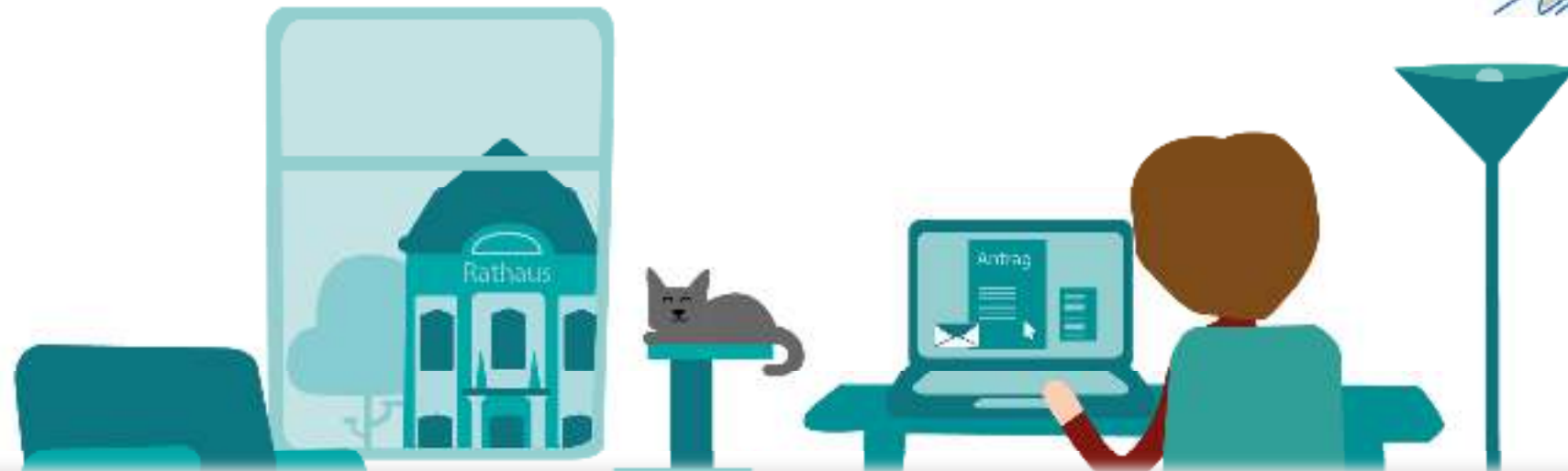

Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die Verwaltung (DMS)



E-Government in RLP



„Papier gehört in Zukunft der Vergangenheit an.

Die Landesregierung will die Kommunikation der Bürgerinnen und Bürger mit der Verwaltung vereinfachen.

Alle Anträge und Nachweise sollen künftig digital eingereicht werden können.“

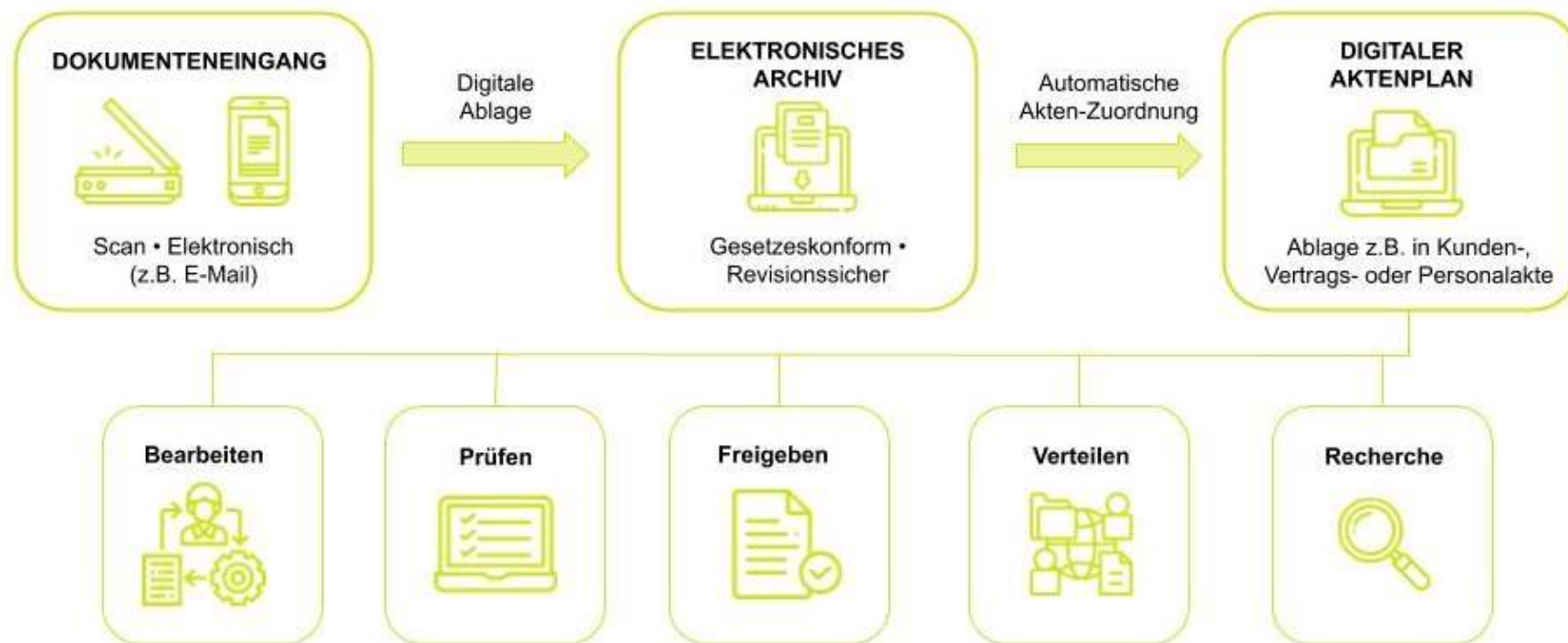
Quelle: <https://www.digital.rlp.de/digitales-leben/verwaltung/>



Wo stehen wir?

- Hybride Dateiablage & Archivierung (digital und in Papierform)
- heterogene Ordnerstrukturen & Ablage
- zahlreiche Fachanwendungen
- erschwerte Arbeit im Team und Homeoffice
- gewachsene z.T. ineffiziente Prozesse & workflows
- Vorgaben der EU – OZG (Online-Zugangsgesetz)
 - verpflichtet Bund, Länder und Kommunen, bis Ende 2022 ihre Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale auch digital anzubieten
 - Civento = digitale Antrags- und Prozessplattform für RLP

Funktionen eines DMS



Funktionen eines DMS



DMS = datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente

- Strukturierte Dokumentenablage (Aktenplan, Metadaten)
- Erfassung und Erstellung von Dokumenten
- Suche, Verteilung und Bearbeitung von Dokumenten
- Freigabe, Status- und Versionsverwaltung
- Archivierung und Löschung von Dokumenten
- Schnittstellen zu Fachverfahren & civento*
(*digitale Antrags- und Prozessplattform für Verwaltungsleistungen RLP)



Vorteile eines DMS

- Schnelle Verfügbarkeit von Daten
 - zentrales digitales Archiv, Dokumentenerstellung- und Bearbeitung
 - schnelle Auffindbarkeit: Metadaten, Volltextsuche / OCR
- Verbesserter Service
 - Bürgeranliegen schneller (medienbruchfrei) bearbeiten
- Ortsunabhängigkeit
 - Homeoffice, Teamarbeit
- Einhaltung von Gesetzen/Verordnungen
 - Aussonderung / Langzeitspeicherung / Revisionsicherheit
 - DSGVO, GoBD, OZG
- Automatisierung/Optimierung von Prozessen
 - Effizienz- und Effektivitätssteigerung

Einführung eines DMS



„Dokumenten-Management-Projekte sind vor allem Organisationsprojekte“.

Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT

- Einführung eines DMS betrifft die gesamte Verwaltung
- Neben der Auswahl des passenden Systems/Technik sind zahlreiche organisatorische Fragen zu klären

→ Gründung einer Projektgruppe zur Einführung eines DMS



Aufgaben der Projektgruppe

- Auswahl einer Software
- Auswahl Scandienstleister (Bestandsakten)
- Scankonzept
- Erstellung eines Aktenplans
- Einführungskonzept
- Prozessmanagement
- Anbindung von Fachanwendungen
- Dienstvereinbarung
- Schulungskonzept usw.

(Ihre) Unterstützung ist notwendig



Die Digitalisierung in der Verwaltung ist mehr als eine technische Frage.

- Sie erfordert personelle und finanzielle Ressourcen sowie eine Reorganisation der gesamten Verwaltungsstruktur.
- Darüber hinaus erfordert Sie die Unterstützung sowohl der Verwaltungsspitze, aller Mitarbeiter als auch der politischen Gremien.
- Die Verwaltungsdigitalisierung ist ein komplexes Vorhaben und wird sich erst mittel- bis langfristig amortisieren.