



Dokumentenmanagementsystem (DMS) und Archiv - ein Erfahrungsbericht

Landratsamt Vogtlandkreis, Sachgebiet Archiv



- Historisches Archiv des Vogtlandkreises
- Kommunale Archivpflege im Vogtlandkreis
- Verwaltungsarchiv (Zwischenarchiv)
einschl. Bauakten- und
Patientenaktenarchiv
- Records Management einschl. Aktenplan
- Heimatgeschichtsforscher/Ortschronisten

Voraussetzungen für die Beteiligung des Archivs

- Anhörung der Archive rechtlich gefordert (SächsArchivG § 4 Abs. 5 Satz 2)
- Dienstanweisung zur Schriftgutordnung/Aktenführung
- Anwendung eines einheitlichen Aktenplanes
- Aufsicht und Beratung der Schriftgutverwaltung obliegt dem Archiv
- Zentrale Anleitungen und regelmäßiger Kontakt zu aktenführenden Stellen
- Auch aktive Unterstützung im Notfall ... „Hilfe zur Selbsthilfe“
- Fachkundige Archivare, Erfahrungsaustausch, Fortbildung
- Formulierung der archivfachlichen Anforderungen an ein DMS

Archivfachliche Anforderungen an ein DMS

- Vollständigkeit, Integrität, Authentizität
- Nachvollziehbarkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns
- Rechtssichere Verwahrung für die Dauer der Aufbewahrungszeit
- Unterstützung der Anbietungs- und Aussonderungsprozesse
und rückstandsfreie Löschung der ausgesonderten Daten
- Zusammenfassung aufgabenbezogener und zusammengehöriger Dokumente
(Dokument, Vorgang, Akte)
- Erforderliche Metadaten(Verzeichnungsangaben)
- Weiteres entsprechend DOMEA-Konzept

Bildung einer AG „Organisation“ beim Landratsamt

Archiv als ständiges Mitglied

Ziele der AG:

- generelle Festlegungen treffen
 - z.B.: Anwendung des Aktenplanes, DMS-Geschäftszeichen
- DMS-Einführung in jeweiligen Aufgabenbereichen begleiten
- Erfahrungen und Probleme der angeschlossenen Bereiche erläutern und lösen

Aufbau des Geschäftszeichens am Beispiel Verkehrsordnungswidrigkeiten:

086.030 – 320 – 2 – 3 – 2 / 2012

- 086.030 Aktenplankennzeichen (kurz: Aktenzeichen) entspricht der Gliederung des Aktenplanes für die Kommunen des Freistaates Sachsen (Boorberg)
– mindestens 3-stellig, höchstens 8-stellig
(hier: *Ordnungswidrigkeiten – Verwarngeld (Massenverfahren)*)
- 320 Ableitung = 3-stellige Amts-/Sachgebietsnummern (Organisationseinheit)
(hier: *Verkehrsamt*)
- 2 Laufende Aktennummer – bezeichnet die gebildete Akte, die vom System vergeben wird
(hier: *2. Fall Verwarngeld seit Einführung DMS*)
- 3 Laufende Vorgangsnummer wird vom System vergeben – Vorgänge sind Bestandteil einer Akte
(hier: *3. Schritt im Verfahren OWI – z.B. Anhörung eines Zeugen*)
- 2 Dokumentennummer im Vorgang
(hier: *2. Schreiben zur Zeugenanhörung in der Akte*)
- 2012 Jahr der Erstellung / Erfassung des jeweiligen Dokumentes

EFRE-Förderprojekt 2012

„Prozessanalyse und beispielhafte Implementierung in das DMS VISkompakt“

- Pilotprojektpartner war der Landkreis Görlitz
- Beide Landkreise erarbeiteten für unterschiedliche Bereiche die Ablagenkonzepte (auch Fachkonfigurationen genannt)
- Erfahrungsaustausch, Tausch der fertigen Produkte
- Abbildung aller Prozesse einer Kreisverwaltung
- unser SG Archiv mittendrin...

Einbindung des SG Archiv bei DMS-Einführung

- Teilnahme an Eröffnungs-Workshops in den einzelnen Bereichen
- Erläuterungen zu Aktenführung, Aktenplan, Aufbewahrungsfristen, Bewertungsverfahren u.a.
- Prüfung Aktenzeichen für deren Fachkonfigurationen (Aufgabenbaum)
Positiv:
- Enger Kontakt zu aktenführenden Stellen
- Erkenntnisgewinn für Bewertungsentscheidungen des Archivs



Funktionalitäten von VISkompakt



- Postein-/Postausgang



- Registatur/ Schriftgutver



- Elektronische Akte



- Aufgabenmanagement



- Textproduktion, Adres

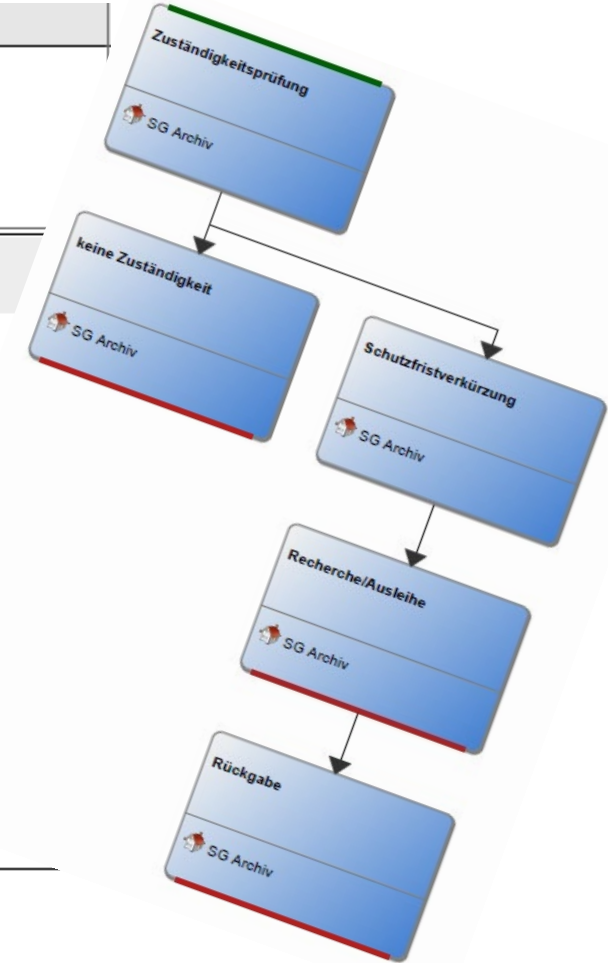
- Integration von Fach

- wissensbasierte Au



- Langzeitaufbewah

1		ist angepasst worden: kann auch im DMS im Aufgabenkorb eingehen, wenn intern
		Dokument/Information entgegennehmen Anfrage zur Recherche oder Ausleihe geht ein
		Ausführende Stelle • Sachbearbeiter (SG Archiv)
		Eingangskanäle
		Post 30 %
		Persönlich 30 %
		Telefon 20 %
		E-Mail 10 %
		Elektronische Schnittstelle 10 %
		Papierbasierte Eingangsdokumente • Anfrage
		Elektronische Eingangsdokumente • Anfrage
		Absender der Dokumente • Öffentlichkeit
		Verwendete Software • Microsoft Outlook • VISkompakt



Übernahme von DMS-Akten in Augias-ZwA

- Schaffung eines elektronischen Zwischenarchivs
- Übernahme der abgeschlossenen Akten/Vorgänge nach zwei Jahren (teilautomatisiert)
- Schnittstellenkonzeption zwischen DMS und Augias-ZwA
- Schaffung einer bidirektionalen Schnittstelle zur Rückspiegelung der Zwischenarchiv-Signatur ins DMS

AUGIAS-ZwischenArchiv X - Aktenverwaltung → Zugänge

Erfassungsdatum 13.03.2020	Zugangsnummer 661	Signatur VIS 053314	Abgebende Stelle 322 - SG Verkehrlenkung und -sicherung
Zeitraum (von) 2015	Zeitraum (bis) 2015	Anzahl 1	Umfang in Laufmetern
Eingangsdatum 13.03.2020	Annahme durch Herr Gahrig	Lagerungsort des Zugangs VIS	Sperrung
Inhalt Verkehrsregelung auf Zeit		Überbringer des Zugangs aus VIS-Kompakt übernommen	Beiliegende Unterlagen <input type="checkbox"/> Ablieferungsliste <input type="checkbox"/> Registraturplan
		Ablieferungsart Amtliche Abgabe	Ablieferungsliste VIS - 661
		Weitere Findmittel 	
Beschreibung 		Bemerkungen 	



Browser: http://vis-app.lra/vis/8CE63D62-AE1A-4B54-88E4-CCA0E89628D7/visj.do

Suchen...

Meine Favoriten

Akte 112.223-322-30

Akte Bearbeiten Zuordnen Extras Hilfe VISkommunal

Bearbeiten Aktualisieren Gelber Zettel Drucken Bereitstellen Öffnen

Sachregistratur **Statusregistratur** Bezüge Information Historie Geschäftsgang Wiedervorlage Verknüpfung

Lfd. Akten-Nr. 172459/2015 Angelegt am 31.08.2015

Laufzeit von 30.08.2015 Laufzeit bis 31.08.2015 Angelegt durch boehme.karin

Ablage 322_Veranstaltung gemäß § 29 StVO Geändert am 13.03.2020

Verbleib **ZwA-Nr.: 53314** Geändert durch gahrig.jens

Bemerkung Abgeschl. am 03.01.2019

Abgeschl. durch merkel.maximilian

Transferfrist 2 Jahr(e) Transferdatum 03.01.2021

Aufbewahrungsfrist 5 Jahr(e) Aussond.-Datum 03.01.2024 Ausgesond. am

OK Abbrechen Übernehmen

Inhalt Einträge 1 - 2 von 2 max. 500 0 ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Typ	Geschäftszeichen	Name	Heftung	Kurzbezeichnung	Betreff	Geändert am ▲	Geändert durch	Angelegt am
<input type="checkbox"/>		112.223-322-30-727384/2015	Genehmigung komplett unbegrenzte Seiten	1	Genehmigung komplett unbegrenzte Seiten	Genehmigung komplett unbegrenzte Seiten	31.08.2015	boehme.karin	31.08.2015
<input type="checkbox"/>		112.223-322-30-727385/2015	VA + Versicherung	2	VA + Versicherung	Formulare für Seifenkistenrennen 06.09.15	31.08.2015	boehme.karin	31.08.2015

Stand der DMS-Einführung – Mai 2023

- 8,3 TB Datei-Speicher
- ca. 550 Mitarbeiter, 50-60 % des LRA nutzen das DMS
- 12 große Fachverfahren sind bereits eingebunden, einschl. elektronischer Eingang-Rechnungs-Workflow im gesamten Amt

...

(Weitere Details zur DMS-Einführung bei Jens Gahrig: Umstellung von der analogen zur elektronischen Aktenführung im Vogtlandkreis. In: Tagung der sächsischen Kommunalarchivare am 14. Oktober 2020 in Chemnitz. Auszüge daraus wurden auch in diesem Beitrag verarbeitet.)

Ausblick

Das Archiv kann bei einer aktiven Beteiligung an der DMS-Einführung nur gewinnen. Dafür brauchen wir hilfsbereite Kollegen; viel Kraft, Zeit und Geduld, manchmal auch etwas Schalck und ein Lächeln...

„Ein Archivarius muß (...) Schnellkraft, Unternehmungs- und Ausführungsvermögen, Huchtigkeit und Feuer haben. Mit schläfrigen Leuten ist überhaupt wenig, am wenigsten aber an einem solchen Posten ausgerichtet.“

(Geheimer Archivar G.A. Bachmann, Amberg 1800)