



Fit für die Zukunft?

Die Einführung eines Landes-DMS und
die Folgen für die staatlichen Behörden

Dr. Beate Dorfey, Landeshauptarchiv Koblenz



Die eAkte kommt...

- Neues, komplexes technisches System
- Neue, einheitliche Regeln der Schriftgutverwaltung
- Veränderung von Arbeitsprozessen
- Migration der laufenden Vorgänge auf das neue System
- Abschluss und Aussonderung der geschlossenen Akten und Vorgänge



Schlüsselrolle der Organisation

Organisation heißt Standardisierung

- Abläufe regeln: Geschäftsgänge, Zuständigkeiten, Berechtigungen
- Struktur geben: Aktenordnung, Aktenplan
➔ kurzum: Schriftgutverwaltung

Defizite in der Schriftgutverwaltung

- behindern die Aufgabenerledigung
- führen zu Akzeptanzproblemen
- gefährden die Gerichtsfestigkeit der Unterlagen



Vorteile der Standardisierung

- Verbesserung der Einheitlichkeit und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns
- Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung
 - Verringerung der Suchzeiten zur Bereitstellung der Informationen
 - Verringerung der erforderlichen Raum- und Speicherkapazitäten
 - Beschleunigung der Prozesse und Geschäftsabläufe

Je höher der Grad der Standardisierung in der Behörde, desto geringer sind die Kosten für Customizing bei der Einführung der eAkte. Individualität ist teuer!



Preußens Gloria...

DMS/VBS strukturieren die Schriftgutverwaltung einer Behörde und basieren auf der Idee einer idealtypischen Verwaltung nach preußischem Vorbild, d.h.:

Standardisierte und einheitliche Regeln der Schriftgutverwaltung von Königsberg bis Trier!



... und moderne Verhängnisse

- Unterbesetzte oder fehlende Registratur
- Sachbearbeiterablagen mit individuellen Ordnungsmerkmalen
- Fehlende oder unzureichende Regelwerke (Aktenordnung, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungspläne)
- Unvollständige und nicht nachvollziehbare Akten und Vorgänge
- Hybride Aktenführung
- Fehlende Aufbewahrungsfristen u.v.m.



Wie Behörden sich
gerne selbst sehen...



Was wir wollen...



Wie Archivare Behörden
bisweilen sehen...



... und womit wir oft
auskommen müssen



Schriftgutverwaltung: wozu?

Schriftgutverwaltung ist dazu da, das behördliche Handeln

- aufgabenbezogen,
- rechtskonform und
- nachvollziehbar

zu steuern, zu strukturieren, zu organisieren und zu verwalten – egal, ob in analoger oder digitaler Umgebung! Richtig verstanden, macht Bürokratie Ihr Handeln schneller, effektiver und sicherer!



Schriftgutverwaltung: wie?

Eine geordnete Schriftgutverwaltung beinhaltet:

- ein zeitgemäßes und umfassendes Regelwerk zur Aktenführung, den Geschäftsabläufen und den Ordnungskriterien des Schriftgutes mit einheitlichen und verbindlichen Standards (Aktenordnung, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan),
- eine hierarchische und aufgabenbezogene Struktur und Ordnung des Schriftgutes (Aktenplan)
- eine Organisationseinheit zur Einhaltung und Überwachung der Standards sowie der Steuerung der Geschäftsabläufe (Registratur).



Schriftgutverwaltung: Mängelliste

... während der Bearbeitung

- Keine einheitliche Struktur; Medienbrüche
- Nur partielle Steuerung der Vorgänge
- Viele Informationen nicht schriftlich aufbewahrt

... nach Abschluss der Bearbeitung

- Unübersichtlich durch Kopien
- Verluste durch Wegwerfen

... mit der Folge

- Lange Suchzeiten, Vertretungen schwierig
- Wenig Information über Abläufe und Tätigkeiten
- Lange Aufbewahrungszeiten als Sicherheit
- Überquellende Aktenräume mit „totem“ Material

Was tun?





3 Schritte zum Erfolg

1. Bestandsanalyse durchführen
2. Entlastung von unnötigem Ballast
3. Schrittweise Umsetzung der Maßnahmen und Einleitung eines Umdenkungsprozesses



1. Bestandsaufnahme

Bereitstellung von Personalressourcen zwecks Bildung eines Kompetenzteams mit angemessenen Handlungsspielräumen und Befugnissen zur Beantwortung folgender Leitfragen:

- Wer ist für das Schriftgut verantwortlich?
- Sind die Regelwerke (Aktenordnung, Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung etc.) vorhanden und auf dem neuesten Stand?
- Welchen Ordnungsgrad haben die Unterlagen? Wie gut oder schlecht ist das vorhandene Regelwerk umgesetzt?
- Welche elektronischen Hilfsmittel haben wir zur Verfügung (Aktenverzeichnisse, Registratursoftware etc.)?
- Sind überall Aufbewahrungsfristen festgelegt?
- Wo überall befindet sich Altschriftgut und in welchem Umfang?
- Was kann dem Archiv angeboten werden, was wird noch benötigt?



2. Entlastung

- Anbietung und Aussonderung von archivreifem Schriftgut
- Überprüfung und ggf. Entschlackung der Prozesse und Geschäftsgänge
- Überprüfung und ggf. Reduzierung der Aufbewahrungsfristen
- Nachnutzung von Vorarbeiten anderer Stellen



3. Umsetzung und Umdenken

- Festlegung von angemessenen Aufbewahrungsfristen
- Systematische Erfassung des Altschriftgutes (Aktenzeichen, Betreff, Laufzeit, Ende der Aufbewahrungsfrist)
- Anbietung und Aussonderung von nicht mehr benötigtem Altschriftgut bzw. dessen Vernichtung bei fehlender Archivwürdigkeit
- Aktualisierung der Regelwerke, damit sie auch den Umgang mit elektronischem Schriftgut erfassen, einschließlich
 - Festlegung von Zuständigkeiten und Geschäftsabläufen
 - Festlegung von Ordnungskriterien für das behördliche Schriftgut
- Implementierung eines gezielten Veränderungs- und Akzeptanzmanagements durch geeignete umfassende Schulungsmaßnahmen



Vorarbeiten auf Ressortebene

- Landeseinheitlicher Aktenplan (in Neufassung)
- Landeseinheitliche Muster-Aktenordnung (in Arbeit)
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Landesregierung (in Überarbeitung)
- Schulungskonzepte, auch zur Schriftgutverwaltung, im Rahmen des Change- und Akzeptanzmanagements (in Arbeit)
- Regeln für die Migration von Altschriftgut (in Arbeit)

Ziel: Vorlage eines umfassenden Einführungskonzeptes bis 1. Januar 2017



Ihre Ansprechpartner im Landeshauptarchiv

Dr. Beate Dorfey

**Abteilungsleiterin Staatliches
Schriftgut**

**Referentin der Ressorts
Staatskanzlei, Inneres,
Landesplanung, Sport, Infrastruktur,
Bildung, Wissenschaft,
Weiterbildung, Kultur**

Projektleiterin Digitales Magazin

Tel. 0261-9129 103

b.dorfey@landeshauptarchiv.de

Dr. Jörg Pawelletz

**Stellv. Abteilungsleiter Staatliches
Schriftgut**

**Referent der Ressorts Finanzen,
Umwelt, Forsten, Energie, Klimaschutz,
Soziales, Arbeit, Gesundheit,
Demografie, Integration, Familie,
Kinder, Jugend, Frauen**

Tel. 0261-9129 120

j.pawelletz@landeshauptarchiv.de

Dr. Daniel Heimes

**Referent der Ressorts Justiz,
Verbraucherschutz, Wirtschaft,
Verkehr, Landwirtschaft, Weinbau,
Ernährung**

Tel. 0261-9129 130

d.heimes@landeshauptarchiv.de



In diesem Sinne:



Herzlichen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit!