

# Vom Aktenplan zur E-Akte –

# Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Beratungsfirmen beim Records Management



STIFTUNG  
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN  
BERLIN-BRANDENBURG



## SPSG: Abteilungen und Übersicht Aufgaben

Generalverwaltung

Schlösser und Sammlungen

Schlossmanagement

Gärten

Baudenkmalpflege

Restaurierung

Bildung und Marketing

Architektur

Ca. 350

Computerarbeitsplätze

# Projektaufgabe Aktenplan 2018 - 2020

## Maßnahmen

### Ist-Analyse

Durchsicht bestehender Regularien zur Schriftgutverwaltung

Dokumentation der Anpassungsbedarfe bzw. der ggf. fehlenden Regelungsinhalte

Ist-Analyse der Ablagestrukturen, der Schriftgutverwaltung und der für die Archivierung und eine moderne Verwaltungsarbeit relevanten Geschäftsprozesse mittels Interviews und Workshops

### Erarbeitung Regelwerke

„Rahmenkonzept Optimierung Kernprozesse“ Beschreibung fachlicher (organisatorische, technische und inhaltliche) Anforderungen an eine moderne Aktenführung sowie der relevanten Geschäftsprozesse.

### Erstellung und Einführung Aktenplan

Erstellung Aktenplan, Basis für Aktenführung und Grundlage Einführung der E-Akte

Durchführung von Schulungen

Einführung des Aktenplans und Durchführung von Maßnahmen zum Akzeptanzmanagement

# Projekt Aktenplan 1. Beispiel zu den Gliederungsebenen

## Aktenplan der SPSG

Hauptgruppe	Gruppe	Betreffseinheit	Bemerkung/Hinweise
<b>01 Obergreifende Aufgaben</b>	<b>01 Leitungsangelegenheiten</b>	01 Grundsatzangelegenheiten Leitung	
		02 Vision und Leitbild	
		03 Strategische Ziele	
		04 Veränderungsmanagement	
		05 Korrespondenz GD	
	<b>02 Innenrevision</b>	01 Grundsatzangelegenheiten Innenrevision	
		02 Prüfungsdokumentationen	
		03 Internes und externes Berichtswesen	z.B. Prüfberichte
		04 Externe Prüfungen	
	<b>03 IT-Management</b>	01 Grundsatzangelegenheiten IT-Management	
		02 Informationssicherheit	
	<b>04 Stiftungsangelegenheiten</b>	01 Grundsatzangelegenheiten Stiftung	
		02 Vertretung national und international	z.B. UNESCO
		03 Direktion	z.B. Vorlagen, Vorbereitung
		04 Grundsatzangelegenheiten FSG	z.B. Vertragsunterlagen
		05 Institutionelle Mitgliedschaften	z.B. ARRE
		06 Kooperationen	Differenzierung über Aktentitel möglich

Beispielausschnitt aus der Hauptgruppe 01 mit den Gruppen 01 - 04

## Projektaufgabe E AKTE 2020 - 2024

<b>Maßnahmen</b>
<b>Ist-Analyse und Feinkonzeptionierung</b>
Groberfassung der derzeitigen Ablagestruktur und der Kernprozesse der Verwaltungsarbeit
Ist- und Soll-Prozessbeschreibung der Kernprozesse
Definition aller technischen und organisatorischen Voraussetzungen
Fertigstellung Feinkonzeption (Zuständigkeiten, Ablauforganisation, Schriftgutverwaltung, Erläuterung der Arbeit mit der E-Akte)
<b>Erarbeitung Regelwerke E-Akte</b>
Registratur-Richtlinie für die SPSG
Erstellung eines Leistungsverzeichnisses
Vergabevorgang und Zuschlagserteilung an einen geeigneten DMS-Anbieter
<b>Change Management</b>
Erarbeitung Change Management Konzepts
<b>Einführung E-Akte</b>
Technische Implementierung E-Akte
Durchführung von Schulungen und Change Maßnahmen

# Projekt E AKTE

## **Ergebnisse:**

- Durchführung von Fach- und Produktschulungen
- Konfiguration und Nutzung des Produktivsystems

## **nächste Schritte:**

- Fachverfahren (Schnittstellen)
- Datenschutzkonzept und SiKo
- Finale Verhandlung DV E-Akte mit Personalrat
- Einrichtung und Test Scanner Hard- und Software

# E Akte SPSG

The screenshot shows a web interface for 'E Akte SPSG'. At the top, there is a header bar with a logo on the left, the user name 'Sven Olaf Oehlsen', the role 'Mitarbeiter\*in II 3 (Referat Dokumentations-und Informationszentrum) E-Akte-Produktion', a search bar with the text 'Suche', and a 'G' logo on the right. Below the header, the word 'Home' is visible on the left, and 'Ansicht' is on the right. The main content area features a large background image of a classical building. Overlaid on this are four white panels:

- Schreibtisch (7)**: A panel with a computer icon and a dropdown arrow. It contains a list of folders: '010801 Geschichte Stiftung', '010801 Findmittel', 'Allgemeines und Vordrucke', '010801 Organisation', '20191024\_Aktenplan in A3', and 'deutsch englisch'. An 'Anzeigen' link is in the top right corner.
- Arbeitsvorrat (2)**: A panel with a list icon. It contains two items: 'Erledigung Gleitzeitbogen Dez: Gleitzeitbogen Dez' and 'Erledigung oehlsen: oehlsen'. An 'Anzeigen' link is in the top right corner.
- Aktenpläne - Oehlsen, Sven Olaf**: A panel with a list icon. It contains the text 'Aktenpläne'.
- Postkörbe Oehlsen, Sven Olaf**: A panel with a list icon. It contains the text 'Ein Postkorb verfügbar.'
- Papierkorb - Oehlsen, Sven Olaf**: A panel with a trash can icon. It contains the text 'Papierkorb'.

# E Akte SPSG

Sven Olaf Oehlsen  
Mitarbeiter\*in II 3 (Referat Dokumentations- und Informationszentrum)  
E-Akte-Produktion

Suche

3 Einträge  
unsortiert

Home • Aktenpläne - Oehlsen, Sve... • Aktenplan SPSG • 01 - Übergreifende Aufgab... • 0108 - Informationsdienste • 010801 - Grundsatzangele... • II 3-010801-4-Bewertung • 5-Festlegungen Bewertung Unterlagen •

**Dokumente** Umlaufmappen (0) Mappe (0) Aktivitäten

0101 - Leitungsangelegenheiten  
0102 - Innenrevision  
0103 - IT-Management  
0104 - Stiftungsangelegenheiten  
0105 - Korruptionsprävention  
0106 - Controlling  
0107 - Rechtliche Angelegenheiten  
0108 - Informationsdienste  
010801 - Grundsatzangelegenheiten Informati  
II 3-010801-1-Kassation Vernichtung von Unt  
II 3-010801-2-Benutzer Archiv  
3-Archivstatistik  
II 3-010801-3-Zwischenarchiv  
4-Zwischenarchiv Listen Bewertung  
II 3-010801-4-Bewertung  
**5-Festlegungen Bewertung Unterlagen**  
II 3-010801-5-inhaltliche Erschließung  
6-Bestandsabgleich  
7-Arbeitsanweisungen Erschließung  
010802 - Benutzung  
II 3-010802-1-Archivnutzer  
1-Benutzerlisten Jahresübersichten Archiv  
2-Rechnungen Kopien Archivgut  
3-Benutzer- und Kopieranträge  
010803 - Medienerwerbung  
02 - Zentrale Verwaltung  
0201 - Organisation  
0202 - Personal

Vorgang  
5-Festlegungen Bewertung Unterlagen

- + Neu
- Ausgangsdokument erzeugen
- Drucken
- Control Center öffnen
- Kopieren
- Link versenden
- Metadaten
- Zeitreise

Datei Zwischenablage Ansicht Extras Versionen

<input type="checkbox"/>	Name	Betreff	Dokumenttyp	Status	Bearbeitungsstatus	Eigentümer
<input type="checkbox"/>	Bewertung Personalunterlagen	Bewertung Personalunterlagen		In Bearbeitung	Erstellt	Oehlsen, Sv
<input type="checkbox"/>	Kassationsmodell Museumsshops	Kassationsmodell Museumsshops		In Bearbeitung	Erstellt	Oehlsen, Sv
<input type="checkbox"/>	Abteilung Gärten, Sicherheit, Besuche...	Abteilung Gärten_ Herrn Hübscher   ...		In Bearbeitung	Erstellt	Oehlsen, Sv

[Eintrag hinzufügen](#) [Suchen und hinzufügen](#)