



Archivische Anforderungen zur Einführung eines DMS im Kreis Lippe

(Transferarbeit der Archivschule Marburg)



- *Problematik*
- *Methodik*
- *IST-Analyse*
- *Bewertung*
- *Anforderungen*
- *Ergebnisse*

DMS-Einführung im Kontext der Verwaltungsmodernisierung in Lippe:

- Einführung der dezentralen Fachverantwortung statt Ämterstruktur (1997)
- Einführung der Kosten-Leistungsrechnung avisiert
- vereinzelte eGovernment-Projekte: z. B. Kfz-Zulassungsstelle

Künftige Ziele:

- Ausweitung der eGovernment-Aktivitäten
- Einführung eines DMS mit elektronischer Vorgangsbearbeitung zur Vermeidung des Medienbruchs
= *Ziel der politischen Führung*

**Es bestand Beratungsbedarf
hinsichtlich der Konzeption und
Implementierung eines DMS**

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

Erstes Gespräch: *Stand der DMS-Einführung eruieren*

- nur diffuse Zielvorstellung
- keine Strategie
- keine Analyse der IST-Situation
- nur technisches kein organisatorisches Problembewusstsein
- Unklare Zuständigkeiten

Projekt ohne Projektmanagement

Ziel:

Bestimmung des Standorts/Handlungsbedarfs

ISO 15489: 8-stufiger Fahrplan zur Implementierung bzw. Überprüfung eines DMS:

1. **Vorermittlung:** Evaluierung des bestehenden Systems mit Blick auf die gravierenden Stärken und Schwächen

➤ Problematik

➤ Methodik

➤ IST-Analyse

➤ Bewertung

➤ Anforderungen

➤ Ergebnisse

Evaluationskriterien

1. Ausgerichtet auf **grundlegende Tätigkeiten** einer funktionierende Schriftgutverwaltung:
 - **Ordnen und Registrieren** für die logische Strukturierung des Schriftgutes;
 - **Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern** zur physischen Verwaltung des Schriftgutes)
2. Berücksichtigung des strukturierten Kriterienkatalogs der **ISO-Qualitätsnorm**
 - bei der Bewertung des **Reglungsumfelds** und der **Verantwortlichkeiten**
3. Einbeziehung **KGSt-Empfehlungen** (3/2002) für die **bereichsspezifischen Besonderheiten** einer Kreisverwaltung

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

Evaluationsbasis

- Befragung der für Schriftgutverwaltung zuständigen Mitarbeiter des **Organisations- bzw. des IT-Referats**
- Befragung des **Kreisarchivars**
- Untersuchung der Aktenführung, des Schriftgutes, der Registraturen und der organisatorischen Abläufe

Ziel: Ermittlung der „groben Fakten“

Keine Details!

Regelungsumfeld

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

- fehlende (schriftliche) Regelungen für:
 1. die *Organisation der Schriftgutverwaltung*
 2. die *Arbeitsabläufe in der Schriftgutverwaltung*
(besonders das Ordnen und Registrieren)
 3. die *Tätigkeit des Kreisarchivars*

(keine Registraturrechtlinie, unzureichende Geschäftsordnung und Organisationspläne)

➤ Problematik

➤ Methodik

➤ IST-Analyse

➤ Bewertung

➤ Anforderungen

➤ Ergebnisse

2. Die Verantwortlichkeiten

- Keine **Verschriftlichung und Bekanntgabe** der Verantwortlichkeiten für den Bereich Schriftgutverwaltung
(Folge: das Orga-Referat glaubt sich verantwortlich für die Konzeption und Implementierung nicht aber für die Pflege und Überprüfung eines Systems; faktisch machen die Abteilungen, was sie wollen)
- Verzicht auf Instrumente zur Koordination der verantwortlichen Kräfte (**keine formellen Kommunikationsmuster**)
- **Qualitätssicherungsmaßnahmen** sind nicht vorgesehen

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

3. Die logische Strukturierung des Schriftgutes

- kein einheitliches **Organisationsprinzip**: teils Sachbearbeiterablage, teils Abteilungsregistraturen
- kein allgemeingültiger **Aktenplan**: der KGSt-Aktenplan von 1990 gilt nicht für die gesamte Kreisverwaltung.
- dezentrale und unorganisierte **Fortschreibung des Aktenplanes**
- Vernachlässigung der **Registratortätigkeit**
- Mängel bei der **Aktenführung**: Akten sind unvollständig, werden doppelt geführt, sind unzureichend erfasst etc.

4. Die physische Verwaltung des Schriftgutes

- chaotische Aktenablage in der **Altregistratur**; überladene Rollregale
- nicht Beachtung der **Aufbewahrungsfristen**; unregelmäßige Aussonderungen
- Es kommt zu „**Wilden Kassationen**“!

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*



➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

Bewertung (nach KGSt Bericht 3/2002):

1. Es besteht keine zusammenhängende Aktenführung auf Papier.
2. Die üblichen Werkzeuge einer funktionierenden Schriftgutverwaltung werden nicht (konsequent) genutzt (*Aktenplan, Aufbewahrungsfristen, Registraturen*).
3. Es gibt kein einheitliches Ablage- bzw. Registratursystem.

Der Kreis Lippe erfüllt weder

- die KGSt - Anforderungen an eine konventionelle Schriftgutverwaltung
- noch die Voraussetzungen zur Einführung einer elektronischen Vorgangsbearbeitung.

Anforderungen

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

1. Festlegung eindeutiger **Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten** für alle Bereiche der Schriftgutverwaltung
2. Erstellung eines neuen, allgemeinen **Aktenplanes**
3. Erstellung einer **Registrierungsordnung**
4. Durchgängige Einrichtung der **Sachbearbeiterablage**
5. Regeln für die Ablage in der **Altregistratur**
6. Einführung von **Qualitätssicherungsmaßnahmen**

Neue Zielvorgabe:

Angelehnt an das DOMEA-Organisationskonzept 2.0 soll zunächst nur eine IT-gestützte Registratur angestrebt werden. Erst danach folgt für ausgewählte Arbeitsprozesse schrittweise die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung.

Vorstellung der Ergebnisse in der Kreisverwaltung

➤ *Problematik*

➤ *Methodik*

➤ *IST-Analyse*

➤ *Bewertung*

➤ *Anforderungen*

➤ *Ergebnisse*

- die im Gutachten dargestellten Mängel werden als richtig erkannt. Sie stehen der erfolgreichen Einführung eines DMS entgegen.

Zusagen:

- Umstrukturierung, Benennung und Bekanntmachung der **Verantwortlichkeiten**
- **Stärkung des Kreisarchivars** in der Verwaltung: soll die Neuerungen auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung aktiv begleiten.
- Bildung einer **Arbeitsgruppe** „Aktenplan“ mit Beteiligung des Kreisarchivars
- Aufbau eines **einheitlichen Systems** in allen Behördenteilen (Sachbearbeiterablage)
- **Zielvorgaben** der pol. Führung werden überprüft (IT-gestützte Registratur?)



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!