



öffentlich

**Betreff:**

Einführung eines modularen Gesamtsystems für Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung in der Potsdamer Stadtverwaltung

Erstellungsdatum 22.05.2006

Eingang 902:

**Einreicher:** Fraktion BürgerBündnis/FDP

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
07.06.2006	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam		
28.06.2006	Hauptausschuss		

**Beschlussvorschlag:**

Die Stadtverordnetenversammlung möge beschließen:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, ein elektronisches Dokumentenmanagement zur Unterstützung der Archivierung und Vorgangsbearbeitung in der Stadtverwaltung einzuführen, um damit die Grundlage für effiziente und transparente Prozesse in unserer Verwaltung zu schaffen (s. Anlage).

Über erste Schritte der Umsetzung ist die SVV in der Septembersitzung (2006) zu informieren.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Ergebnisse der Vorberatungen  
auf der Rückseite

**Entscheidungsergebnis**

Gremium:

Sitzung am:

<input type="checkbox"/> einstimmig	<input type="checkbox"/> mit Stimmenmehrheit	Ja	Nein	Enthaltung
<input type="checkbox"/> Lt. Beschlussvorschlag	<input type="checkbox"/> abweichender Beschluss DS Nr.:	<input type="checkbox"/> Beschluss abgelehnt		
<input type="checkbox"/> zurückgestellt	<input type="checkbox"/> zurückgezogen			

überwiesen in den Ausschuss:

Wiedervorlage:

Entscheidungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	
Gremium:	
Sitzung am:	
Beratungsergebnis:	

**Finanzielle Auswirkungen?**

Ja

Nein

(Ausführliche Darstellung der finanziellen Auswirkungen, wie z. B. Gesamtkosten, Eigenanteil, Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung), beantragte/bewilligte öffentl. Förderung, Folgekosten, Veranschlagung usw.)

ggf. Folgeblätter beifügen

**Begründung:**

Wir halten es für unbedingt erforderlich, eine schlanke und kostengünstige Softwarelösung in der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Potsdam einzuführen, die einerseits den DOMEA Kriterien genügt und damit die Anforderungen von Behörden erfüllt und andererseits einfach, leicht und schnell erlernbar ist und so auch den Anwendern in der Verwaltung Freude macht.

**Anforderung an die einzuführende Software:**

1. Sie sollte über eine DOMEA Zertifizierung verfügen, (Qualitätsmerkmal für DMS und Workflow Produkte) und hohe Einführungs-, Schulungs- und Betriebsaufwendungen vermeiden. Es sollte eine modular aufgebaute Standardsoftware, die z.B. durch Integration in das bereits eingesetzte eMail System eine einfache Möglichkeit der Vorgangsbearbeitung bietet, zu Einsatz kommen. Dieser Ansatz reduziert die zur Einführung benötigte Zeit erheblich. Eine hohe Akzeptanz ist die Folge. Die tägliche Arbeit am Schreibtisch soll durch praxisbezogenen Ad hoc workflow erleichtert werden und der Anwender soll zusätzlich die Möglichkeit haben, auf Anrieb mehr know how aus seinem Schriftgut herauszuholen.
2. Als strukturierendes Ordnungskriterium muss die Software auch bei elektronischen Dokumenten den gewohnten Aktenplan nutzen. Eine gezielte Abstimmung auf die Verwaltungsprozesse sollte eine effizientere Verwaltung mit weniger Kostenaufwand erlauben. Auch bei elektronischen Dokumenten muss der gewohnte Aktenplan als strukturierendes Ordnungskriterium zur Verfügung stehen. Wenn die Software die fachlichen Anforderungen der Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR) vom 11. 7. 2001 sowie dem DOMEA-Konzept und dem internationalen ISAD(G) Standard für die Verzeichnung archivwürdiger Unterlagen entspricht, wird sie in allen Ämtern unserer Verwaltung entsprechende Vorteile generieren.

3. Sie muss Akten, Vorgänge und Schriftstücke per Knopfdruck verfügbar machen – an jedem Ort und zu jeder Zeit. Sie muss sich flexibel an die jeweiligen Abläufe anpassen und für maximale Qualität in der Ablage sowie für Verbesserung der Suchergebnisse bei sämtlichen Vorgängen sorgen.
4. Sie sollte Grundlage für einen schrittweisen Einstieg in die elektronische Akte und Vorgangsbearbeitung in unserer Verwaltung sein. Je nach Erfordernis mit zusätzlichen Funktionen ausgestattet sein, die durch Software-Bausteine hinzugefügt werden können. Somit kann auch nach Jahren die Software an aktuelle Ansprüche angepasst werden und z.B. dafür sorgen, dass es künftig möglich ist, dass im Rahmen einer eGovernment Öffnung ein Bürger über das Internet auf die Akte bzw. den Sachstand seines Bauantrags zugreifen kann.
5. Sie sollte in zukunftssicherer JAVA-Technologie realisiert sein und damit plattformunabhängig eingesetzt werden können. Als Datenbank kämen eine Oracle, Microsoft und eine OpenSource Variante (PostgreSQL) in Betracht. Weiterhin sollte sie über XDOMEA- Schnittstellen, XML und pdf Datenaustauschformate verfügen, um den elektronischen Austausch von Akten oder Vorgängen mit anderen Behörden oder mit dem Bürger nachhaltig zu fördern.
6. Sie sollte ein modular aufgebautes Gesamtsystem für Dokumentenmanagement und behördliche Vorgangsbearbeitung sein und von der Registratur über die elektronische Akte bis zum vollständigen Geschäftsprozess die spezifischen behördlichen Anforderungen unserer Verwaltung abdecken. Der modulare Aufbau des Gesamtsystems wird einen schrittweisen Einstieg in die elektronische Akte und damit in die Zukunft ermöglichen, wobei Ausbaustufen wählbar sein sollten, die den Ausbau mit Blick auf eine sinnvolle Vorgehensplanung zu einem beliebigem Zeitpunkt ermöglichen werden.
  - **Registratur**  
Die Ausbaustufe Registratur als Ausgangsbasis für den schrittweisen Aufbau der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung.
  - **Elektronischer Aktenbestand**  
Alle zur Führung elektronischer Akten erforderlichen Funktionalitäten inklusive behördlichem Ad hoc Workflow (Mitzeichnung, Kenntnisnahme, Stellungnahme...)

### **Vorgangsbearbeitung**

Schrittweise Umsetzung von strukturierten Prozessen wie z.B. das Bau-genehmigungsverfahren mittels zukunftssicherer Technologie (z.B. Business Process Execution Language (BPEL), über die es auch wirtschaftlich möglich ist, vorhandene Fachverfahren zu integrieren.