

*Betreff***Beschaffung eines Dokumentenmanagementsystems für die
Amtsverwaltung; Beratung und Beschluss***Sachbearbeitende Dienststelle:***Hauptamt***Datum***04.12.2020***Sachbearbeitung:***Stefan Boock***Beratungsfolge (Zuständigkeit)***Amtsausschuss des Amtes Geltinger Bucht ()***Sitzungstermin***16.12.2020***Status***Ö****Sachverhalt:****1. Beschaffung eines Dokumentenmanagementsystem (DMS) für die
Amtsverwaltung / Begründung**

Öffentliche Verwaltungen sind gesetzlich verpflichtet, ihre Verwaltungstätigkeit in vollständigen Akten zu dokumentieren. Beim Amt Geltinger Bucht ist gegenwärtig die führende Akte nach wie vor die Papierakte. Da bereits seit Mitte der 90er-Jahre Schriftgut sowohl elektronisch als auch als in Form von Papierdokumenten erzeugt wird, erfolgt die Ablage seither sowohl in papierbasierter Form als auch elektronisch.

Eine elektronische Ablage hat zahlreiche Vorteile, wie z. B. einen raschen Zugriff auf die Dokumente, elektronische Such- und Recherchemöglichkeiten, einen elektronischen Dokumentenaustausch sowie komfortable Bearbeitungsmöglichkeiten in den Verwaltungsteams.

Um diese Vorteile zu nutzen und auch um die Medienbrüche zu reduzieren/abzubauen, steht nun die Einführung eines Dokumenten- inkl. eines E-Aktensystems als führendes Ablagesystem an, das die Papierakte künftig weitestgehend ablösen soll.

Weiterhin bedingt die gesetzlich vorgeschriebene Einführung des Onlinezugangsgesetzes entsprechende Maßnahmen, die erst durch die Einführung eines DMS-Systems konstruktiv und mit den notwendigen Prozessabläufen hinterlegt, umgesetzt werden können.

Das Projekt zur Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems muss sehr gut vorbereitet sein, da die organisatorischen Veränderungen tief in die Arbeitsabläufe der Verwaltung eingreifen werden und die Verwaltung sich in ihrer Handlungsfähigkeit weitestgehend von dem zentralen Instrument des DMS abhängig machen wird.

Daher sind bestimmte Grundsatzfragen unbedingt im Vorwege zu klären, um die Basis für eine fundierte Entscheidung über das weitere Vorgehen und die Auswahl der geeigneten Software zu schaffen.

Das Amt muss sich mit den fachspezifischen Anforderungen an die elektronische Aktenführung sowie mit den Aufbewahrungsfristen, der Aussonderung und der Archivierung, dem Einsatz von qualifizierten elektronischen Signaturen (QeS), der Revisionssicherheit, der Datenintegrität, der Vertraulichkeit und dem Datenschutz befassen und das dokumentieren.

Die Einführung eines DMS-Systems ist im 1. Schritt daher immer ein Organisationsprojekt. Welches DMS-Produkt dann endgültig eingesetzt wird, richtet sich nach der Betriebsumgebung und den jeweiligen Leistungsanforderungen an das Produkt.

Da auch andere Ämter vor der Herausforderung stehen, ein solch arbeitsintensives Projekt anzugehen, wollen wir mit zurzeit zwei weiteren Ämtern eine Arbeitsgemeinschaft bilden.

Für die zeitnahe Einführung eines DMS sprechen viele Gesichtspunkte, nachfolgend sind nur einige aufgeführt:

- Optimierung der Sachbearbeitung durch die Möglichkeiten von elektronischen Workflows, parallele Zugriffs- und Bearbeitungsmöglichkeiten, rascherer Informationsfluss, sowie Verkürzung von Transport- und Liegezeiten
- Verbesserte Such- und Recherchemöglichkeiten (insbesondere im Vertretungsfall und bei Nachfolgebesetzungen), rascherer Zugriff auf die Akten
- Vollständige Akte mit entsprechender Anbindung von Fachverfahren über Schnittstellen
- Mobiles und ortsunabhängiges Arbeiten durch den Einsatz mobiler Endgeräte. Effizienzsteigerung für das Arbeiten im „Homeoffice“
- Prozessoptimierung, da bestehende Verwaltungsabläufe betrachtet, bewertet und ggf. verbessert werden können
- Digitale rechtssichere Archivierung

Das Amt Geltinger Bucht plant die Einführung eines solchen Systems schon länger. Diese Thematik war daher auch Gegenstand der Organisations- und Stellenbedarfsuntersuchung in 2020. Im Ergebnis muss für den Bereich der Digitalisierung eine neue Stelle geschaffen werden.

Entsprechende Beschlüsse wurden vom Amtsausschuss bereits gefasst, die Stelle wird im Januar 2021 besetzt.

Weiterhin muss für so ein anspruchsvolles Verfahren eine Wirtschaftlichkeitsanalyse erstellt werden, die zurzeit in Arbeit ist. Ein Teilergebnis dieser Untersuchung zeigt schon jetzt deutlich auf, dass auch der zukünftige Betrieb des DMS-Verfahrens aus praktischen, wirtschaftlichen sowie aus sicherheits- und datenschutzrelevanten Gründen ebenso wie die anderen Fachverfahren des Amtes im Rechenzentrumsbetrieb von Dataport erfolgen sollte/muss.

2. Umsetzungsplanung

Angestrebt wird eine sukzessive flächendeckende Einführung eines solchen Systems in der gesamten Amtsverwaltung.

In einem ersten Schritt sollen das Organisationsprojekt DMS aufgesetzt und notwendige Prozessschritte erarbeitet werden. Dann sollen in einem abgegrenzten Sachbereich (Abteilung) erste Erfahrungen gesammelt und Multiplikatoren ausgebildet werden. Danach erfolgt die Anbindung des ersten Fachverfahrens.

Die endgültige Auswahl der in Frage kommenden DMS-Verfahren soll möglichst im 1. Quartal 2021 erfolgen. Um den Verfahrensweg abzukürzen, schlägt die Verwaltung vor, zusammen mit den drei Amtsvorstehern und dem Finanzausschussvorsitzenden die endgültige Produktauswahl auf Grundlage der Wirtschaftlichkeitsberechnung zu treffen.

Das Projekt ist auf mehrere Jahre angelegt. In dieser Zeit sollen schrittweise weitere Fachverfahren in die DMS-Umgebung eingebunden werden. Die Priorität des Ablaufprozesses richtet sich auch nach den Anforderungen der OZG-Umsetzung, die zurzeit noch nicht genau bekannt sind.

3. Kostenplanung:

Die Haushaltsplanung sieht für den investiven Bereich für 2021 Finanzierungsmittel i.H.v. rd. 35.000 Euro für den 1. Beschaffungsabschnitt vor und beinhaltet u.a.:

- Kosten für die notwendigen Schnittstellen inkl. Einrichtung
- Projekteinführung und -Begleitung durch die Fachfirma
- Anwenderschulung
- Hard- und Software

Die gesamten Investivkosten für den Aufbau eines DMS- Verfahrens mit eingebundener elektronischer Akte werden je nach endgültigem Bedarf und Prozessumsetzung (z.B. Anforderungen OZG, welche Fachverfahren sollen/müssen in dieser Zeit angebunden werden usw.) auf 70.000 – 90.000 Euro geschätzt. Der Planungszeitraum für diese vorläufige Kostenschätzung umfasst die Jahre 2021-2023.

Die laufenden Betriebskosten für den Verfahrensbetrieb im Rechenzentrum, Betreuungskosten, Updateservice, Testumgebung gem. Landesdatenschutzgesetz, Speicherkosten usw. werden auf rd. 11.000 – 12.000 Euro pro Jahr geschätzt.

Beschlussvorschlag:

Der Amtsausschuss beschließt die Beschaffung eines Dokumentenmanagement- mit eingebundenem E-Aktensystem für die Amtsverwaltung. Das Projekt wird auf mehrere Jahre angelegt, die notwendigen Haushaltsmittel sind jeweils einzuplanen. Die endgültige Produktauswahl erfolgt wie vorgeschlagen durch die Arbeitsgruppe mit Beteiligung der Politik und der Verwaltung. Der Amtsvorsteher wird ermächtigt, die notwendigen Aufträge zu erteilen.

Anlagen:

1 Anlage nichtöffentlich