

1. Vorbemerkung

Der Fachbereich Soziales der Stadt Herne führt ein Aktenarchiv mit aktuell rund 14.500 Leistungsakten. Es handelt sich um Pendelhefter im Format DIN A4 mit jeweils bis zu ca. 220 Blatt.

Im Hinblick auf einen bevorstehenden Umzug, soll das Archiv bis zum 30.11.2026 aufgelöst und in digitaler Form aufbewahrt werden.

Es handelt sich hierbei um einen einmaligen Auftrag.

2. Auftragsgegenstand

Die zu vergebene Dienstleistung zur Digitalisierung der Akten umfasst folgende Leistungen:

- Logistik und Transport der Papierakten vom Standort WEZ in Herne zur Verarbeitungsstelle
- Aufbereitung der einzelnen Akten
- Scannen der Dokumente und Indexierung nach vorgegebenen Kriterien
- Bereitstellung der gescannten Akten auf einem vom Auftragnehmer bereitzustellendem SFTP-Server
- Aufbewahrung der Papierakten für 1 Monat und anschließende datenschutzkonforme Vernichtung

Es sollen ca. 14.500 Akten mit jeweils ca. 220 Blatt (ein- und doppelseitig), also insgesamt ca. 3.190.000 Blatt, verarbeitet und digitalisiert werden. Die angegebenen Blattmengen dienen der Vergleichbarkeit der Angebote und wurden so sachgerecht wie möglich geschätzt. Die tatsächliche Auftragsmenge kann somit nach oben oder unten abweichen (Mehr- bzw. Mindermengen).

3. Beschreibung des Auftrags

Logistik und Transport:

Das Aktenarchiv des Fachbereich Soziales befindet sich im Verwaltungsgebäude WEZ, Hauptstr. 241, 44649 Herne.

Für den Transport der Akten werden durch den Auftragnehmer Transportbehälter zur Verfügung gestellt. Im Sinne des Umweltschutzes sind langlebige Mehrweg-Transportbehälter (z. B. Kunststoffboxen) anstelle von Einwegkartonagen oder Plastikstretchfolien zu verwenden.

Sollte der Einsatz von Einwegmaterialien unumgänglich sein, müssen diese nachweislich aus recyceltem Material bestehen und nach dem Transport dem Wertstoffkreislauf zugeführt werden.

Es sind ausreichend Transportbehälter zur Verfügung zu stellen, um den Transport auf so wenige Abholungen wie möglich zu reduzieren. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Abholung der Aktenbestände unter besonderer Berücksichtigung ökologischer Aspekte durchzuführen. Ziel ist die Minimierung der CO₂-Emissionen und die Vermeidung unnötiger Transportwege.

Der Aktentransport erfolgt durch Personen, welche für die Durchführung datenschutzkonformer Transporte geschult sind und die deutsche Sprache sehr gut

beherrschen. Eine Ansprechperson des Fachbereich Soziales ist während der Abholung vor Ort.

Die Sortierung und Verpackung der einzelnen Papierakten in die bereitgestellten Transportbehältnisse erfolgt vorab durch die Auftraggeberin. Hierfür sind vom Auftragnehmer entsprechende Maßnahmen zu beschreiben und zu ergreifen, um eine zielführende Datenübermittlung zu erreichen.

Die gesamte Logistik muss von eigenen Mitarbeitenden und eigenen Fahrzeugen des Auftragnehmers erfolgen. Ein Zugriff durch Dritte muss während des gesamten Transportvorgangs ausgeschlossen sein. Die gesamte Transportkette muss dabei dokumentiert und nach Aufforderung der Auftraggeberin unverzüglich nachgewiesen werden.

Aufbereitung der einzelnen Akten

Die Archivakten haben das Format DIN A4. Alle Akten sind chronologisch geführt und in Pendelheftern abgelegt. Die Dokumente innerhalb der Akte sind ein- oder doppelseitig beschriftet. Es befinden sich teilweise Heftklammern (Tackernadeln und Büroklammern) sowie Notizzettel oder Briefumschläge an den Dokumenten.

- die chronologische Reihenfolge der Akten muss beibehalten werden. Es ist zum Teil eine Nummerierung auf den Seiten vorhanden
- die Dokumente müssen entheftet und entklammert werden
- ggfls sind die Blätter zu glätten und Risse zu kleben
- aufgeklebte Post-It's und Notizzettel sind zu entfernen
- angehängte Briefumschläge sind zu entfernen
- der in den Aktendeckel eingeklebte Einlagebogen (Inhaltsverzeichnis) ist nicht mitzuscannen

Scannen der Dokumente und Indexierung der Akte

Die Akten sollen je Akte als eine Datei gescannt werden. Es soll keine Unterteilung innerhalb der Akte nach Dokumententypen o.ä. vorgenommen werden.

Es sollen Metadaten der Akte zur Dateibezeichnung der PDF-Datei genutzt werden.

Diese befinden sich i.d.R. handschriftlich auf dem Aktendeckel. Die Datei soll nach diesen Metadaten benannt werden:

- Vernichtungsdatum
- Aktenzeichen
- Name und Vorname

(Beispiel: 2029/01;1000.123456;Mustermann, Erika)

Die Dokumente innerhalb der Akte sollen wie folgt gescannt und verarbeitet werden:

- Schwarz/Weiß Scan
- Doppelseitiger Scan
- Entfernung von Leerseiten
- Auflösung 300 dpi
- Ausgabe in Dateiformat PDF/A
- OCR Volltexterkennung
- Einheitliche Ausrichtung in Leserichtung

Bereitstellung der gescannten Akten

Die gescannten Akten sind regelmäßig nach ihrer Verarbeitung auf einem vom Auftragnehmer bereitgestellten SFTP-Server zur Verfügung zu stellen. Die hierfür notwendige Verschlüsselung und Authentifizierung wird den Ansprechpersonen des Fachbereich Soziales separat mitgeteilt.

Kurzzeitige Aufbewahrung der Akten und anschließende Vernichtung

Erfolgreich gescannte Akten sind für einen Monat zwischenzulagern. Im Anschluss sollen die Papierakten, wenn nicht anders mitgeteilt, vernichtet werden. Die Vernichtung muss nach der gültigen DIN 66399 mit mindestens Schutzklasse 3 und Sicherheitsstufe 4 durchgeführt werden. Die Vernichtung ist zu dokumentieren und zu protokollieren, der Nachweis über die Vernichtung ist dem Auftraggeber in Textform vorzulegen.

Nach Auftragsabwicklung sind alle kundenspezifischen Daten und Dokumente umgehend nach Freigabe des Auftraggebers aus dem Produktionssystem vom Auftragnehmer zu löschen.

Ein entsprechender Nachweis / eine entsprechende Erklärung ist dem Auftraggeber zu erbringen.

4. Konzepterstellung

Mit der Angebotsabgabe ist die Erstellung eines Konzeptes zur Auftragsausführung einzureichen. Dieses soll folgende Bereiche beinhalten:

- Aufbereitung und Sortierung der einzelnen Papierakten

Bitte beschreiben Sie den Prozess der Aktenaufbereitung durch den Auftragnehmer und was durch den Auftraggeber geleistet werden soll.

- Abholung und Transport

Der Auftragnehmer soll hier den Ablauf des Transportes darstellen und auch Aussagen zum geplanten Mitarbeitereinsatz und geeigneten datenschutzrelevanten Maßnahmen treffen. Angaben bzgl. der maximalen Aktenzahl pro Liefercharge sind für eine mögliche Planung der Aktenabholung erforderlich, insbesondere unter dem Aspekt des Durchführungszeitraumes.

- Scandienstleistung und Qualitätsdienstleistung

- Der Auftragnehmer hat einen Projektfahrplan über die zu erbringende Scan-Dienstleistung vorzulegen. Darin sind alle Abläufe innerhalb des Scanprozesses darzulegen. Der Projektfahrplan muss auch Informationen über die Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Daten beinhalten.

- Datentransfer

Der Auftragnehmer soll den Prozess des Datentransfers beschreiben und darlegen, wie die Datenübermittlung final abläuft.

- Lagerungsmöglichkeiten und Vernichtung der Akten

Es ist zu beschreiben, welche Lagerungsmöglichkeiten beim Auftragnehmer bestehen. Der Prozess der abschließenden Vernichtung nach dem Scan ist darzulegen.

5. Datenschutz und Datensicherheit

Bei der Scannung von Leistungsakten handelt es sich um eine umfangreiche Menge an personenbezogenen Daten. Neben dem Projektfahrplan ist vom Auftragnehmer ein Sicherheitskonzept für die zu erbringenden Leistungen beizufügen. In diesem sind alle technischen und organisatorischen Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen bezogen auf die einzelnen Projektschritte zu erläutern, die Maßnahmen zur datenschutzkonformen Speicherung auf dem SFTP-Server und zur sicheren Datenübertragung sind zu beschreiben. Des Weiteren ist der Umgang mit Zwischenergebnissen von der Erstellung bis zur Löschung darzulegen.

6. Qualifikation

Der Auftragnehmer muss die Zertifikate für folgende Standards als Kopie nachweisen können:

- ISO/IEC 27001 (IT-Sicherheitsmanagement)
- DIN ISO 9001 (Qualitätsmanagement)

Bei einem anderen als dem geforderten Zertifikat muss der Bieter den Nachweis über die Gleichwertigkeit erbringen. Ebenso müssen die Mitarbeitenden zum sorgfältigen Umgang mit den sensiblen Daten verpflichtet und belehrt sein.

Ausserdem muss der Auftragnehmer nachweisen, bereits Erfahrungen im Scannen von Behördenakten zu haben.