitarbeiter in einen Ordner scannen können. Dieser Ordner wird von der DocuWare Import App überwacht. Eintreffende Dokumente lädt die Import App in einen Briefkorb oder direkt in ein Archiv. Gesteuert wird der Import über Konfigurationen, in denen sich die gescannten Dokumente indexieren und unter anderem mit einer elektronischen Signatur versehen lassen. Auch mit einem TWAIN- oder WIA-Scanner digitalisierte Dokumente kann DocuWare Import archivieren, solange sie im überwachten Ordner abgelegt werden. Vor allem große Mengen an Papierdokumenten gelangen mit diesem Scanverfahren ohne großen Zeitaufwand ins Archiv.

Scanverfahren 2: Vom Desktopscanner direkt in DocuWare scannen: Einzelne Dokumente werden im Büroalltag häufig mit Desktop-Scannern eingelesen und archiviert. Hierfür bietet DocuWare die Scan App an, die auf den Scannertreiber zugreift und so den Scan mit Einstellungen wie unter anderem Kontrast, Auflösung und Ausrichtung steuern kann. Die Scan App lädt das gescannte Dokument in den Standard-Briefkorb des jeweiligen Benutzers oder in ein Archiv, das in der jeweiligen Import-Konfiguration hinterlegt ist. Auch hier lassen sich Dokumente mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur verifizieren.

Scanverfahren 3: Vom Multifunktionsgerät direkt in DocuWare scannen: Für bestimmte Multifunktionsgeräte bietet DocuWare so genannte Connectoren an, die auf dem Gerät laufen. Damit lassen sich Dokumente schon beim Scannen indexieren. Auch kann der Mitarbeiter am Gerät einen Briefkorb oder ein Archiv als Speicherziel auswählen.

³ Zertifizierungen wie die DIN EN ISO 9001:2008 bestätigen DocuWare den internationalen Standard in „Entwicklung und Vertrieb von Standardsoftware für Dokumentenmanagement“.

4 Einstellungen in DocuWare für ersetzendes Scannen gemäß RESISCAN

Damit ersetzendes Scannen im Sinne der TR RESISCAN möglich ist, sind bestimmte Einstellungen und/oder Funktionen erforderlich. Einige dieser Einstellungen betreffen alle Scanverfahren mit DocuWare. Diese sind im Abschnitt „4.1 Allgemeine Einstellungen“ beschrieben, die Einstellungen für die einzelnen Scanverfahren danach.

4.1 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

4.1.1 Zugriff beschränken

Der Zugriff auf ein Archiv und die darin enthaltenen Dokumente lässt sich mit einem umfangreichen Rechtesystem sichern, so dass nur die berechtigten Mitarbeiter Zugriff auf die Dokumente haben. Für ein Archiv lässt sich die Funktion „Bearbeiten von Dokumenten“ deaktivieren, so dass eine Manipulation der Dokumente nicht möglich ist. Damit erfüllt DocuWare die Anforderung nach Fälschungssicherheit der gescannten Dokumente.

→ TR 4.2.7 A. NB.1⁴ Geeignete und nachvollziehbare Nachbearbeitung.

- Einstellung Rechtesystem: DocuWare Administration > Organisation xxx > Benutzer xxx
- Einstellung „Dokumente bearbeiten“ deaktivieren: DocuWare Administration > Organisation xxx > „Archiv xxx > Dokumente > Allgemein“.

4.1.2 Verschlüsselte Datenübertragung

Die DocuWare-Komponenten kommunizieren über die Standard-Protokolle TCP/IP und http. Beide Protokolle lassen sich verschlüsseln. Die Einstellungen für TCP-basierte Kommunikation können in der DocuWare Administration geändert werden. Für die Kommunikationskanäle eines Servers lässt sich unter anderem „SSL“ wählen. Dafür ist ein Zertifikat auf dem Internet Information Server erforderlich. Mehr Infos finden sich im White Paper Security: <http://help.docuware.com/de/#t59247> → TR 4.3.2, A. A.M.IN.H1 Einsatz kryptographischer Mechanismen.

- Einstellung SSL-Verschlüsselung: DocuWare Administration > System > Server > Server xxx > Sicherheitskanäle
- Die SSL-Verschlüsselung für die Daten vom MFP ins Archiv werden in der Administration der jeweiligen MFPs vorgenommen: <http://help.docuware.com/de/#t59877>

⁴ Der Pfeil verweist auf die Technische Richtlinie RESISCAN.

4.1.3 Dokumentenkontext erhalten / Indexierung

DocuWare speichert außer dem gescannten Dokument auch die Zusatzinformationen zur Scandatei als Indexdaten. Empfänger und Sender eines Briefes, Zeitpunkt des Scans, Art des Dokuments können so jederzeit ausgelesen werden. Technische Informationen zum Scannen lassen sich automatisch als feste Indexbegriffe eintragen, beispielsweise „Gescannt mit DocuWare Scan und Scan-Konfiguration xyz“. Damit bleibt der Dokumentenkontext gewahrt und die Dokumente können jederzeit einem Geschäftsvorfall zugeordnet werden → TR 4.2.6 A.SC.7 geeignete Erfassung von Metainformationen, → A.NB.4 Transfervermerk

- Einstellung Indexdaten: DocuWare Administration > Organisation xxx > Archiv xxx DocuWare
- Zuordnung der Indexdaten zu einer Konfiguration: DocuWare Konfiguration > Allgemein > DocuWare Import > Tab „Allgemeines“.

4.1.4 Redundante Datenhaltung

Damit die ständige Verfügbarkeit von Dokumenten sichergestellt werden kann, lassen sich zwei Archive synchronisieren. → TR 4.3.6 A.AM.VF.H2 Redundante Datenhaltung

- Einstellung Archivsynchronisierung: DocuWare Administration > Organisation > Vordefinierte Workflows > Synchronisations-Workflows

4.2 SCANVERFAHREN 1: Überwacher Ordner

Elektronische Signaturen für die Authentifizierung von Dokumenten werden in Import-Konfigurationen eingebettet. Es handelt sich dabei um eine fortgeschrittene elektronische Signatur, bei der ein Software-Token auf dem Rechner zur Auflösung des Schlüssels herangezogen wird. Sie wird aus dem Windows Zertifikatsspeicher hinzugefügt. Damit erfüllt DocuWare auch die Anforderungen der TR Resiscan „Schutzbedarf hoch“. → TR 4.3.2, A.AM.1N.H1.

- Einstellung Dokument signieren: DocuWare Konfiguration > Allgemein > DocuWare Import > Tab „Verarbeitung“

Konfigurationen für den Import und das Scannen lassen sich schützen. Eine Importkonfiguration wird serverseitig gesichert und kann nur von berechtigten Anwendern geändert werden. Der Zugang ist mit einem persönlichen Passwort geschützt. → TR 4.2.6, A.T.SC.2 Zugriffskontrollen → TR 4.2.6, A.T.SC.3 Änderung voreingestellter Passwörter → TR 4.2.6, A.T.SC.4 Sorgfältige Durchführung von Konfigurationsänderungen

- Einstellung: DocuWare Konfiguration > Allgemein > DocuWare Import > Tab „Berechtigungen“

Unabhängig von den DocuWare-Einstellungen ist zusätzlich der Übertragungsweg vom Scanner zum überwachten Ordner sowie der überwachte Ordner selbst durch geeignete technische und/oder organisatorische Maßnahmen so abzusichern, dass die Manipulation der Scandaten ausgeschlossen ist. → TR 4.2.6, A.SC.10 Informationsschutz bei netzwerkfähigen Scannern

4.3 SCANVERFAHREN 2: Mit Desktop-Scanner direkt in DocuWare scannen

Mit der Scan App lassen sich die Scan-Konfigurationen auf einzelne Dokumenttypen abstimmen. Wenn beispielsweise ein Kunde für seine Rechnungen ein dunkles Papier verwendet, lässt sich für diesen Scantyp eine Konfiguration mit erhöhtem Kontrast anlegen. Scan App ist zudem in der Lage, Dokumente gerade auszurichten und zu entzerren, um so optimale Lesbarkeit und Weiterverarbeitung durch OCR oder den Intelligent Indexing Service zu gewährleisten.- → TR 4.2.6 - A.SC.6 Geeignete Scan-Einstellungen

- Einstellung Scan-Konfiguration: DocuWare Desktop > Scan App > Scan-Einstellungen

In DocuWare ist ein mit Scan App eingelesenes Dokument vor Manipulation geschützt. So ist es nicht möglich, aus der Scan App heraus das PDF in einer externen Bildbearbeitung zu öffnen. Scans im lokalen Verzeichnis von Scan App können nicht verändert und wieder im gleichen Verzeichnis gespeichert werden. Dies wird mit einer Checksumme verhindert.

→ TR 4.2.7 A. NB.1 Geeignete und nachvollziehbare Nachbearbeitung

- Keine Einstellung erforderlich

4.4 SCANVERFAHREN 3: Vom MFP direkt in DocuWare scannen

Wenn ein Connector-Modul auf dem Multifunktionsgerät installiert ist, kann der Mitarbeiter Ablagedialoge oder Baumverzeichnisse am Display auswählen und damit das Dokument in einem Briefkorb oder in einem Archiv ablegen. Der Zugriff auf diese Konfigurationen ist mit einem persönlichen Passwort geschützt. → TR 4.2.6 - A.SC.10 Zugriffsbeschränkung bei netzwerkfähigen Scannern

- Einstellung DocuWare-Passwort: DocuWare-Administration > Organisation > Benutzerverwaltung > Benutzer > Benutzer xxx > Login