

Gerolstein

Digitale Aktenführung als Ziel

[20.02.2014] Matthias Pauly, Bürgermeister der Verbandsgemeinde Gerolstein, berichtet über die verwaltungsweite Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) und die damit verbundenen Herausforderungen für die Mitarbeiter.

Herr Bürgermeister Pauly, welche Maßnahmen wurden im Vorfeld der DMS-Einführung in der Gerolsteiner Verwaltung getroffen?

Damit ein solches Projekt von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getragen werden kann, ist ein offener Informationsfluss notwendig. Wir haben in Personalversammlungen über die Einführung des Dokumenten-Management-Systems informiert und die Beschäftigten von Anfang an beteiligt. So hatte jeder Sachbearbeiter die Aufgabe, nach Vorgaben der Projektgruppe eine Ablagestruktur für sein Sachgebiet aufzustellen, welche dann bei der Installation importiert werden konnte. Vor der Einführung des DMS war eine Migration unserer Office Software auf die aktuelle Version notwendig, was für unsere Beschäftigten zusätzlichen Aufwand bedeutete. Parallel wurde ein Schulungskonzept für die neue Office Software und das DMS erarbeitet und umgesetzt.

Welche Herausforderungen hatten Sie zu bewältigen?

Aktuell beschäftigt sich das Projekt-Team mit der Frage, unter welchen Voraussetzungen man ein gescanntes Dokument vernichten kann. Glücklicherweise hat sich im vergangenen Jahr seitens der Gesetzgebung einiges in dieser Richtung getan, woran wir uns zur Klärung dieser Frage orientieren können. Hier kommen uns der Erlass des E-Government-Gesetzes des Bundes, die Änderung diverser Gesetze, etwa in der Zivilprozessordnung, und die technische Richtlinie RESISCAN des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) sehr entgegen. Was erwähnenswert gut funktioniert hat, ist die Anbindung der verschiedenen Fachverfahren an die Lösung CC DMS von Anbieter CC e-gov. Hier haben die jeweiligen Software-Hersteller auf unsere Bedürfnisse reagiert.

Damit ein solches Projekt von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getragen werden kann, ist ein offener Informationsfluss notwendig.

Innerhalb welches Zeitraums haben Sie das System eingeführt?

Unser Zeitplan war und ist sehr eng gestrickt. Zwischen dem Projektstart und der Entscheidung für ein konkretes Produkt lagen gerade einmal dreieinhalb Monate. Zwei Monate später konnte das Dokumenten-Management-System bereits auf hierfür bereitgestellten Servern installiert werden. Die Schulungen der Mitarbeiter sowie die Anbindung der meisten Fachverfahren waren bis Mitte 2013 so weit vorangeschritten, dass wir seit dem 1. Juli 2013 in allen Fachbereichen hybride Akten führen können. Sobald die bereits angesprochene Fragestellung der Vernichtung von Papierdokumenten geklärt ist, sind wir in der Lage, die Aktenführung ausschließlich digital abzubilden.

()

Dieser Beitrag ist in der Februar-Ausgabe von Kommune21 erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Dokumenten-Management, Gerolstein