



DMS / VBS
—
**von der Einführungsbegleitung
zur Daueraufgabe**
—
ein kurzer Impuls

18. AUDES Weimar | 11.-12.03.2014

der Hintergrund: DOMEA-Einführung in Mannheim

- 2004 Produktauswahl - Einführung z.B. im
 - 2004 Steueramt,
 - 2004 Fachbereich Sicherheit und Ordnung (teilweise)
 - 2006 Stadtarchiv
 - 2008 Fachbereich Informationstechnologie (teilweise)
 - 2010 Rechnungsprüfungsamt
- aktuell im Einführungsverfahren
 - Rechtsamt
 - Bauverwaltung
 - Dezernat III Bildung, Jugend und Gesundheit
- Fachverfahrensverzeichnis
- Aufbau Digitales Langzeitarchiv

der Hintergrund: Qualitätsmanagement in Mannheim

- QM-Entwicklung in Mannheim
 - seit 1995 priMA (=KVP)
 - 2003: EFQM
 - 2008 change² - Prozess
 - seit 2011 Common Assessment Framework (CAF)
- PDCA-Zyklus
 - PLAN / DO / CHECK / AKT
 - Aufbau eines Management-Information-Systems im Rahmen des NKHR
 - Steuerung über strategische Ziele
- Neufassung und grundsätzliche Überarbeitung
 - der „Allgemeinen Geschäfts- und Dienstanweisung“ (AGA) 2014
 - der Aktenordnung („Leitlinien zum Umgang mit Papiergestützem und elektronischem Schriftgut“) 2014

DMS - Einführung im Stadtarchiv (2006)

- Rahmenbedingungen
 - rund 25 Lizenzen (Arbeitsplätze sowie Funktionen)
 - praktizierter Aktenplan / Elektronische Parallelregistratur
 - Einzelplätze sowie Gruppenarbeitskörbe
 - Grundkenntnisse in EDV-Arbeit heterogen
- Altdatenübernahme und Schulungen
 - übernommen rund 18.000 Dokumente (seit 2001)
 - Schulungen ½ Tag theoretisch, ½ Tag im Team
 - Nachschulungsangebot vor Ort für Technik und Abläufe



DMS - Qualitätssicherung nach einem Jahr (2007)

- Erfahrungen nach dem ersten Jahr
(*Erhebung anekdotisch*)
 - Akzeptanz und Nutzungsverhalten weitgehend positiv
 - Umgehungsstrategien halten sich in Grenzen
 - Anforderungsprofil der Arbeitsplätze steigt
 - Verbesserungspotential bei Produkt und Prozessen
 - Softwareprobleme mit dem Outlook-Client
 - DMS-Betrieb bedingt permanente Aufmerksamkeit auf Aktenplan, Metadatenvergabe, workflows und die Einhaltung der „Spielregeln“ ...

DMS - Qualitätssicherung nach fünf Jahren (2011)

- Evaluation im Mai 2011 („Fünf Jahre DOMEA“)
 - rund 35 Lizenzen (individuelle sowie Funktionen)
 - genutzt an und von fast allen Arbeitsplätzen
 - einzelne Ausnahmen z.B. Ausleihscheine für Bibliothek und Magazin
 - individuell verschieden: Der Grad der Sachbearbeitungsschritte in Papier
 - Nachschulungen regelmäßig auf Dienstbesprechungen
 - Einweisung neuer MitarbeiterInnen und Azubis unproblematisch
- Einige Zahlen:
 - angelegt: 30.000 Dokumente, davon
 - 11.000 eingescannte Dokumente
 - über 6.000 Word-Dateien
 - knapp 6.000 E-Mails
 - bearbeitet: 18.000 Vorgänge
 - Papierersparnis: 340 Leitz-Ordner ~ 28 lfd. m.

die Daueraufgabe ...

- permanenter Nachschulungsbedarf:
 - Nachschulungen und Wiederauffrischungen durch „Tipps und Tricks“ als ständiger TOP bei der Dienstbesprechung
 - Schulung von neuen MitarbeiterInnen und Projektkräften
 - ständige Erinnerung an die „Spielregeln“
- permanenter Aktualisierungsbedarf
 - u.a. des Aktenplans,
 - der Vorlagen,
 - der Prozesse ...
- permanenter Bedarf bei der Prozess-Optimierung
 - z.B. der Frage nach dem Scan-Szenario (zentrale Scan-Stelle?)
 - bei der Integration neuer oder neu zu nutzender Funktionalitäten
 - bei neuen Schnittstellen und Neuerungen beim Produkt
- permanenter Aufwand bei archivischen Kernaufgaben
 - bei Bewertung, Aussonderung, Übernahme und „Langzeit“-Archivierung

Thesen zur Daueraufgabe

- “Grundregel der Verschleifung von einmal festgelegten Standards“
 - z.B. Disziplin bei der Vergabe von Vorgangs- und Dokumentbetreffen
 - z.B. das Ersetzen von Linienaufgaben durch Arbeitsgruppen
 - z.B. das „Vergessen“ von Verfügungen
 - z.B. die „Individualisierung“ des Arbeitsprozesses
- „Ohne permanente Wartung und Pflege verkommt ein DMS ...“
 - Ein gut gepflegtes DMS und eine ständig gewartete elektronische Vorgangsbearbeitung erfordern einen personellen Aufwand, welcher der einer klassischen Papierregistratur nahekommt.
 - Der Nutzen dieses Aufwandes ist ungleich größer als bei einer Papierregistratur – der Schaden durch das „Einsparen“ dieses Aufwandes ist ungleich größer und kommt dem Verlust der Vorteile eines DMS gleich.

- 
- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

iSG | STADTARCHIV MANNHEIM²
INSTITUT FÜR STADTGESCHICHTE

Dr. Christoph Popp

Schriftgutverwaltung / DokumentenManagement

Collinstraße 1 · 68161 Mannheim · Tel.: 0621 / 293 7481
Fax: 0621 / 293 7748 · <mailto:christoph.popp@mannheim.de>
<http://www.stadtarchiv.mannheim.de/>