

Sicherheitslehrgang:

Aspekte zur Einweisung und Sensibilisierung in unsere Digitalisierungsverfahren

Lehrgangsleitung

Vorname | Name

Allgemeines

1. Überblick ☐
2. Rechtliche Rahmenbedingungen ☐
3. Hinweis auf Transfervermerk ☐

7. Vernichtung der digitalisierten Papierbelege.. ☐
8. Löschung der digitalen Archivbestände
nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist ☐

Digitalisierungsprozess

1. Posteingang und Vorsortierung
mit Prüfung auf Echtheit ☐
2. Identifikation der zu scannenden Belege
(rechtliche bzw. faktische Prüfung)..... ☐
3. Vorbereitung der zu digitalisierenden
Dokumente (technische Prüfung)..... ☐
4. Digitalisierung..... ☐
5. Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und
Plausibilitätskontrolle ☐
6. Nachverarbeitung und Archivierung
mit Integritätssicherung ☐

Informationssicherheit

1. Trennung von Administration und Nutzung... ☐
2. Geeignete Zugriffskontrolle ☐
3. Einsatz eines Viren-Schutzprogramms ☐
4. Einsatz eines lokalen Paketfilters ☐
5. Auto-Update aktivieren ☐
6. Sorgfältiges Löschen von Daten bei
Außerbetriebnahme ☐
7. Zugriffsbeschränkung bei Netzwerkfähigen
Scannern ☐
8. Zugriffskontrolle/-beschränkung
bei mobilen Endgeräten..... ☐

Mitarbeiter*in

Vorname | Name

Datum

Unterschrift