



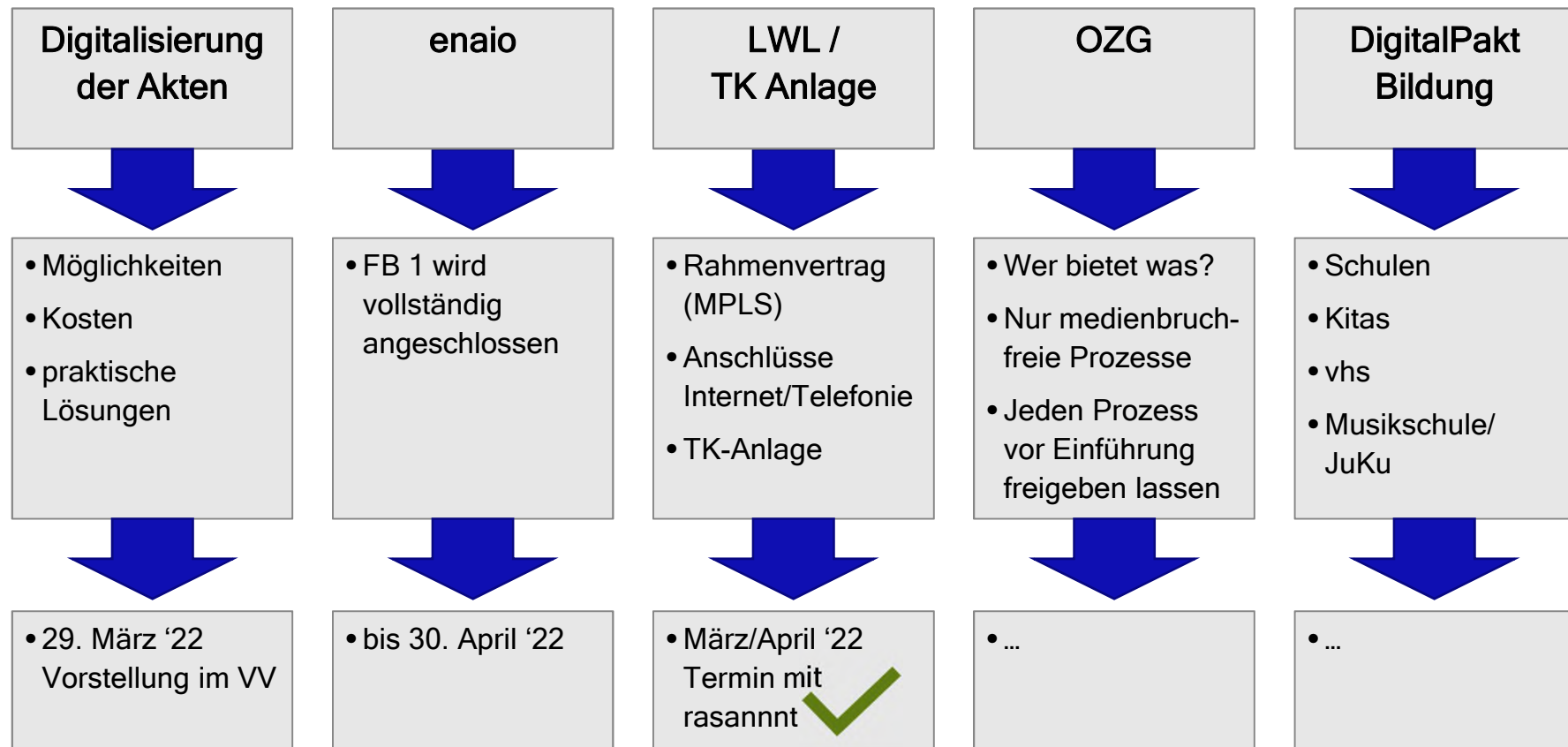
# „Verwaltung digital“

Zielsetzt nächste Meilensteine

26.04.2022



## „Verwaltung digital“ – Wer macht was?



Ziellinie Meilensteine: 30. April 2022



**Scan von Aktenbeständen als Teilaspekt der Digitalisierung –  
Möglichkeiten und Erfordernisse**

26.04.2022



# Vorüberlegungen zur Digitalisierung von Aktenbeständen

## 1. Definition der mittel- und langfristigen Ziele

### **operativ:**

- **Überführung der analog geführten Aktenbestände in die digitale Form im Rahmen des sog. ersetzenden Scannens, soweit dies rechtlich zulässig ist.**

### **Bis 31.12.2023:**

- **Überführung der Aktenbestände in ein DMS**




## 2. Konzeptionierung und Projektierung unter Berücksichtigung der Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR Resiscan (KGSt)

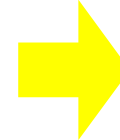




# Vorüberlegungen zur Digitalisierung von Aktenbeständen

## 3. Einige in den Blick zu nehmende Fragen:

- **Was ist zu Scannen? Ist es erforderlich (Stichwort: Aufbewahrungsfristen) bzw. opportun alles zu scannen?** 
- **Wann soll gescannt werden? Wie lässt sich der Prozess der Digitalisierung der Aktenbestände geeignet in den Verwaltungsablauf integrieren?**
- **Wer soll scannen? Jeder oder ausgewähltes Personal? Einstellung von zusätzlichen Personal (z.B. 16i-Kräfte). Outsourcing? Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen!** 
- **Wie soll gescannt werden? Ersetzend, hybrid, Qualität, in actio (sprich wenn die Akte benötigt wird) oder en bloc? Welche verwaltungsorganisatorischen, rechtlichen und technischen Voraussetzungen sind zu berücksichtigen?** 





# Möglichkeiten der Digitalisierung von Aktenbeständen

## 1. Hausintern

**Fachdienst Finanzen und Personal (Fachdienst Soziales) mit entsprechenden Personalkapazitäten, entsprechender Technik (Scanner, Rechner, usw.)**



## 2. Extern

**Ein externer Scan-Dienstleister kann Teilaufgaben übernehmen oder auch mit der kompletten Durchführung des Projekts beauftragt werden, also z.B. mit dem Aktentransport, dem Scannen, dem Bereitstellen der gescannten Unterlagen bis hin zur Aktenvernichtung.**





# Möglichkeiten der Digitalisierung von Aktenbeständen

## 2. Extern

### zu beachten:

- **Lassen es Ihre Sachbearbeitungsprozesse zu, dass ggf. nicht sofort auf die Akte zugegriffen werden kann, da sich diese gerade beim Dienstleister zur Digitalisierung befinden?**
- **Bietet der Scandienstleister den Service, dass dringend benötigte Akten auf Abruf beim Digitalisieren vorgezogen werden und damit der Zugriff kurzfristig ermöglicht wird (Scan on demand)?**
- **Datenschutz: Verarbeitung durch Dritte oder Herausgabe der Akten außer Haus kann aus Datenschutzgründen nicht gestattet sein  
->Vertraulichkeitsvereinbarungen**



## Übersicht über den Aktenbestand (86.785 + X)

Fachdienst	Anzahl einzuscannende Akten (alle Arten)	Anzahl analog aufzubewahrende Akten (Alle Arten)
FD 11	ca. 910 Stück	ca. 200 Stück
RPA	ca. 166 Stück	/
FD 10	ca. 123 Stück	ca. 113 Stück
FD 20	Aktenbestand wird derzeit intern gescannt	ca. 1690 Stück
FD 30	ca. 221 Stück	ca. 278 Stück
FD 32/320	ca. 506 Stück	derzeit ca. 400 Stück, s. Bemerkung
FD 32/325	ca. 266 Stück	ca. 24 Stück
FD 61	ca. 1590 Stück	ca. 2390 Stück
FD 63	ca. 72.775 Stück	/
FD 66	ca. 1022 Stück	ca. 312 Stück
FD 67	ca. 63 Stück	ca. 430 Stück
FD 91	ca. 7440 Stück	ca. 1005 Stück
ABN	Entwässerungsakten wurden bereits gescannt	ca. 205 Stück
FD 50	ca. 1540 Stück	ca. 1050 Stück
FD 52	ca. 163 Stück	/





# Kosten der Digitalisierung von Aktenbeständen

Die Kosten eines Digitalisierungsprojektes ergeben sich aus folgenden Tätigkeiten:

## Selektion

„Ausdünnen“ und fachliche Aufbereitung der Papierakten → Welche Dokumente / Akten werden noch benötigt und welche nicht?

Transport der Akten (z.B. zum Scan-Dienstleister)

## Vorbereitung der Akten zum Digitalisieren (Scannen)

- Ausheften, Entklammern, Entfalten, Glätten, Ösen entfernen, usw.
- Vorbereitung zur Indexierung (Register-/Dokumententrennung)
- Bei der Aufbereitung kann die Einsortierung von Index- oder Trennblättern (z.B. mit Patchcode) erforderlich sein.

## Scannen / Digitalisieren der Akten

- Welche Papierformate müssen digitalisiert werden? (DIN A4, DIN A3, DIN A2, DIN A1, DIN A0)
- Ist ein Großformatscanner erforderlich?
- Einzugsscanner oder Flachbettscanner?



## Kosten der Digitalisierung von Aktenbeständen

Die **Indexierung** stellt sicher, dass Sie Ihre Informationen einfach und schnell finden. Die bestehende Struktur der Papierunterlagen wird damit in digitaler Form abgebildet.

- **Manuelle Indexierung:** (Anzahl der Suchbegriffe, wie z.B. Register in den Ordnern) und / oder
- **Automatische Indexierung:** automatische Texterkennung (OCR). Damit können verschiedene Dokumentarten in bearbeitbare und durchsuchbare Dateien umgewandelt werden.
- **Automatisiertes Importieren in ein bestehendes DMS.** Dazu müssen jedoch die Daten für die erforderlichen Formate (Steuerdateien) vom DMS-Anbieter abgefragt und in der Regel ein kleines Programm zur Umsetzung erstellt werden (Kosten- und gleichzeitig Ersparnisfaktor, da keine manuelle Datenübernahme durch Mitarbeiter erforderlich ist).





## Kosten der Digitalisierung von Aktenbeständen Beispiel: Entwässerungsakten des ABN

LV. Bezeichnung	LV. Menge	LV. Einheit	LV. MwSt.	Günstigst		zzgl. MwSt. (brutto)	Gesamt (brutto)
				Preis	Gesamt (netto)		
Scan-Dienstleistung			19,00%		31.643,80 €	6.012,32 €	37.656,12 €
Einmalige Einrichtungspauschale	1,000	psch	19,00%	90,00 €	90,00 €		
Vorerfassung und Erstellung eines Vorblattes mit Barcode	32.000	<u>Stck</u>	19,00%	0,05 €	1.600,00 €		
Aufbereitung	329.300	<u>Stck</u>	19,00%	0,01 €	3.293,00 €		
Rückgabe Dokumente	89	Stck	19,00%	1,50 €	133,50 €		
Rückgabe Ordner	89	Stck	19,00%	1,50 €	133,50 €		
Scannen Dokumente bis DIN A3	329.300	Stck	19,00%	0,015 €	4.939,50 €		
Scannen Zeichnungen >DIN A3	19.580	<u>Stck</u>	19,00%	0,55 €	10.769,00 €		
Scannen Flachbett bis DIN A2	1.000	Stck	19,00%	0,45 €	450,00 €		
Scannen Flachbett >DIN A2 bis DIN A0	500	Stck	19,00%	1,00 €	500,00 €		
Volltexterkennung	349.880	Stck	19,00%	0,004 €	1.399,52 €		
Datenbearbeitung	32.000	Stck	19,00%	0,035 €	1.120,00 €		
Datenträger USB-Stick 16 GB	1	Stck	19,00%	17,50 €	17,50 €		
Datenträger USB Stick 32 GB	1	Stck	19,00%	29,00 €	29,00 €		
Datenträger USB-Stick 64 GB	1	Stck	19,00%	49,00 €	49,00 €		
Datenträger Festplatte 1 TB	1	Stck	19,00%	100,00 €	100,00 €		
Transport (Fahrtkosten)	1,000	Stck	19,00%	250,00 €	250,00 €		
Transport (Verladen)	6,000	Std	19,00%	35,00 €	210,00 €		

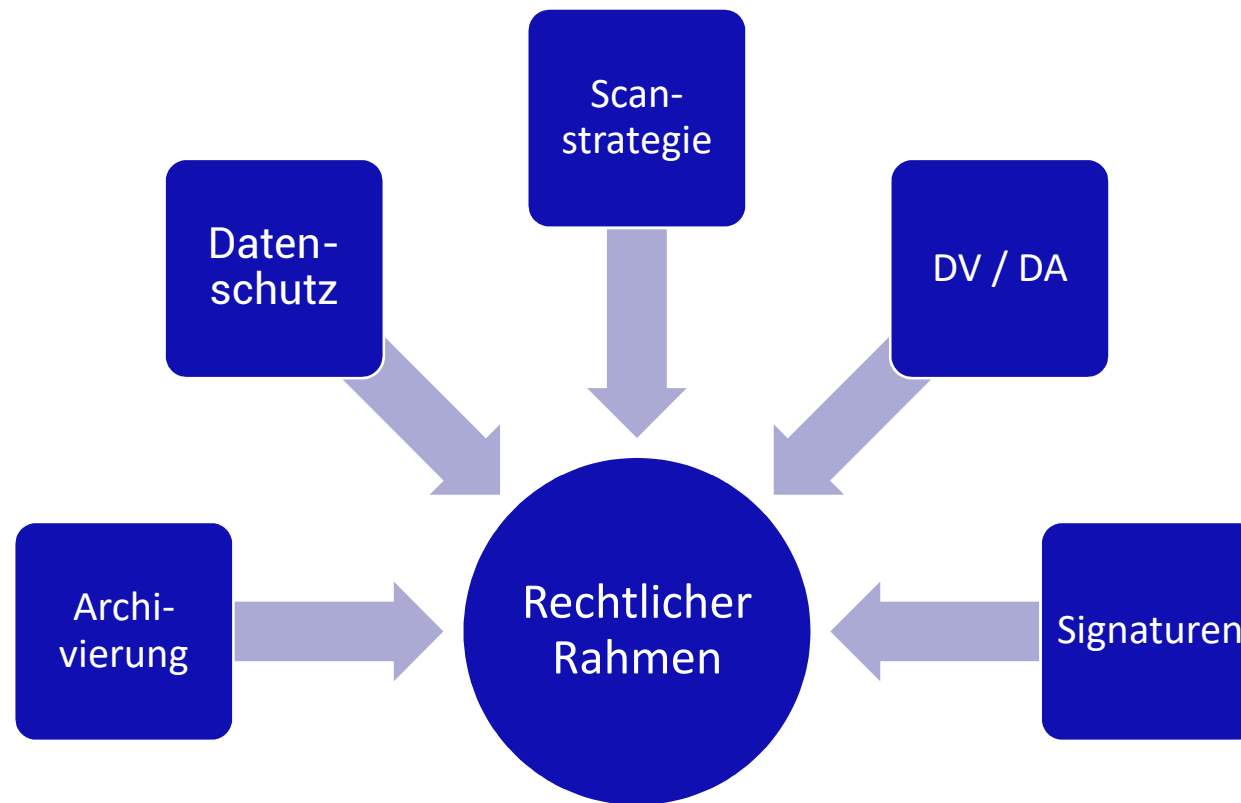


# Implementierung des DMS derzeitiger Stand und weiteres Vorgehen

29.03.2022

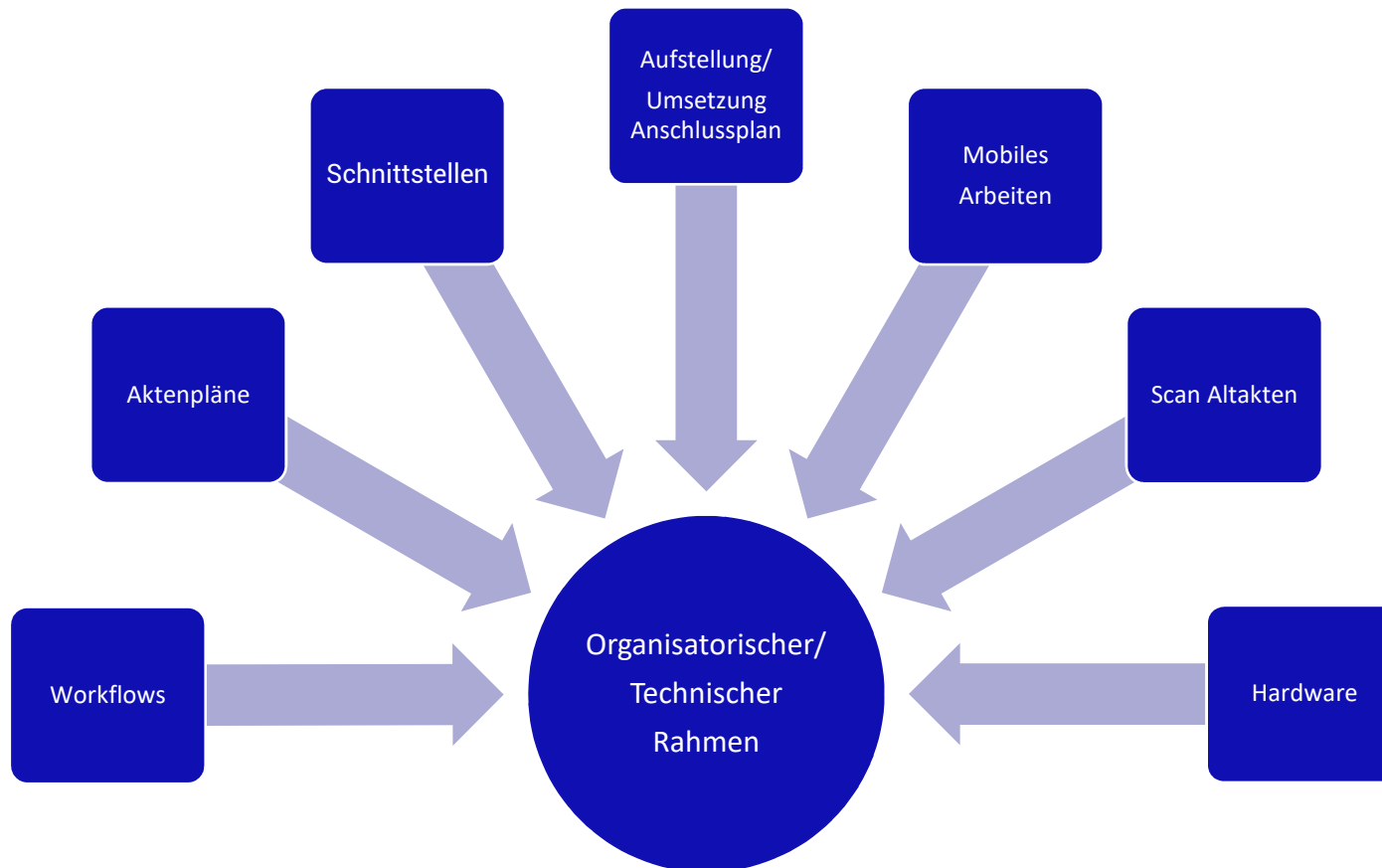


# Einführung DMS – wichtige To-dos





# Einführung DMS – wichtige To-dos





# Anschluss(-plan) Schriftgutverwaltung

OE	Vorbereitung (Phase 1-4 + (6))	Testlauf "Keyuser" (Phase 5 + 6)	Beginn Einführung / Testlauf gesamt (Phase 7)	1. Evaluation (Phase 7)	Evaluationsgespräch + Protokoll (Phase 8)	Einführung Allg. Schriftgutverwaltung (ASV) abgeschlossen	Anschluss Sonderschriftgutverwaltung (SSV)
FD 10							
PR (5 Mitglieder)							
01, 011, RPA, GSB, PR							
FD 20							
FD 50							
FBL 1 + Vorzimmer, FD 30	15.03.2022-16.05.2022	/	16.05.2022	27.06.2022-01.07.2022	01.08.2022	01.08.2022	
Sukzessiver Anschluss der Fachbereiche						voraussichtlich Ende 2023	
Anschluss Sonderschriftgutverwaltung (Anbindung Fachanwendungen)							ungewiss



# Anschlussschema ASV

Implementierungsphase	Zeitlicher Rahmen
1. Auftakt, Projektstart	Ca. 2h
2. Workshops zu Arbeitsabläufen	gehört zeitlich zu Phase 3
3. Erarbeitungsphase	Ca. 6-8 Wochen
4. Umsetzungsphase	Ca. 1 Tag
5. Testlauf „Keyuser“	2 Wochen
6. Schulungen	gehört zeitlich zu Phase 5
7. Testlauf gesamte OE	2 Monate
8. Abnahme	1h Gespräch
<b>Zeit gesamt: ca. 4 Monate</b>	





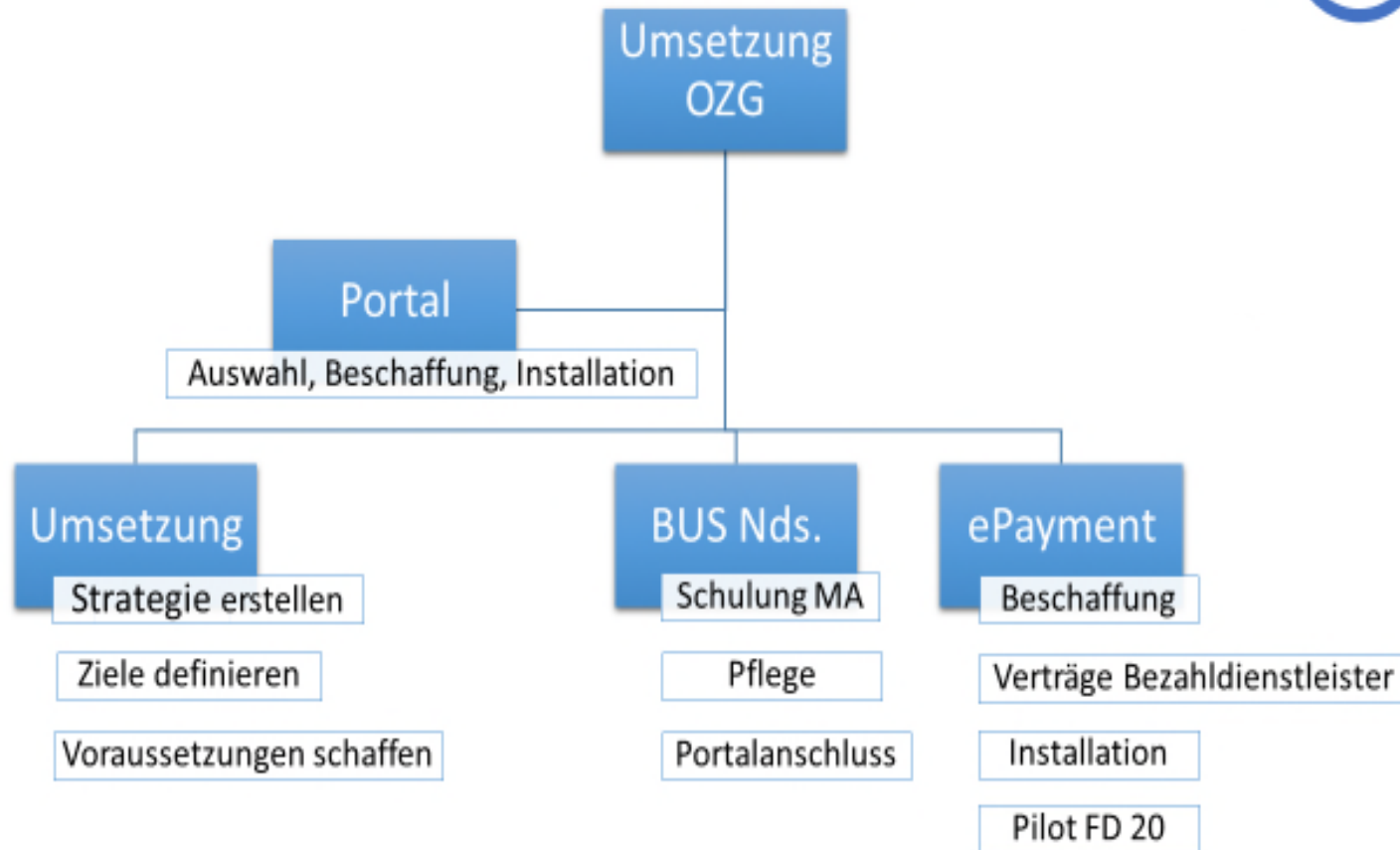
## **Nächste Schritte**

- **Anschluss gesamter Fachbereich 1 bis Juni 2022**
  - **FBL 1 + Vorzimmer und FD 30**
- **Implementierung Umlauf-Workflow**
- **Test der Arbeitsabläufe im gesamten FB 1**





# eGovernment





# **Weniger als ein Jahr vor dem Ende der Umsetzungsfrist ist festzustellen,**

- **Der Termin für die Umsetzung aller Verwaltungsleistungen unrealistisch ist.**
- **Eine entsprechende Nachjustierung durch die neue Bundesregierung ist zu erwarten, - die bisherigen Ergebnisse des Programms DVN aus kommunaler Sicht ungenügend sind**
- **Es ist unklar, wie die so genannten „Einer-für-alle“-Leistungen durch die Kommunen genutzt werden können**
- **Die niedersächsischen Kommunen und die IT-Dienstleister weiterhin mit dem Land zusammenarbeiten**
- **Gerade kleinere und mittlere Kommunen Unterstützung benötigen**



**NEUSTADT**  
AM RÜBENBERGE

---

**Maic Schillack**

**Ansprechpartnerin: Saskia Zech**

Erster Stadtrat  
Nienburger Straße 31  
31535 Neustadt am Rübenberge

Telefon: 05032 87-404  
Telefax: 05032 84-430  
E-Mail: [szech@neustadt-a-rgbe.de](mailto:szech@neustadt-a-rgbe.de)

[www.neustadt-a-rgbe.de](http://www.neustadt-a-rgbe.de)