Stand: September 2026

Landesarchiv Berlin

BERLIN

Merkblatt Ersatzdigitalisierung

Was ist beim ersetzenden Scannen zu beachten?

Unter „ersetzendem Scannen“ versteht man die Digitalisierung von Papierunterlagen mit dem Ziel, die Originaldokumente anschließend rechtssicher vernichten zu können.

Im Zuge der fortschreitenden Verwaltungsdigitalisierung kann dies in bestimmten Fällen sinnvoll sein, insbesondere wenn Akten künftig ausschließlich elektronisch (z. B. in einer E-Akte) weitergeführt werden sollen und so eine hybride Aktenführung vermieden werden kann.

Damit das ersetzende Scannen zum Beispiel bei der Posteingangsbearbeitung zulässig ist, müssen rechtliche und organisatorische Voraussetzungen erfüllt sein. Nach der GGO I ist dies grundsätzlich möglich, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen oder Rückgabepflichten entgegenstehen (vgl. § 62 Abs. 2 GGO I)

Welche Anforderungen gelten für die Digitalisierung abgeschlossener Akten und Altregistraturen?

Die Digitalisierung geschlossener Altakten oder kompletter Registraturen ist in der Regel nicht empfehlenswert und nur dann zulässig, wenn eine Prüfung der Wirtschaftlichkeit dem nicht entgegensteht und ein Digitalisierungskonzept vorliegt (vgl. GGO I § 62 Abs. 3)

Bitte stimmen Sie entsprechende Vorhaben frühzeitig mit dem Landesarchiv ab.

Hinweise:

- Bei der vollständigen Digitalisierung von Registraturen entstehen zusätzliche Aufwände, insbesondere für:
    - Speicherung und Datensicherung (Backups)
    - Bereitstellung und Nutzung der Daten über geeignete Software
    - Langfristige Lesbarkeit der Daten durch Migration oder Konvertierung (vgl. GGO I § 65 Abs. 1)

Metadaten und Nachvollziehbarkeit

Beim Scannen entstehen in der Regel Bilddateien sowie **technische Metadaten**. Damit die Dokumente später auffindbar und nutzbar bleiben, müssen sie zusätzlich mit **inhaltlichen Metadaten** (z. B. Aktenzeichen, Betreff oder Vorgangszuordnung) versehen werden. Nur so können sie in elektronischen Akten recherchiert oder in digitale Vorgänge integriert werden.