Die Einführung der E-Akte in der Kommune

Eine kompakte Handreichung,

auch für kleine und mittlere Kommunen

1. Auflage 2024

Vorwort:

Die Entstehung dieser Handreichung wurde durch einen Impulsvortrag im Rahmen der 26. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUdS) vom 21.- 22.03.2023 im MARCHIVUM in Mannheim initiiert. Diese Tagung hatte sich auf das Thema „Praktische und pragmatische Ansätze zur digitalen Langzeitarchivierung für kleine und mittlere Archive“ fokussiert vor dem Hintergrund, dass die Mehrzahl der Archive diese Aufgaben mit sehr begrenzten personellen und finanziellen Ressourcen bewältigen müssen. Die Einführung der E-Akte muss im Einvernehmen zwischen dem Kommunalarchiv als der für die Querschnittsaufgabe „Beratung in allen Fragen der Schriftgutverwaltung“ sowie „Aussonderung“ zuständigen Organisationseinheit mit den für Organisation und Informationstechnologie zuständigen Sachgebieten bzw. Dienststellen der Verwaltung erfolgen.

Auch bei der Einführung von E-Akten gilt, dass kleine und mittlere Kommunen mit der Besetzung einer Projektgruppe personell meist überfordert sind; und deshalb stieß die Anregung des Impulsvortrags mit dem Titel „Einführung einer E-Akte für kleine und mittlere Kommunen“ auf großes Interesse bei den Teilnehmenden und führte zur Zusammenstellung einer Expert*innengruppe

Mitgearbeitet haben (alphabetisch):

Julia Brüdegam, Archiv der Nordkirche, Kiel
Sascha Kirchhoff, Stadt Nürnberg
Achim Korres, Freudenberg & Co. KG, Weinheim
Susanne Meinicke, IT-Verbund Schleswig-Holstein, Kiel
Christoph Popp, MARCHIVUM, Mannheim
Jan Prößdorf, Landkreis Darmstadt-Dieburg, Darmstadt
Verena Schenk zu Schweinsberg, Hessisches Landesarchiv, Archivberatung, Darmstadt
Julia Simon, MARCHIVUM, Mannheim
Carina Steinert, Stadt Stolberg
Lukas Matthias Voit, Technische Hochschule Brandenburg, Brandenburg an der Havel

Die Qualität und Vollständigkeit dieser Handreichung wurde durch die engagierte Beteiligung an den Gruppensitzungen sowie die wertvollen Anregungen und das konstruktive Feedback von folgenden Kolleg*innen geleistet:

Marion Becker, Beratungszentrum des Bundes im Bundesverwaltungsamt, Köln
Lutz Hensel, Stadt Köln
Hortense Klein, KGSt, Köln
Andreas Schreiber, Kommunalservice Mecklenburg, Schwerin
Peter Worm, Stadtarchiv Münster

Gemeinsam erarbeitete diese Gruppe eine kompakte (und hoffentlich verständliche) Handreichung als Hilfestellung bei der Vorbereitung, Planung und Umsetzung des Projekts zur Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zu geben, speziell für kleine und mittlere Kommunen. Gegliedert ist die Handreichung nach den wesentlichen Themenbereichen, um Archivare, IT-Abteilung, Verwaltungsmitarbeiter und andere relevante Akteure gezielt anzusprechen.

Wie sollte ein Einführungsprojekt organisatorisch aufgesetzt sein?
Wer aus der Verwaltung soll / muss einbezogen werden und mit welcher Aufgabe?
Welche Schritte sind zu beachten und in welcher Reihenfolge?
Welche organisatorischen Voraussetzungen bedarf eine moderne Schriftgutverwaltung?
Welche spezifischen Anforderungen haben unsere Ämter?
Was ist bei der Auswahl eines DMS-Produkts zu bedenken?
Welche Konzepte sind technisch, organisatorisch und vor allem rechtlich erforderlich?

Das redaktionelle Team bedankt sich bei den Kollegen und Kolleginnen, die mit großem Engagement und Fachwissen die Konzeption und Entwicklung dieser Handreichung ermöglicht haben. Wir danken auch den Kollegen, die diese Initiative befürwortet und mit Anregungen und Feedback unterstützt haben.

Für weitere Anregungen und Feedback sind wir dankbar!

Mit freundlichen Grüßen

Julia Simon und Christoph Popp

Inhaltsverzeichnis

1. **Organisatorische Grundlagen bei der DMS-Einführung 1**
2. **Muster Vorgehensmodell DMS-Einführung 2**
3. **Optimierung der Schriftgutverwaltung 3**
4. **Berechtigungs- und Datenschutzkonzept 6**
5. **DMS IT-Konzept 8**
6. **Poststellenkonzept / Ersetzendes Scannen /TRS 10**
7. **Literaturverzeichnis 13**

1. Organisatorische Grundlagen bei der DMS-Einführung

Die Einführung der elektronischen Verwaltungsarbeit anhand eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) oder eines Vorgangsbearbeitungssystems (VBS) ist in erster Linie ein Organisationsprojekt (ca. 80% der Aufwände entfallen auf die Organisation). Für die erfolgreiche Umsetzung sind folgende Aspekte zu berücksichtigen und in einer Projektvereinbarung festzulegen:

Ziele definieren und festlegen

Grundbedingung für die erfolgreiche Einführung eines DMS ist die Definition von konkreten Zielen (Was soll mit der DMS-Einführung erreicht/verbessert werden?). Gleichzeitig sind klare Verantwortlichkeiten und ein Zeitplan für die Einführung festzulegen (Wer macht was bis wann?). Diese Rahmenbedingungen sind in einem Konzept festzuschreiben.

Leitungsunterstützung

Die Umsetzung und Akzeptanz der Einführung eines DMS/VBS steht und fällt mit der Unterstützung der Behördenleitung.

Projektorganisation

Für die Einführung eines DMS ist ein eigenständiges Projekt mit allen erforderlichen Rollen aufzusetzen. In diesem Zusammenhang werden die Zeitplanung und die einzelnen Arbeitsschritte im Detail festgelegt und durch die Projektleitung und das Projektteam operativ umgesetzt. Die Projektleitung und das Kernteam sollen im Idealfall von sonstigen Aufgaben freigestellt werden.

Personalressourcen

Für das Projekt braucht es ausreichend Personal mit der erforderlichen Qualifikation, Motivation und Durchsetzungsfähigkeit. Hierbei sind Kenntnisse aus den Bereichen Organisation, IT sowie der Registratur und Schriftgutverwaltung erforderlich.

Finanzielle Ressourcen

Für das Projekt sind ausreichend finanzielle Ressourcen einzuplanen (z.B. für Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Beschaffung von Hard- und Software).

Veränderungsmanagement

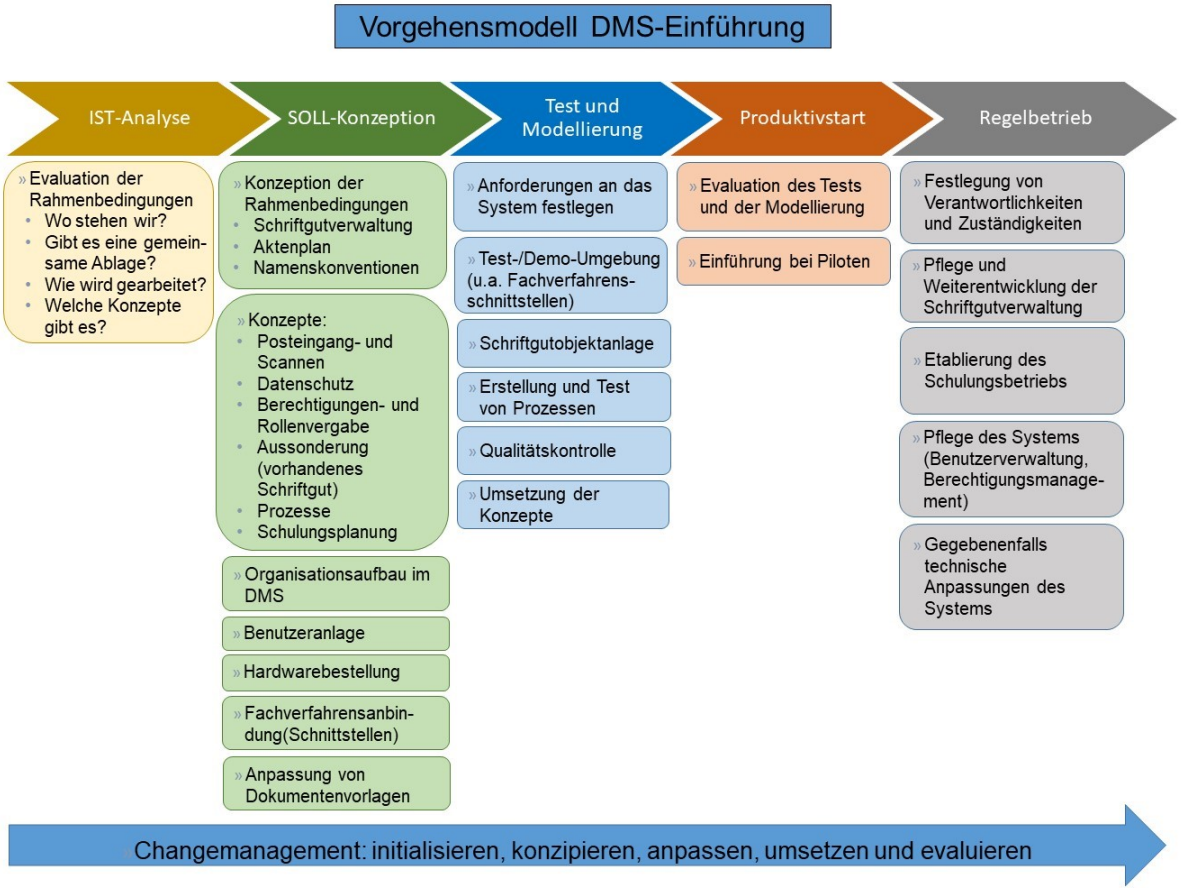
Ein aktives Veränderungsmanagement ist die Grundlage für die Akzeptanz des DMS und einer veränderten Arbeitsweise. Dazu gehört es, die Beschäftigten früh über Projektziele, Planungen und die anstehenden Veränderungen zu informieren und ausreichend Diskussionsmöglichkeiten zu geben. Auch Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte etc.) müssen frühzeitig eingebunden werden.

Organisation

Die Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltungsarbeit müssen zwingend überprüft und ggf. angepasst werden (Erstellung einer Ist- und Soll-Konzeption). In diesem Zusammenhang sind die Regelungen zur Geschäftsordnung sowie die bestehenden Geschäftsprozesse zu hinterfragen und im Hinblick auf die elektronische Verwaltungsarbeit anzupassen.

2. Muster Vorgehensmodell DMS-Einführung

Ein essenzieller Bestandteil der Projektorganisation ist die Erstellung eines Ablaufschemas, das die verschiedenen Phasen eines DMS-Einführungsprojekts sowie die zugehörigen Arbeitspakete in einer zeitlichen Reihenfolge darstellt. Das beigefügte Muster-Ablaufschema wurde unter Berücksichtigung von DMS-Einführungsprojekten in den Städten Mannheim und Nürnberg entwickelt und im Rahmen von Diskussionen zu anderen relevanten Projektdetails weiter verfeinert. Dabei wurden bewusst keine konkreten Zeitangaben gemacht, da die Projektdauer je nach Ausgangssituation der jeweiligen Kommune variieren kann



3. Optimierung der Schriftgutverwaltung

Die Schriftgutverwaltung umfasst alle Regelwerke, Dienstanweisungen und Anleitungen für die Aktenführung und Vorgangsbearbeitung sowohl in der analogen Papierform als auch für die elektronischen Formen. Grundsätzlich sind die Regelungen identisch und unterscheiden sich nur in der Form. Eine funktionierende Aktenführung in Papierform ist eine wesentliche Erleichterung bei der Einführung der E-Akte.

Rollen, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten klären

- Sind die Führungskräfte sich ihrer Zuständigkeit / Verantwortlichkeit bewusst und nehmen diese aktiv wahr?
- Sind die Führungskräfte überzeugt von der Notwendigkeit der E-Akte und betreiben die Einführung und Nutzung aktiv und mit eigenem Einsatz?
- Gibt es Registratur-Personal mit entsprechender inhaltlicher und formaler Kompetenz? Gibt es Fortbildungsmaßnahmen für das Fachwissen bei der E-Akten-Führung?
- Ist den Mitarbeitenden klar, dass Anleitung und Unterstützung bei der Sachbearbeitung auch in elektronischer Form notwendig ist?
- Sind alle Mitarbeitenden, auch bei ORG und IT über die Zuständigkeiten informiert?

Ressourcen bereitstellen

- Gibt es genügend Mitarbeitende mit genügend Zeit für die Durchführung der Verbesserung der Schriftgutverwaltung?
- Gibt es genügend Ressourcen für die Evaluation und die Verstetigung der Aufgabe?

Begrifflichkeiten klären

- Sind die Begrifflichkeiten und Definitionen aus den Bereichen Schriftgutverwaltung, Records Management, Informations- oder Wissensmanagement ausreichend bekannt und verschriftlicht?
- Gibt es ein Glossar oder eine ähnliche leicht zugängliche Quelle?

Regelwerke der Schriftgutverwaltung aktualisieren / erstellen

- Gibt es eine aktuelle Allgemeine Geschäfts- und Dienstanweisung, eine aktuelle Aktenordnung, amtsweise jeweils Geschäftsordnungen oder Dienstanweisungen?
- Gibt es die Zuständigkeit für die Aktualisierung der Regelwerke?

Erfassung des IST-Zustands

- Ist der Stand der Schriftgutverwaltung, der Registraturen und der alltäglichen Verwaltungspraxis hinreichend erfasst?
- Gibt es ausreichend Zahlen über Akten, Vorgänge, Dokumente? Ist die Form der Aktenführung einschließlich der Postverteilung hinreichend dokumentiert?
- Gibt es nachvollziehbare Beschreibungen der Geschäftsgänge / der Prozesse?
- Sind die Rechtsgrundlagen und Normen der Schriftgutverwaltung allen Mitarbeitenden bekannt und werden diese praktiziert?

Aktenplan aktualisieren / neu erstellen / verstetigen

- Ist der Aktenplan als Grundlage für die Geschäftsgänge und Ablagen aktuell und wird in allen Ämtern gelebt?
- Oder: Gibt es Ämtern mit heterogenen Ablagestrukturen, ggf. sogar verteilten Ablagen (Papier, Server, E-Mail) oder rein individuell verantworteten Ablagen?
- Wenn ein Aktenplan geführt wird, ist dieser Aktenplan auch für die E-Akten-Führung ausgelegt (Zugriffsrechte, Fristen, Sperrgebote etc.)?
- Wenn nein, welcher Aktenplan soll eingeführt werden? Gibt es Vorbilder / Vorlagen? Wer ist für die Erstellung, Einführung und Pflege zuständig?

Aufbewahrungsfristen und Löschfristen klären

- Enthält der Aktenplan die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen?
- Sind die Löschfristen und ggf. Löschgebote bekannt und im Aktenplan dokumentiert?
- Sind die datenschutzrechtlichen Anforderungen im Aktenplan dokumentiert?

Aussonderung, Bewertung und Übergabe ans digitale Langzeitarchiv klären

- Ist die Zuständigkeit für die Aussonderung und Bewertung geklärt?
- Gibt es entsprechende Datenfelder für die archivische Bewertung von abgeschlossenen Vorgängen bzw. Akten und eine Oberfläche, in der das zuständige Archiv seine archivische Bewertung hinterlegen kann?
- Gibt es eine Vereinbarung und eine Schnittstelle zum zuständigen dLZA?
- Ist der Geschäftsprozess der Bewertung und der Übergabe an das dLZA geklärt?

Regelwerke, Konventionen und Metadaten festlegen

- Gibt es hinreichende verbindliche Vereinbarungen für die Dateibenennungen und für die Namenskonventionen?
- Gibt es hinreichende Konventionen für die Nutzung der Metadaten?
- Sind diese Konventionen stadtweit bzw. ergänzend ämterweit geklärt und bekannt gemacht?
- Gibt es ein Regelwerk zur Veraktung von aktenrelevanten E-Mails?

Einrichtung von zentralen bzw. dezentralen Scanstellen?

- Gibt es ein Konzept zum Scannen nach der TR-Resiscan für eine zentrale Scanstelle?
- Gibt es Regelungen zum dezentralen Scannen nach der TR-Resiscan?
- Wurden die Ausnahmen festgelegt, in denen kein Ersetzendes Scannen stattfinden soll?

Integration und Schnittstellen zu Fachverfahren klären

- Gibt es eine aktuelle Übersicht über die in der Gemeinde genutzten Fachverfahren?
- Sind diese Fachverfahren bewertet hinsichtlich der Frage, ob dort aktenrelevante Unterlagen entstehen?
- Ist geklärt, welche Fachverfahren und in welcher Form mit der E-Akte Daten austauschen sollen?
- Funktionsumfang klären

Altdatenübernahmen und Retrodigitalisierungen klären

- Ist für jedes Amt geklärt, welcher Modus der Altdatenübernahmen genutzt wird?
- Gibt es eine Regelung für die Retrodigitalisierung derjenigen Akten, die im DMS hinterlegt werden sollen?

Einrichtung einer Hybridregistratur

- Ist die Einrichtung einer (zentralen oder dezentralen) Hybridregistratur geklärt und der jeweilige Verweis zwischen analogem Registraturgut und digitalem Vorgang / digitaler Akte?

Konzepte der SGV erstellen: Rechtekonzept

- Gibt es eine nachvollziehbare Liste der erforderlichen Konzepte?
- Sind die Konzepte aus dem Bereich der Schriftgutverwaltung, z.B. das Rechtekonzept, erstellt und abgenommen?

Schulungen planen und verstetigen

- Gibt es ein Schulungskonzept, in dem geklärt ist, welche Inhalte für welche Gruppen und von wem geschult werden?
- Gibt es entsprechende Schulungsmaterialien in unterschiedlichen Medien?
- Ist die niederschwellige Unterstützung der Mitarbeitenden vor Ort geklärt?
- Ist die Nachhaltigkeit der Schulungen und der Neuschulungen geklärt?

4. Berechtigungs- und Datenschutzkonzept

Die Erstellung eines funktionierenden Berechtigungs- und Datenschutzkonzepts ist integraler Bestandteil der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen. Im Vergleich zum auf analoge Unterlagen bezogenen Datenschutz können Regelungen zielgerichteter und schneller umgesetzt werden. Hierzu gehört auch ein Berechtigungskonzept, das die Zugriffsrechte einzelner Personen(gruppen) auf bestimmte Bereiche und Funktionen des DMS festlegt (z.B. Anlegen von Akten, archivische Bewertung). Gleichzeitig sind die Möglichkeiten zur Verletzung der Richtlinien vielfältiger und Verstöße haben größere Auswirkungen auf das Gesamtsystem. Daher sind das Berechtigungskonzept und die Datenschutzrichtlinien unbedingt vor Einführung des DMS festzulegen und ihnen sind von Beginn an ausreichend Aufmerksamkeit zu widmen.

Aspekt	Erläuterung	Beispiel/Hinweis
Einbindung der Datenschutzbeauftragten	○ Die Datenschutzbeauftragten sind so früh wie möglich am Einführungsprozess zu beteiligen.	○ Können Kriterien für die Produktauswahl liefern ○ Müssen die Datenschutzfolgenabschätzung begleiten
Erstellung eines DMS-internen Berechtigungs- und Rollenkonzepts	○ so einfach und einheitlich wie möglich ○ Vorgaben für die Gesamtverwaltung entwickeln	○ Einschränkungen vornehmen, wenn diese rechtlich erforderlich, bzw. durch Gesetz vorgegeben sind (z.B. § 65 Abs. 1 Nr. 3 SGB VIII)
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	○ für jede Dienststelle gesondert zu erstellen Art. 30 Abs.1 DSGVO	○ u.a. Zweck der Verarbeitung, Kategorien betroffener Personen und personenbezogener Daten, technische/ organisatorische Maßnahmen
Regelung für Akteneinsicht durch Externe	○ Art 32 Abs. 1 DSGVO Informationsfreiheits-/Datenschutzgesetze des Bundes und der Länder ○ Antragsverfahren/ internen Workflow konzipieren	○ Bei zeitlich begrenzter Einsicht kann die Akteneinsicht vor Ort an gesonderten Geräten oder online auf einem Bürgerportal durchgeführt werden. ○ Alle externen Einsichtnahmen sind zu dokumentieren.
Regelungen für das Anonymisieren und Pseudonymisieren	○ Art 32 Abs. 1 DSGVO: Sicherheit und Schutzniveau der Datenverarbeitung ○ Workflow und technische Umsetzung festlegen: Wer entscheidet? Wer führt aus? Wann wird anonymisiert/pseudonymisiert?	○ z.B. Workflow für Schwärzungen (Ausgabe von Gerichtsakten) innerhalb oder außerhalb des DMS

Aufbewahrungsfristen und Aktenplanpflege	○ im Berechtigungskonzept zu berücksichtigen und restriktiv zu handhaben	○ idealerweise nur durch Führungskräfte oder aktenplanverantwortliche Person festzulegen/durchzuführen
Aussonderung und Übergabe an das Archiv	○ Anbietung von Akten und Vorgängen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ○ Bewertungshoheit liegt beim Archiv ○ Aussonderung der archivwürdigen Unterlagen aus dem DMS (xDomea-Nachricht)	○ Schnittstelle zwischen DMS und digitalem Langzeitarchiv schaffen ○ Einrichtung von Zugriffsmöglichkeiten auf Akten und Vorgänge für das Archiv zu Bewertungszwecken (auch vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen oder danach in xDomea)
Vernichten/Löschen	○ im Berechtigungskonzept zu berücksichtigen und restriktiv zu handhaben ○ Zeitpunkt des Löschens ist abhängig vom Lebenszyklus des Dokumente	○ Löschung nicht archivwürdiger Dokumente auch durch Sachbearbeitende ○ keine Löschung von archivwürdigen Dokumenten ohne Bewertung durch das Archiv ○ Löschung archivwürdiger Dokumente erst nach (technischer) Bestätigung der erfolgreichen Übernahme der Daten in ein Langzeitarchiv (ggf. auch hier xDomea-Nachricht)

5. DMS IT-Konzept

Im Vorfeld einer DMS-Einführung ist die Informations- und Kommunikationsinfrastruktur zu erheben bzw. ihr Zustand zu dokumentieren. Die Erarbeitung eines solchen IT-Konzepts vermittelt den IT-Einsatz in der eigenen Verwaltung und gegenüber der Verwaltungsführung, der erforderlich ist, um die festgelegten und geforderten Ziele zu erreichen. Die teilweise nötige (Re-)Organisation der IT-Strukturen kann Auswirkungen auf das DMS-Projekt haben, z. B. in der Vergabe von Aufträgen an Externe oder wenn der Aufbau eigener IT-Strukturen vorgesehen ist. Alternativ sind Kooperationszusammenschlüsse mit Partnern zu empfehlen, um in bestehende Konzepte und Strukturen einzusteigen.

IT-Organisationsrichtlinie und Zielsetzung

- IT-Organisationsrichtlinie erarbeiten (Festlegung und Dokumentation von allgemeinen Zuständigkeiten, Aufgaben und Prozessen)
- IT-Schutzbedarfs- und Risikoanalyse
    - Erarbeitung und Umsetzung einer IT-Sicherheitsrichtlinie nach BSI IT-Grundschutz-Kompendium[1] und Gewährleistung von Informationssicherheit[2]
    - Sicherstellung von Datensouveränität (Anforderung: min. Betreibersitz in der EU; kein Datenabfluss an Externe; Vermeidung von Lock-in-Effekten)[3]
- Aufsetzung der DMS-IT („Liefermodelle + Architekturen“, Mandantenfähigkeit beachten):
    - Eigenorganisation (On Premises – eigene Serverstrukturen)
    - (Teil-)Vergabe an Externe („Software as a Service“ – Datenhaltung, Applicationsmanagement Server, Speicherinfrastruktur vollständig an Externe, Serviceumfang prüfen)
    - Lizenzmodell prüfen (Lizenzmanagement bis hin zu Lizenz-Lifecycle)
    - Test-, Entwicklungs- und Produktivumgebung aufbauen
      <u>Kommentar</u>*: Verschiedene Softwareumgebungen ermöglichen Schulungs-, Entwicklungs- und Wartungsarbeiten. Der Zugriff des Software-herstellers/Dienstleisters sollte nur begleitend mit dem eigenen Fachpersonal erfolgen. Abgestimmte Wartungsfenster per Ticketsystem können Kosten sparen und neue Funktionen ohne System-Down-Times einführen.*
    - IT-Personal und -entwicklung (für System- und Fachadministration, Datenschutz, Informationssicherheit, Beschaffung, Koordination etc.)
    - Personalbedarf bestimmen, ggf. Personalakquise; Fortbildungsangebote definieren, DMS-Projektteam bestimmen (Systemadministratoren, Digitalisierungskoordinatoren, Beauftragte für Fachverfahrensanbindung, Datenschutz-/Informationssicherheitsbeauftragte, Records Manager, Archivpersonal)
      <u>Kommentar:</u> *Ein eigenes Projektteam ermöglicht einen zielgerichteten Support und die Anpassung an individuelle Bedarfe; zudem ist eine Kostenersparnis gegenüber externen Dienstleistern gegeben, da eine kontinuierliche Pflege und Beratung auch nach Projekteinführung garantiert sein muss*

[1] [2] [3] Standards und Empfehlungen siehe Literaturliste:

    - Bestellung von IT-Koordinator*innen, Key-User*innen, „First Level Support“ *<u>Kommentar</u>: First-Level-Support als Anlaufstelle mit Sprechzeiten sowie „Hausbesuchen“*
- IT-Beschaffung/Bereitstellung von Spezialsoftware, -hardware (Lizenzen, inkl. Serviceleistungen mit Wartungsgebühren, Installationspauschalen; Weiterhin: Mobile Endgeräte, Bildschirme – vorteilhaft ist an DMS-Arbeitsplätzen ein zweiter Bildschirm, Scanner, Siegelkarten, Barcodedrucker etc.)
- Fachverfahrenserhebung, inkl. Schnittstellenkonzept für die Fachverfahren und die Einbindung der E-Akte (Beachtung des XÖV-Standards; Gibt es z. B. Verfahren, die besser über die E-Akte abgebildet werden sollten?)
- Konzept für die Einbindung eines Bürgerportals o. ä. zur Erfüllung der Anforderung nach OZG (u. a. Einbindung Governicus Kommunikator)
    - Vermeidung technisch bedingter Medienbrüche; Erzeugung von Redundanzen in der Eingangs- und Ausgangsbearbeitung
- Erarbeitung und Umsetzung eines Scankonzepts nach BSI-TR-RESISCAN

6. Poststellenkonzept / Ersetzendes Scannen /TRS

Poststell- und Scankonzept

Digitaler Posteingang

Ein Projekt neben der Einführung des Dokumentenmanagementsystems ist die Einführung eines digitalen Posteingangs. Es werden weiterhin in den Verwaltungen Schriftstücke auf dem postalischen Weg eingehen, die für das DMS bereitgestellt werden müssen. Eine Möglichkeit ist durch die Einführung eines digitalen Posteingangs, ein frühes Scannen in der Verwaltung umzusetzen.

Organisation der Poststelle		
Aspekt	Erläuterung	Beispiel/Hinweis
Posteingang	Entscheidung für zentralen, dezentralen oder gemischten Posteingang	
Arten des schriftlichen Informationseingangs	o Papierpost o E-Mail o Upload-Portale o Fax (nicht mehr datenschutzkonform!)	Die Menge an Papierpost wird mit fortschreitender Digitalisierung zurückgehen. Der Fokus muss auf elektronischen Eingangskanälen liegen
Posteingangsstempel	Auf welche Dokumente muss in welcher Form und welchen Inhalts ein Posteingangsstempel gesetzt werden?	Einsatz von Barcodedruckern, -aufklebern, analogen oder digitalen Stempeln
Postausgang	o besonderes Behördenpostfach (beBPo) für rechtssichere Kommunikation (z.B. Bescheide oder mit Justizstellen) o E-Mail für simplere Kommunikation (z.B. Auskünfte) o Ausgang von Papierpost	o Gesetzliche Unterschriftserfordernis prüfen (→ Verwaltungsverfahrensgesetze) o Beim Ausgang von Papierpost kann zwischen einer inhouse-Lösung und externen Dienstleistern gewählt werden
Anbindung an DMS	Schaffen von Schnittstellen des Posteingangs und –ausgangs zum DMS	o Eingehende Post gelangt schnell zur Sachbearbeitung und kann in der E-Akte ablegt werden o Ausgehende Post wird mit Versand (bestenfalls automatisch) in der zugehörigen E-Akte abgelegt
interne Postverteilung	o zentrale Poststelle verteilt Post an Dienststellen o Dienststelle verteilt Post an Mitarbeitende	Kann bei mehreren Eingangskanälen schnell aufwendig werden

Ersetzendes Scannen		
Aspekt	Erläuterung	Beispiel/Hinweis
Zeitpunkt des Scannens	Wann soll ein Dokument gescannt werden (zu Beginn, im Verlauf oder am Ende eines Prozesses)?	Abhängig von personellen Ressourcen, digitalem Entwicklungsstand und Prozessen
Ausnahmen	Bestimmte Unterlagentypen werden auch zukünftig im Original an die Empfänger zugestellt.	Notarielle Verträge, evtl. Karten und Pläne, historisches Material, Kataloge
Anwendung der Vorgaben der TR-Resiscan	vgl. KGSt-Bericht Nr. 8/2017	Erstellung von Scanleitfäden (allgemein und für jede Dienststelle) als zentrales Wissensdokument
Trennen von Dokumenten	Entscheidung ob ein Posteingang en bloc oder nach Dokumenten getrennt werden soll	Einsatz von Barcodes oder Trennblättern möglich
Transfervermerk	Jedes intern erstellte und gescannte Dokument ist mit einem Transfervermerk zu versehen.	Der Transfervermerk ist dauerhaft mit dem Dokument verbunden und protokolliert das rechtssichere Scannen.
elektronische Signatur/qualifizierte elektronische Signatur/ Behördensiegel	Nur wenn rechtlich zwingend erforderlich, da organisatorisch und finanziell sehr aufwendig. Innerhalb des DMS nicht erforderlich.	Hinweis: Veränderungen an den Dokumenten (Zusammenfassungen oder Trennungen) führen zur Ungültigkeit des Siegels und zum Verlust der Rechtssicherheit
Texterkennung (OCR)	Jedes im Haus gescannte Dokument muss durch eine Texterkennungssoftware laufen.	Ermöglicht Volltextsuche in- und außerhalb des DMS verkürzt Recherchezeiten
optische Auflösung	o mind. 200 dpi (oder 300?) o 24bit Farbtiefe o PDF/A o keine Bildbearbeitung	o Speicherbedarf berücksichtigen! o Entscheidung für oder gegen das Scannen leerer (Rück-)Seiten

Entscheidung zwischen intern-zentralem oder intern-dezentralem oder externem Scannen von laufenden Bestandsunterlagen.	o Welche Ressourcen sind vorhanden? o Was soll gescannt werden (kompletter Altbestand, Stichtagsregelung, nur laufende Fälle oder bei Bedarf)? o Menge der zu scannenden Unterlagen klären o Komplexität/Heterogenität der zu scannenden Unterlagen prüfen o Abläufe müssen klar und an möglichst jedem Scangerät durchführbar sein	o Impuls zur Vereinheitlichung der Scanner Infrastruktur o mobile Scanner für Arbeiten vor Ort. o Massenhaft gleichförmige Unterlagen eignen sich für das Scannen durch externe Dienstleister

7. Literaturverzeichnis

Rechtsgrundlagen und Standards

DIN ISO 15489-1/2: Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, Teil 1: Allgemeines, Teil 2: Richtlinien, hrsg. vom DIN Deutsches Institut für Normung e.V., [Berlin] 2002. (ersatzlos zurückgezogen; s. ISO 15489)

ISO 15489-1: Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Begriffe und Grundsätze, 2016. (erhältlich unter www.beuth.de)

Mummenthey, Irmgard: Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung. Eine Handreichung des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg für die Führungskräfte in der Verwaltung, in: Der Archivar 66/2 (2013), S. 169-173.

Records Management nach ISO 15489-1. Einführung und Anleitung, hrsg. von Matthias Weber, Berlin 2018.

Records Management. Management analoger und digitaler Aufzeichnungen. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung, hrsg. vom Staatsarchiv Hamburg, Hamburg 2014.

xdomea - XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes, 2024 (Version 3.1.0 erhältlich unter https://www.xrepository.de/details/urn:xoev-de:xdomea:kosit:standard:xdomea) (Zugriff 21.05.2024)

Grundlagen der Schriftgutverwaltung

Fritsch, Gerhard/ Wiedemann, Ludwig: Innere Behördenorganisation und Verwaltungstechnik, hrsg. von der Bayerischen Verwaltungsschule, München 2014 (Schriften der Bayerischen Verwaltungsschule, N.R. Bd. 16).

Grundsatzpapier „Aktenrelevanz von Dokumenten“ [Entwurf], hrsg. von der AG „IT-gestützte Verwaltungsarbeit“ des KoopA ADV und des Unterausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation (UA AV) des AK VI der Innenministerkonferenz, Version 1.0.0 Entwurf 2009. (Zugriff 21.05.2024)

Hoffmann, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, 2. Aufl., München 2000 (Schriften des Bundesarchivs, 43).

[Hoffmann, Heinz:] Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden – Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs (BBB-Sonderdruck), 2., überarb. Aufl., hrsg. vom Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, [o.O.] 2005.

Popp, Christoph: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, 2., überarb. Aufl., Mannheim 2018. (Zugriff 21.05.2024)

Rösler, Harald: Bürokunde und ein Blick ins Archiv, Remscheid 2015.

Toebak, Peter M.: Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007.

Einführung der E-Akte

Dorfey, Beate: Ein neues Zeitalter. Einführung der e-Akte in der Landesarchivverwaltung, in: Unsere Archive 67 (2022), S. 54-55. (Zugriff 21.05.2024)

Einführung der E-Akte. Warum die elektronische Aktenführung nicht geht und die Erde eine Scheibe ist, hrsg. von Vitako. [o.O.] 2014.

Gillner, Bastian: Good governance als Kollateralnutzen oder: Wie Archive mit der E-Akte Verwaltungshandeln und Überlieferung verbessern können, in: Verlässlich, richtig, echt – Demokratie braucht Archive! 88. Deutscher Archivtag in Rostock, hrsg. vom VdA, Fulda 2019, S. 39-50 (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag, Bd. 23).

Kolbe, Danny: Einführung der e-Akte in der Verwaltung. Was kann und was sollte das Archiv leisten?, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 97 (2022), S. 25-28. (Zugriff 21.05.2024)

Krämer-Riedel, Julia: E-Akte im Selbstversuch. Das Historische Archiv der Stadt Köln arbeitet seit dem 1. Januar 2018 digital, in: Archivar 71/2 (2018), S. 165-168.

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein E-Akte . Hrsg. Bundesministerium des Innern, Berlin 2012-2016. (Zugriff 21.05.2024)

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit - Glossar Hrsg. Bundesministerium des Innern, Berlin 2012-2016. (Zugriff 21.05.2024)

Vorgehensmodell. Einführung der E-Akte Bund. Hrsg. v. Bundesverwaltungsamt, Köln 2018.

Behördliche Beratungsangebote

Bundesarchiv Internet - Beratungsangebote (Zugriff 21.05.2024)

https://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Verwaltungsdigitalisierung/Verwaltungsdigitalisierung_node.html (Zugriff 21.05.2024)

https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/e-government (Zugriff 21.05.2024)

Literaturempfehlungen IT Konzept

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik:

BSI-Standard 100-1: Information Security Management Systems (ISMS)

BSI-Standard 100-2: IT-Grundschutz – Vorgehensweise

BSI-Standard 100-3: Risikoanalyse auf Basis von IT-Grundschutz

BSI-Standard 100-4: Umsetzungsrahmenwerk zm Notfallmanagement

ISO / IEC-27 000-Reihe

DSGVO, BDSG

Geheimhaltungspflicht nach HGB, TMG, TKG;

Unterstützende Gesetze: e-Government-Gesetze, OZG-Gesetze, Informationsfreiheitsgesetze, Signatur-Dienstleister (eIDAS-VO), (RegMoG), Sicherstellung von Transparenz und Dokumentation (z. B. Art. 20 Abs. 3 GG oder diverse Informationseinsichtsrechte nach Art. 29 VwVfG, SGB X, Open Data/Open Government)

VITAKO (Hg.): Position zur deutschen Verwaltungscloud. VITAKO-Positionspapier, 2023, (Zugriff 21.05.2024)

Erarbeitung einer Exit Strategie/Szenarios für Cloud-Services, vgl. ZKI (Hg.): Ergebnisbericht ZKI-Kommission Cloud. Leitfaden zur Einführung von Cloud-Diensten an einer Hochschule, 2021. (Zugriff 21.05.2024)

KGSt Berichte

KGSt-Bericht 2/2019: Dokumente erfolgreich managen - Trends und Einführungsempfehlungen

KGSt-Bericht 8/2017: Ersetzendes Scannen - Praxisleitfaden für Kommunen

KGSt-Bericht 7/2015: Kommunales Aktenmanagement: Produktorientierte Ablagesystematik