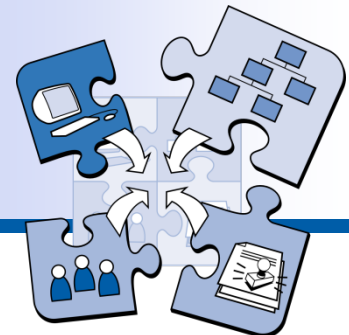


Die E-Akte in der E-Verwaltung

DMS-Anwendertreffen

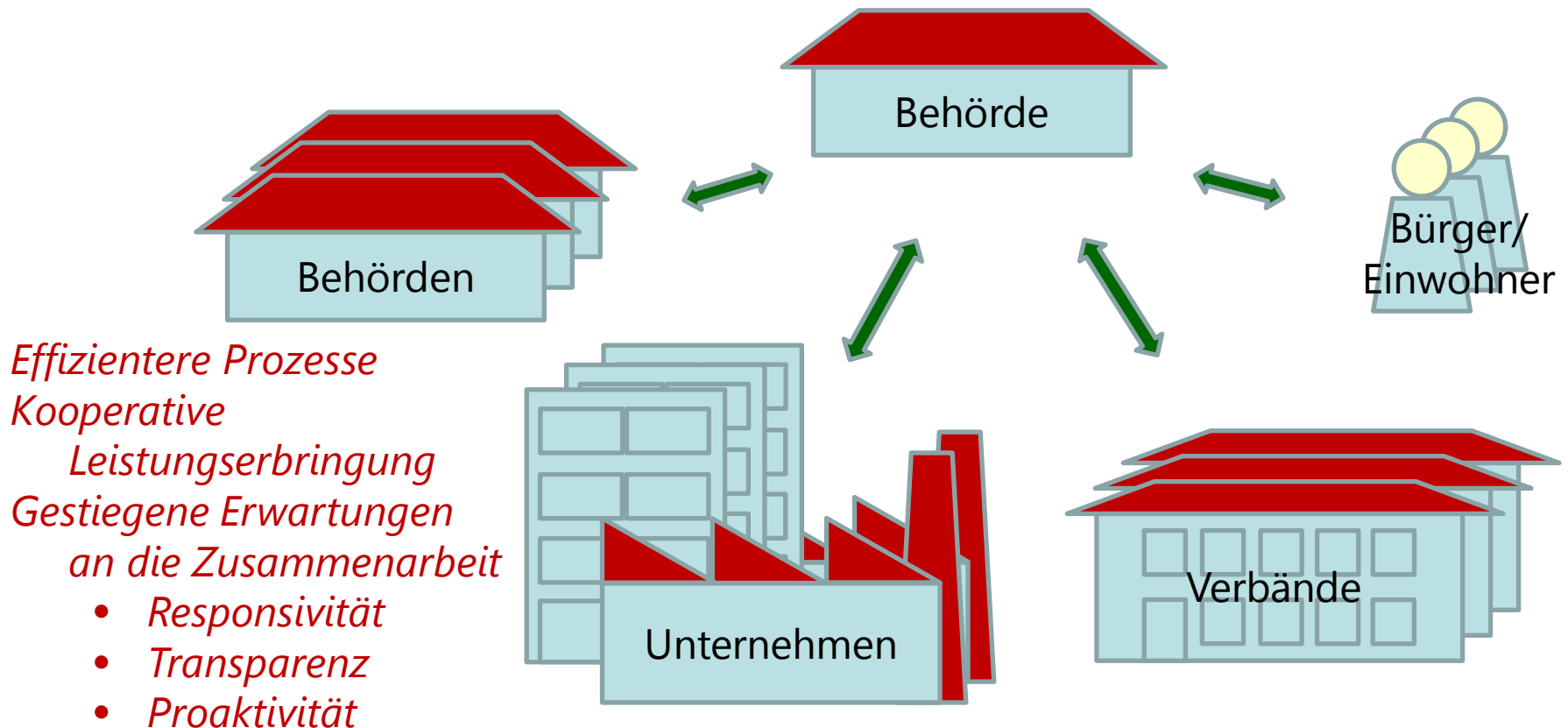
GKD Recklinghausen

17.10.2013 Recklinghausen



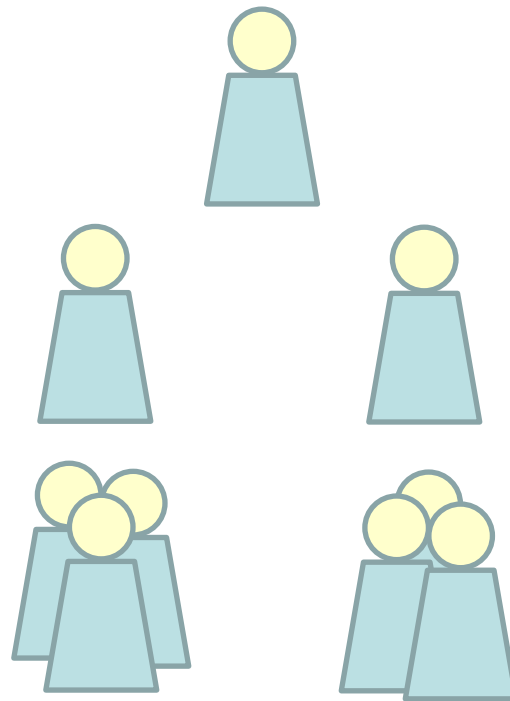


Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung





Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung



Demografischer Wandel

Projektarbeit, Zusammenarbeit mit Externen

Telearbeit, mobile Arbeit

Haushaltskonsolidierung



Elektronische Verwaltungsarbeit

Herausforderungen führen zu Handlungsbedarf:

- Geänderte Arbeitsformen
- Geänderte Prozesse
- Geänderte Organisation
- Geänderte Informationsablage & Informationsbereitstellung
- Umfassende IT-Unterstützung



- E-Akten, Social Media (teilweise)

- ~~Papierakten~~



Agenda

- Konzept E-Verwaltung
- Baustein E-Akte
- Einführung E-Akte
- Fragen & Diskussion



Konzept E-Verwaltung

Ziele

- Unterstützung bei der Umsetzung in die Praxis
 - Hinweise für die Fachkonzeption
 - Hinweise für Dienstanweisungen
 - Allgemeines Modell für die Projektdurchführung
- Unterstützung bei der Systemauswahl
 - Erläuterung wichtiger Funktionalitäten
- Ablösung des DOMEA-Konzepts
- Keine Fortsetzung des DOMEA-Zertifizierungsverfahrens



Konzept E-Verwaltung

	Konzept E-Verwaltung	DOMEA-Konzept
Fachkonzeption	Hinweise für die Fachkonzeption	Referenzmodell
Organisationsrahmen	Hinweise für Dienstanweisungen	-
Gegenstandsbereich	E-Akten Geschäftsgang mit E-Mail E-Vorgangsbearbeitung E-Zusammenarbeit	E-Registratur E-Akten E-Vorgangsbearbeitung



Konzept E-Verwaltung

	Konzept E-Verwaltung	DOMEA-Konzept
Einführung	Allgemeine Hinweise zur Projektdurchführung	Konkrete Einführungsmodelle
Systemauswahl	Erläuterung wesentlicher Funktionalitäten	Anforderungskatalog mit Gewichtungen
Zertifizierungsverfahren	Nein	Ja (spezialisierte DMS-/VBS-Hersteller)



Konzept E-Verwaltung

Bausteine und Module im Vergleich

- Überarbeitet
 - E-Fachverfahren, E-Langzeitspeicherung, E-Poststelle, Datenschutz/Personaldaten/Verschlusssachen, Projektleitfaden, Glossar
- Neu
 - E-Akte, E-Vorgangsbearbeitung, E-Zusammenarbeit, Leitfaden für Führungskräfte
- Gestrichen
 - Organisationskonzept, Anforderungskatalog, XML-Datenaustausch, Anbindung von Formularservern, Contentmanagementsystemen & Zahlungsverkehrsplattform



Konzept E-Verwaltung

Grundlagen und
Bedarfsanalyse

Quelle: Konzept E-Verwaltung.
Baustein Grundlagen und
Bedarfsanalyse, BMI: 2012, S. 20

Auswahl oder Kombination

E-Akte

E-Zusammen-
arbeit

E-Vorgangs-
bearbeitung

E-Fachverfahren

Erstellung

Begleitung und
Unterstützung

Bedarfsgerechte
Fachkonzeption

Einführungs-
unterstützung

Ergänzung

Scan-Prozess

E-Poststelle und
digitale Signatur

E-Langzeit-
speicherung

Datenschutz, Per-
sonaldaten und
Verschlussachen

Leitfa-
den für
verant-
wort-
liche
Füh-
rungs-
kräfte

Projekt-
leitfa-
den



Baustein E-Akte

Anwendungsbereich:

- Führen von elektronischen Akten
- Geschäftsgang mit E-Mail-Unterstützung [Exkurs]
 - Posteingang
 - Bearbeitung
 - Postausgang

Systemunterstützung:

- Dokumentenmanagementsystem
- E-Mail
- Büroanwendungen
- Weitere



Baustein E-Vorgangsbearbeitung

Anwendungsbereich:

- Dokumentenbasierte Prozesse
 - Stark strukturierte Prozesse
 - Teilstrukturierte Prozesse
- Protokollierung & Steuerung von Prozessen

Systemunterstützung:

- Workflow-Systeme
- Vorgangsbearbeitungssysteme



Baustein E-Zusammenarbeit

Anwendungsbereich:

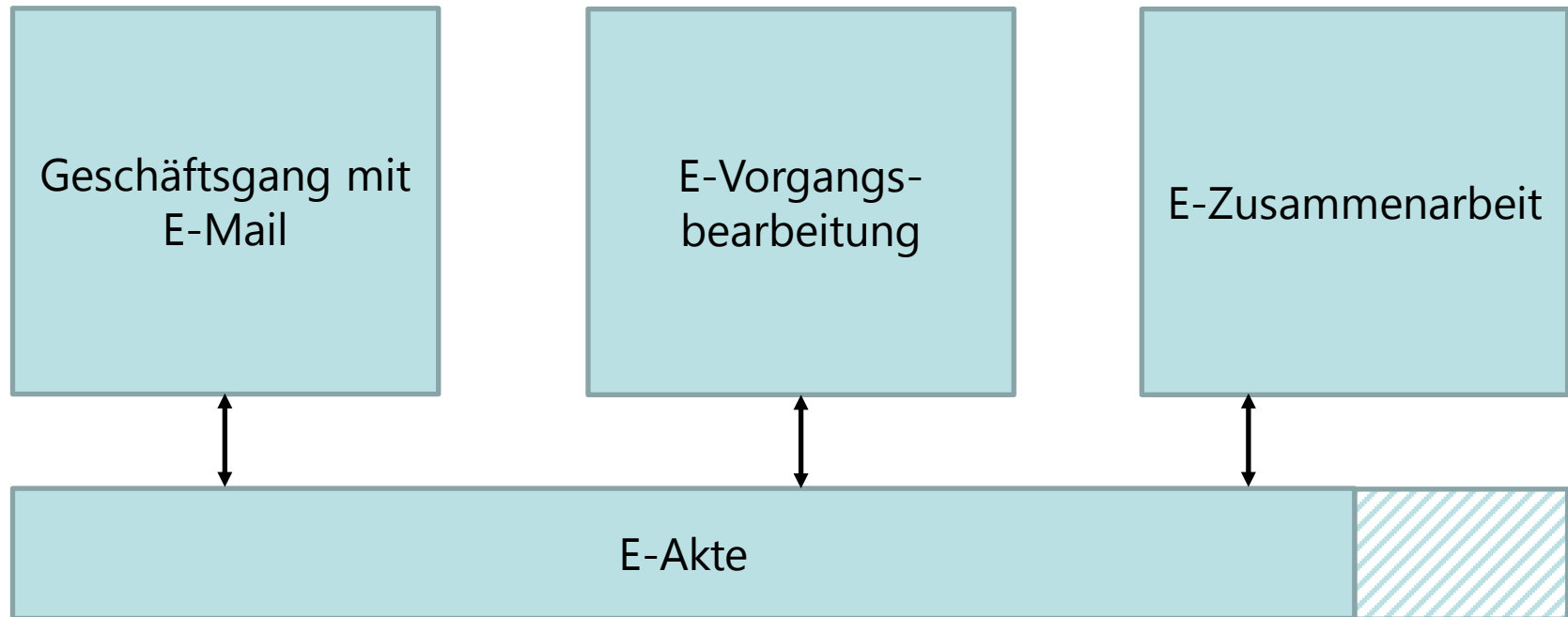
- Wenig formalisierte Prozesse, hoher Grad an Interaktion, Zusammenarbeit über Organisationsgrenzen
 - Projektarbeit
 - Gremienarbeit
 - Wissensmanagement

Systemunterstützung:

- Web 2.0 & Social Media
 - virtuelle Arbeitsräume
 - Blogs, Wikis, Diskussionsforum
 - Anwendungsübergreifende Recherche



Zusammenspiel von E-Akte, E-Vorgangsbearbeitung & E-Zusammenarbeit





Baustein E-Akte

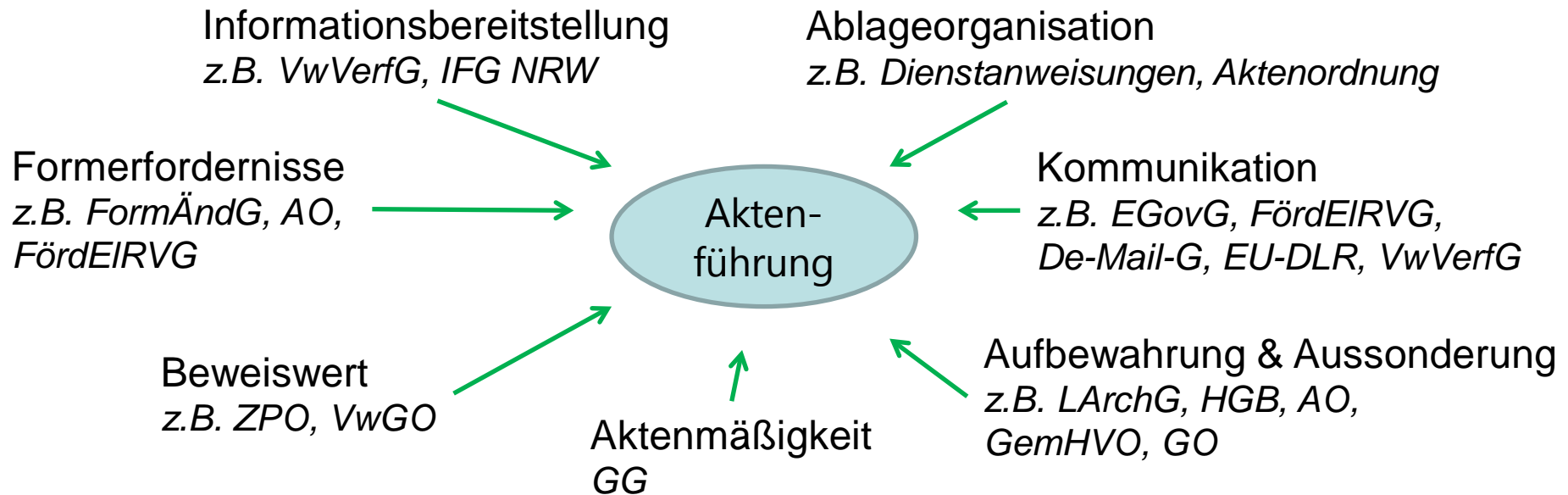
E-Akte im Detail

- Aktenführung
- E-Mail
- Office-Anbindung
- Scannen
- Fachverfahrensanbindung



Baustein E-Akte

Aktenführung – rechtliche Vorgaben



Zunehmend dynamischer Rechtsrahmen



Baustein E-Akte

Aktenführung – rechtliche Vorgaben: Ersetzendes Scannen

- Gesetzliche Regelungen zum ersetzenden Scannen:
 - Sozialversicherungsträger: §§ 110a ff SGB IV
 - Zivilprozessakten: § 298a Abs. 2 ZPO
 - Bundesverwaltung: § 7 EGovG
- Ersetzendes Scannen ohne Ausnahmen gibt es nicht, u.a. wegen
 - Recht auf effektiven Rechtsschutz (Art. 19 Abs. 4 GG)
 - (Spezialgesetzliche) Vorschriften
 - Zweifeln an der Echtheit des Originals
- Empfehlungen:
 - Papieroriginale in Papierrestakten aufbewahren
 - Papieroriginale temporär aufbewahren
 - Einsatz von Sicherungsmitteln beim Scannen



Baustein E-Akte

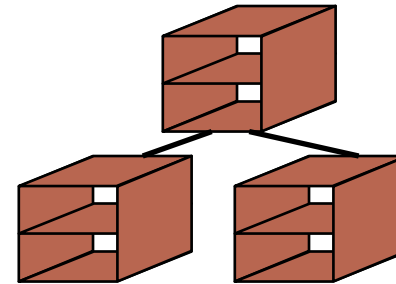
Aktenführung – rechtliche Vorgaben:

- Ersetzendes Scannen - Rechnungsbelege
 - Rechtliche Grundlagen:
 - HGB, AO, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (Schreiben des BMF vom 7.11.1995)
 - GemHVO NRW
 - LHO NRW
 - Empfehlung:
 - Scannen
 - Papieroriginale nach einer Karenzzeit zur Qualitätssicherung vernichten



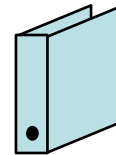
Baustein E-Akte

Aktenführung –
Ordnen, Registrieren
Bereitstellen:



Aktenplan

Akten



Aktentitel
Aktenzeichen
Aufbewahrungsfrist
Bewertungsvermerk



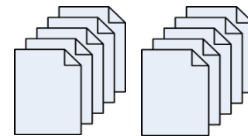
*Aktenbestands-
verzeichnis*

Vorgänge



Vorgangstitel
Geschäftszeichen
Ansprechpartner

Dokumente



Betreff
Dokumentkennzeichen
Fremdes Zeichen
Absender/Empfänger
Eingangs-/Ausgangsdatum



Baustein E-Akte

Aktenführung – Funktionale Anforderungen (1):

- Integration von Büroanwendungen (Office, E-Mail)
- Recherche in Metadaten, Primärdaten (Dateien) und/oder Schlagworten: Scharfe Suche, Fuzzy-Suche, relevanzbezogene Suche
- Softwareergonomie
- Anbindung von externen IT-Verfahren
- Manuelle & automatische Versionierung (Datum, Nummer, Autor der Version), Protokollierung von Löschungen
- Import/Export
- Drucken
- Mobile Arbeit/Telearbeit: Check in/Check out



Baustein E-Akte

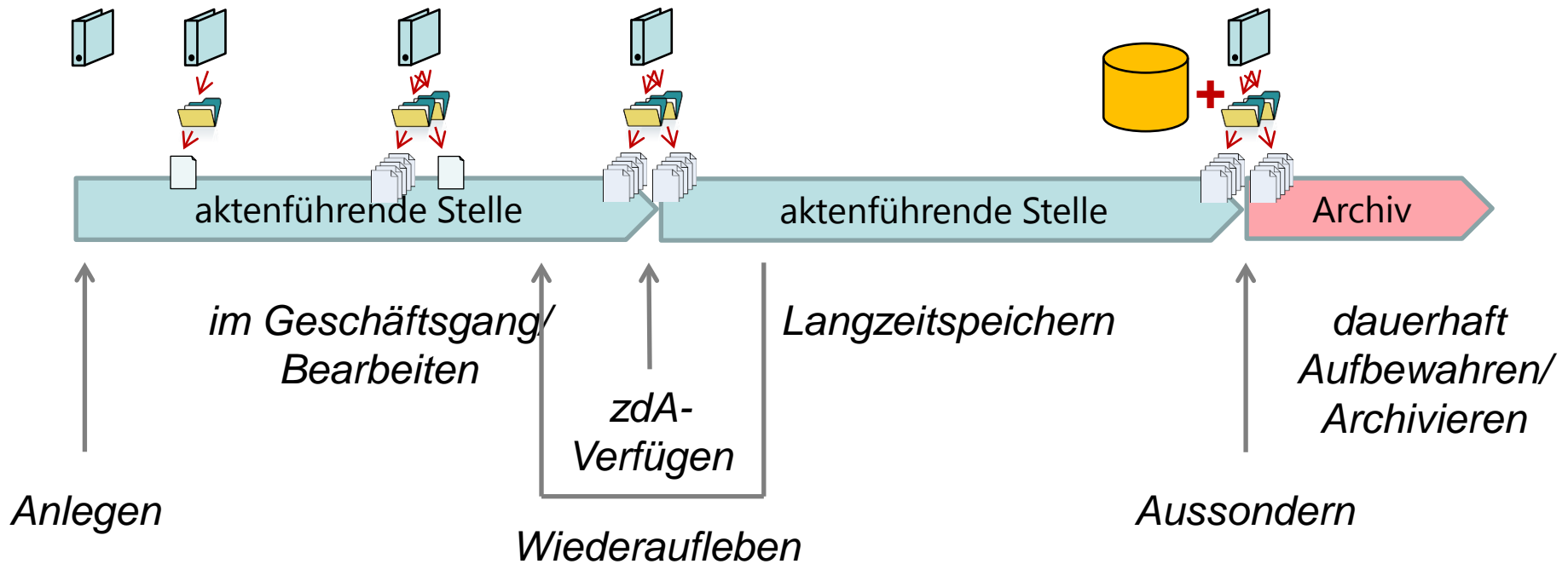
Aktenführung – Funktionale Anforderungen (2):

- Umprotokollierung
- Anbringen und Prüfen von Signaturen
- Langzeitspeicherung, inkl. Signaturerneuerung, und Aussonderung
- Verwaltung von Nutzer-, Gruppen- und Organisationsdaten
- Rollenbezogene Rechte: Schreiben (Erstellen, Ändern), Lesen, Löschen, Verwalten für Bearbeiter, Registratoren, Führungskräfte
- Anlage von Verweisen



Baustein E-Akte

Aktenführung – Langzeitspeicherung & Aussonderung:





Baustein E-Akte

Aktenführung – Organisationsformen

Innerer Dienst

- Pflege des Aktenplans
- Festlegen der Mindestmetadaten
- Erstellen von Positiv- & Negativlisten
- Festlegen von Aufbewahrungsfristen
- Schulungen zur SGV

Zuständiges Archiv

- Aussonderung

IT-Bereich

- Technik & Betrieb

Organisationsreferat

- Erstellen & Mitwirken an Richtlinien & Dienst-anweisungen zur SGV
- Langzeitspeicherung & Aussonderung

Führungskraft

- Ordnungsgemäßes Verakten von Unterlagen
- Mitwirkung an der Festlegung von Aufbewahrungsfristen

Bearbeiter

- Anlegen von Akten
- Anlegen von Vorgängen
- Verakten von Dokumenten
- Recherche

Registratur

- Anlegen von Akten
- Langzeitspeicherung & Aussonderung
- Schulungen zur SGV
- Qualitätssicherung der SGV
- Mitwirken an der Organisation der SGV



Baustein E-Akte

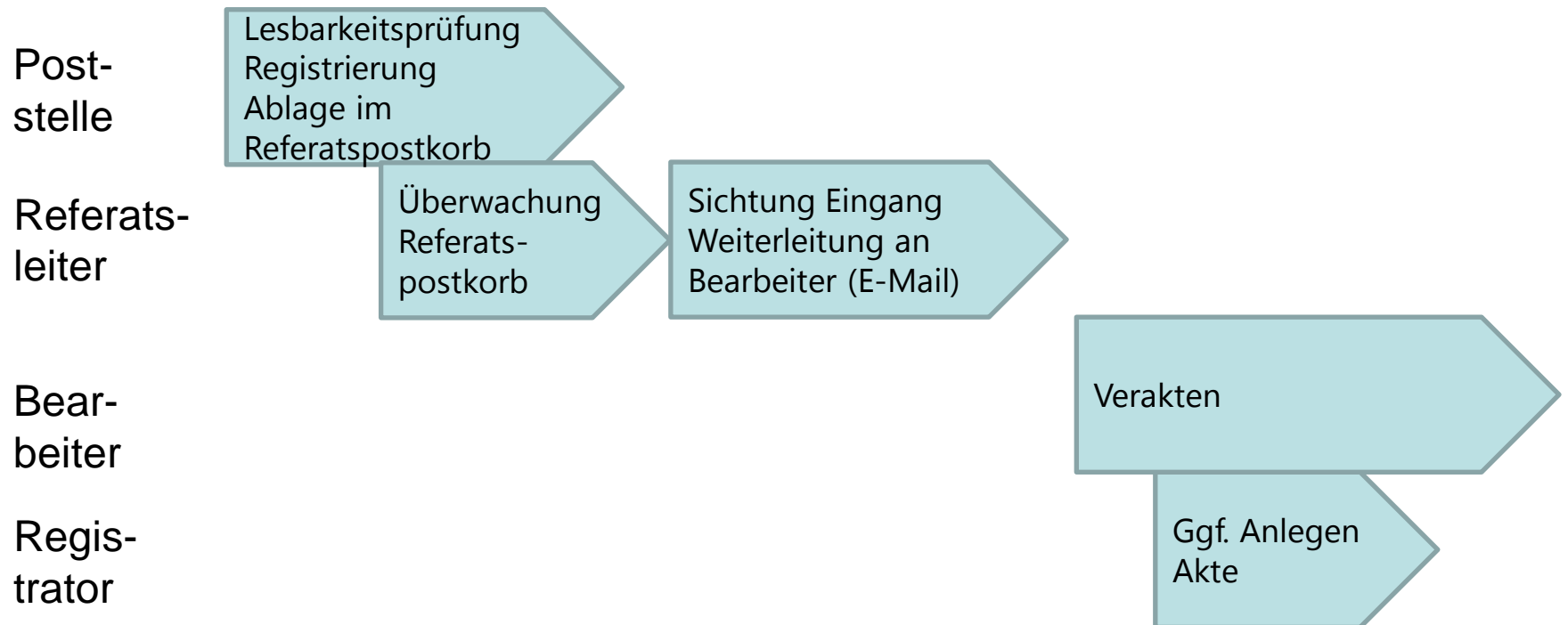
Geschäftsgang mit E-Mail: Posteingang

- **Elektronischer und Papiereingang (Alternativen):**
 - Zentraler Eingang: Poststelle oder Registratur
 - Dezentraler Eingang: Organisationseinheiten
 - Dezentraler Eingang: Bearbeiter
- **Verakten (Alternativen):**
 - Beim Registrieren
 - Registrieren mit temporärer Ablage in einem Organisationspostkorb, Verakten in der Bearbeitung
- **Information über/Weiterleitung von registrierte(n) Eingänge(n) per E-Mail mit Link auf Eingang**



Baustein E-Akte

Geschäftsgang mit E-Mail: Zentraler E-Posteingang





Baustein E-Akte

Geschäftsgang mit E-Mail: Bearbeitung

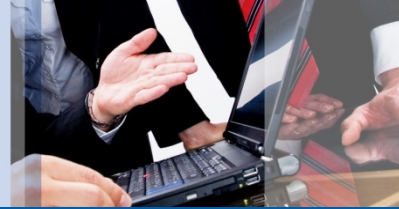
- **Entwurfserstellung:** Mit Büroanwendung innerhalb oder außerhalb des DMS
- **Beteiligungsverfahren**
 - Beteiligungen (Verfügungen/Erledigungsvermerke) im Dokument
 - Beteiligungen per E-Mail
 - Federführender veraktet die Rückläufe
 - **Voraussetzungen:**
 - Beteiligungen bedürfen i.d.R. nicht der Schriftform
 - Nachweis von Beteiligungen hat verwaltungsinternen Charakter



Baustein E-Akte

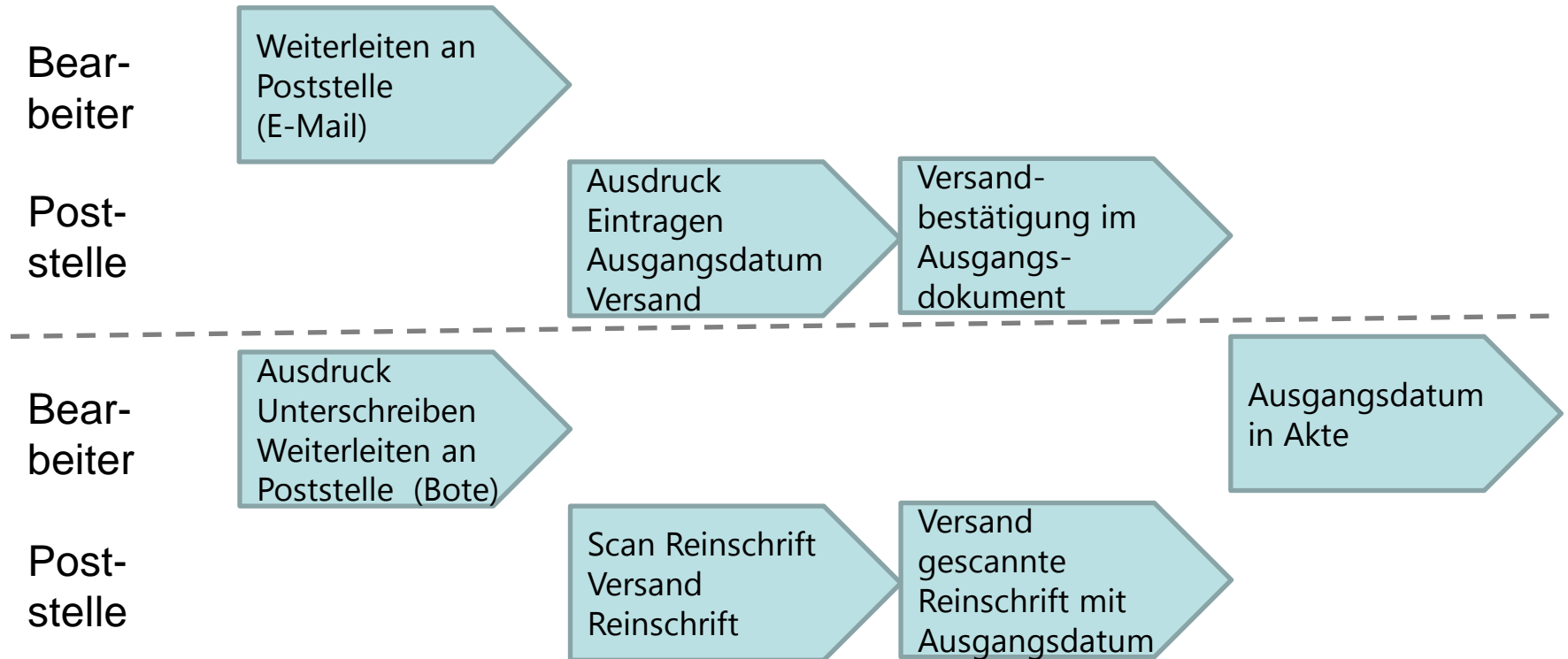
Geschäftsgang mit E-Mail: Postausgang

- **Papierpostausgang** (Varianten):
 - Zentraler Postausgang
 - Dezentraler Postausgang



Baustein E-Akte

Geschäftsgang mit E-Mail: Zentraler Postausgang





Baustein E-Akte

E-Akte: Fachverfahrensanbindung

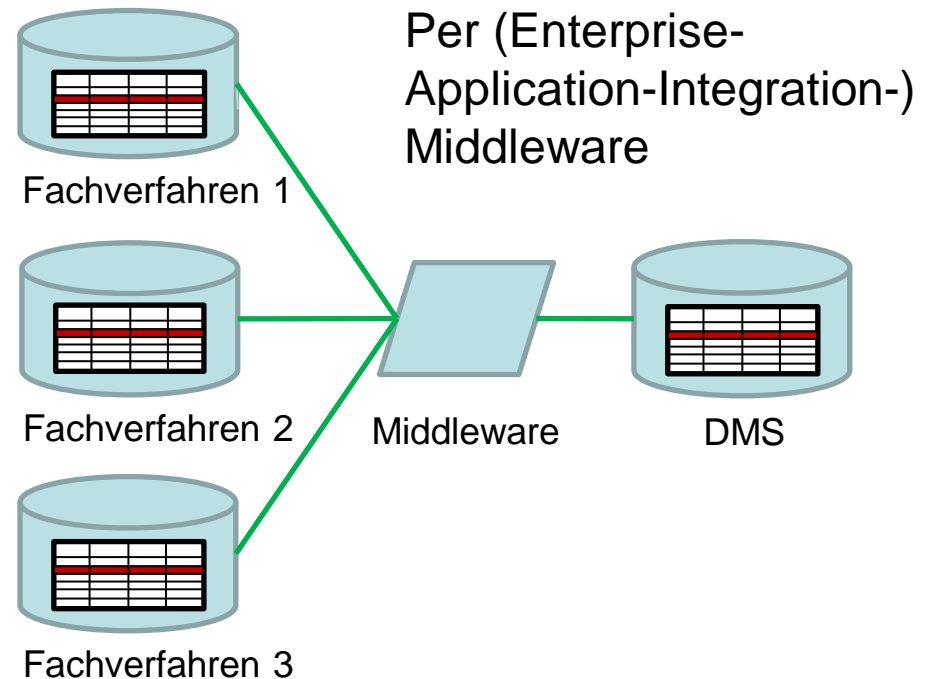
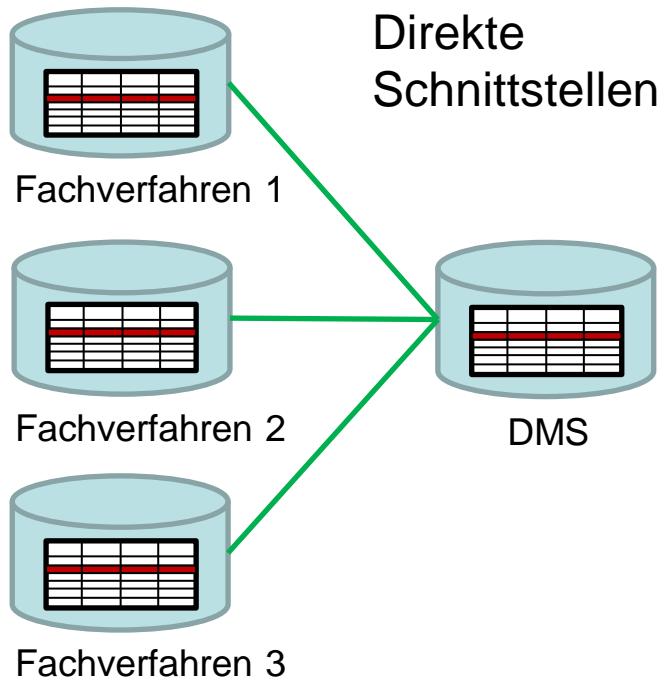
- Auswahl von Fachverfahren, die an das DMS anzubinden sind: Sollkonzeption, Kosten-Nutzen-Analyse
- Alternativen:
 - Fachverfahren als führendes System
 - DMS als führendes System
 - Abbildung des Fachverfahrens im DMS
 - Keine Integration

(Quelle: Projektleitfaden, Kap. 7.2.2)



Baustein E-Akte

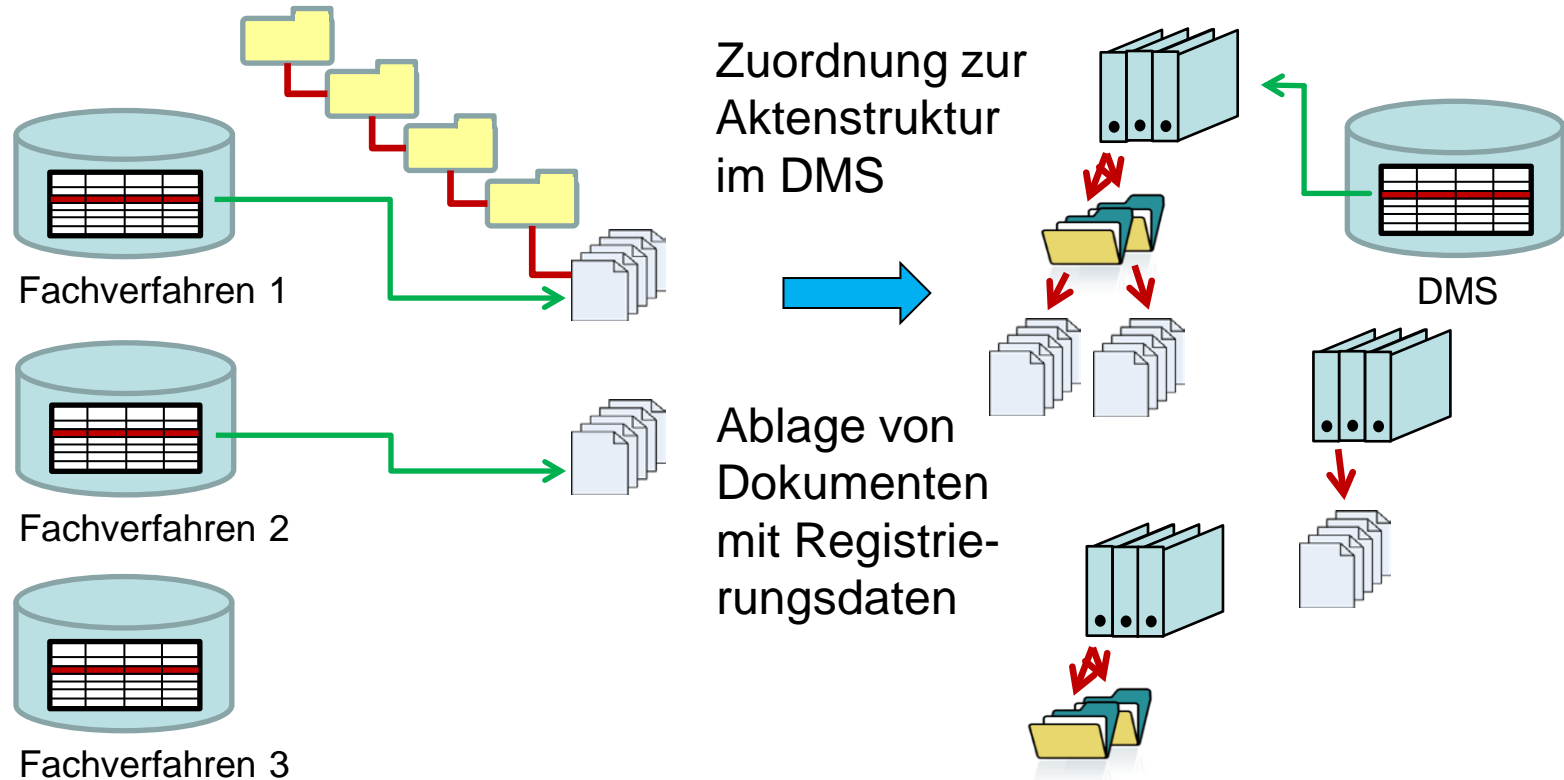
E-Akte: Fachverfahrensanbindung – Architektur





Baustein E-Akte

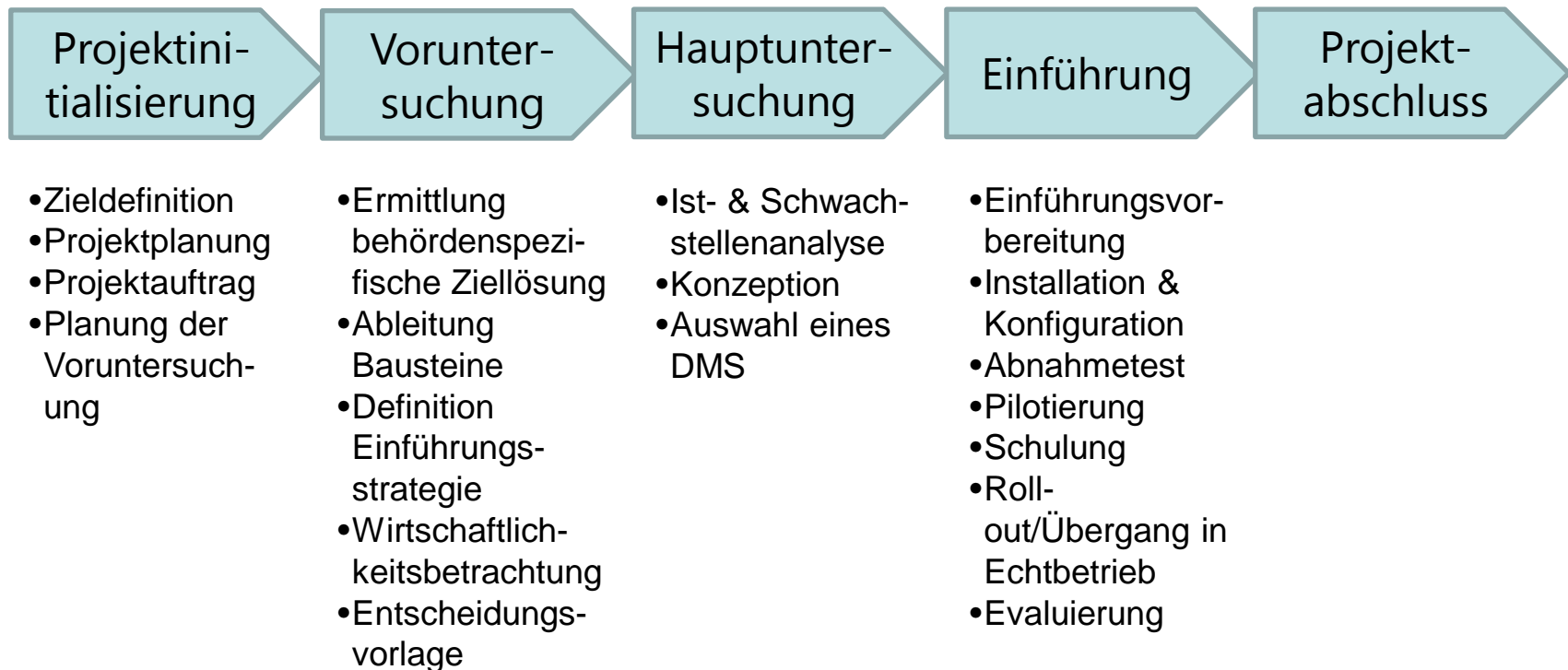
E-Akte: Fachverfahrensanbindung – Organisation des Schriftguts





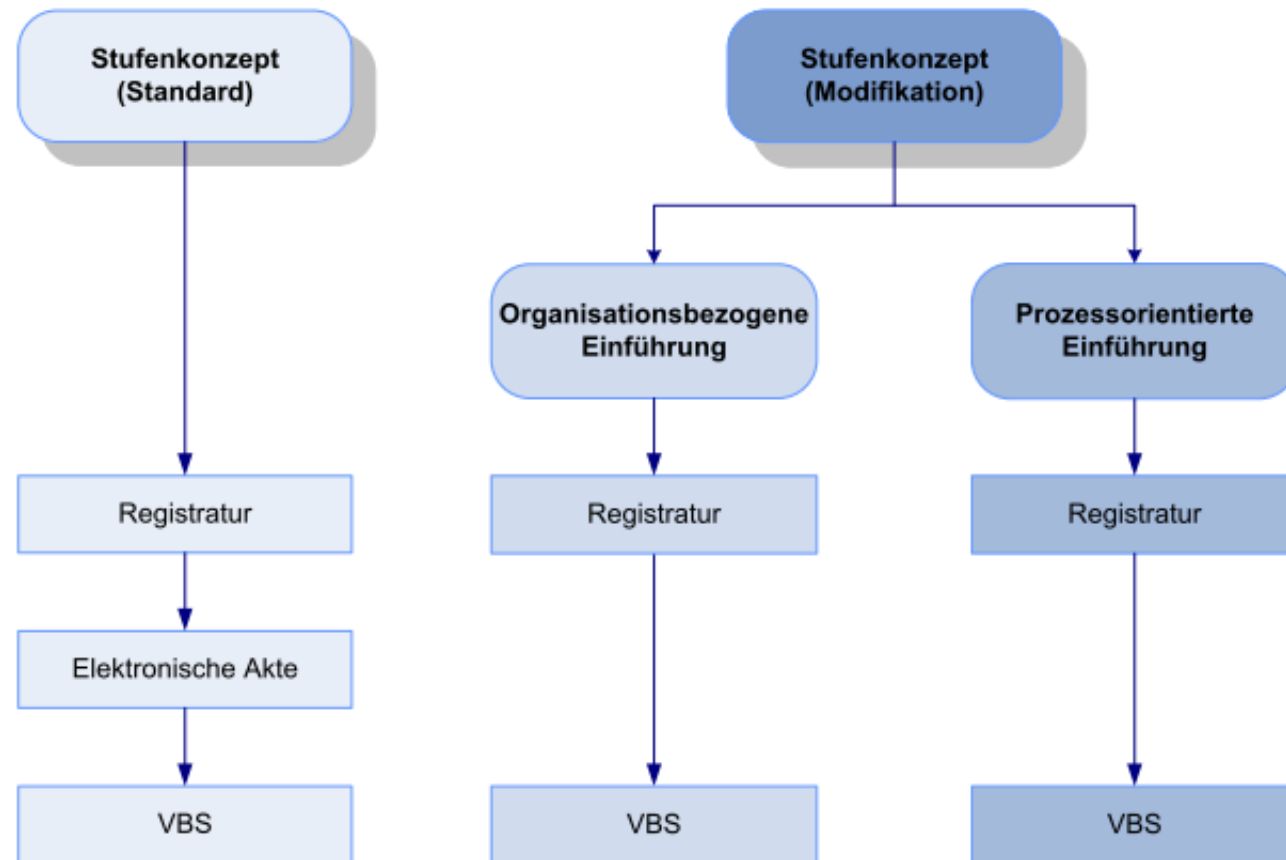
Einführung E-Akte

Projektleitfaden





Einführung E-Akte: DOMEA-Einführungsszenarien



Quelle: DOMEA-Konzept. Organisationskonzept 2.1, KBSt: 2005, S. 89)



Einführung E-Akte: Erfahrungen - Beispiele

- **Spätes Scannen in der Kasse**
 - Vorteile: Eindeutiger Rechtsrahmen, geringe Eingriffe in die Prozessabläufe, Reduktion von Rechercheaufwänden
 - Herausforderung: Anbindung der Finanzbuchhaltung, Automatisierung des Scanprozesses
- **Allgemeiner Posteingang & Postausgang**
 - Vorteile: Verbesserte Eingangsverfolgung, vollständigere Akten
 - Herausforderungen: Anbindung der relevanten Eingangskanäle, inkl. Papiereingänge, Aktenorganisation, viele Beteiligte, ungleiche Verteilung von Aufwand und Nutzen



Einführung E-Akte: Erfahrungen - Beispiele

- **Scannen von Bestandsakten & E-Aktenführung**
 - Vorteile: Reduktion von Archivraum, vollständigere Akten,
 - Herausforderung: Scannen großer Aktenbestände: durch Sachbearbeiter, Assistenzpersonal oder durch einen Dienstleister?, Qualitätssicherung, Organisation von Posteingang & Postausgang



Fazit

- Baustein E-Akte **senkt die Einstiegshürde** für die elektronische Aktenführung
- Konzept E-Verwaltung öffnet die Perspektive für **Informationsablage & Informationsbereitstellung: E-Akten, virtuelle Projekträume, Wikis, Blogs**
- Konzept E-Verwaltung **fokussiert auf organisatorische Aspekte**; Handreichungen für Beschaffung & Einführung bleiben generischer
- Konzept E-Verwaltung **adressiert Bundesbehörden**; ist auf den kommunalen Bereich abbildbar



Diskussion



Haben Sie Fragen?
Haben Sie Anmerkungen?



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontakt:

Dr. Siegfried Kaiser

ITOB GmbH –
IT- und Organisationsberatung
Am Wingertsberg 14a
56729 Ettringen

Tel.: +49 2651 4936 192
E-Mail: kaiser@itob.de

Tel. (Zentrale): +49 2651 4936 190
Fax: +49 2651 4936 198
E-Mail: info@itob.de
www: www.itob.de

Amtsgericht Koblenz, HRB 15045
Geschäftsführer: Dr. Siegfried Kaiser, Jeff Licker,
Dr. Andreas Mayer

