

Informationsvorlage der Verwaltung

Gremium	Sitzung am	Beratung
Digitalisierungsausschuss	23.11.2022	öffentlich

Beratungsgegenstand (Bezeichnung des Tagesordnungspunktes)

Stand der Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS)

Betroffene Produktgruppe

11.01.10 Organisation und IT-Steuerung

Auswirkungen auf Ziele, Kennzahlen

Keine unmittelbaren Auswirkungen.

Auswirkungen auf Ergebnisplan, Finanzplan

Keine unmittelbaren Auswirkungen.

Sachverhalt:

Projektverlauf

Das DMS-Projekt wurde 2016 gestartet und seither hinsichtlich Zusammensetzung und organisatorischer Zuordnung mehrfach neu strukturiert. Die Projektarbeit gliedert sich in eine organisatorische und eine technische Entwicklung des Systems und erfolgt aktuell in den beiden Geschäftsbereichen Organisationsentwicklung und IT-Steuerung sowie Informations- und Kommunikationstechnik im Amt für Organisation, IT und Zentrale Leistungen.

Mit Beschluss vom 10.11.2020 hat der Verwaltungsvorstand eine geänderte DMS-Strategie verabschiedet. Abweichend vom bisherigen Vorgehen soll nun der Fokus auf die möglichst schnelle verwaltungsweite Einführung der elektronischen Akte (eAkte) gelegt werden. Eine tiefer gehende Integration von Fachverfahren soll grundsätzlich erst zu einem späteren Zeitpunkt verfolgt werden. Ausgehend von den bis dahin gemachten Erfahrungen wurden neue Ansätze gesucht und Herangehensweisen erprobt. Dadurch konnten deutliche Fortschritte und kürzere Projektlaufzeiten erreicht werden (**Anlage 1**).

Rollout und ausgewählte Einzelthemen

Eingeführt wird die Software *nscale eGov* der Firma Ceyonic Technology. Um der Nutzung des DMS den erforderlichen rechtlichen und organisatorischen Rahmen zu geben, wurden wichtige Grundlagen-Themen in Angriff genommen. Hierzu gehören die Dienstanweisung zur Nutzung des DMS und eine Verfahrensbeschreibung zur Zertifizierung des Ersetzenden Scannens als Handlungsgrundlage für den zentralen Digitalen Post Service sowie die dezentralen Scan-Stellen. Diese Aufgaben sind noch nicht abgeschlossen.

Daneben hat das DMS-Team eine Support-Struktur aufgebaut und Tutorials für die Nutzung des DMS-Systems, Handbücher und andere Hilfsmittel wie etwa eine FAQ-Übersicht erarbeitet und im Intranet zur Verfügung gestellt. Außerdem schulen die Mitglieder des DMS-Teams die Nutzerinnen und Nutzer in der Handhabung der System-Funktionalitäten in zahlreichen Sitzungen, um den Erfolg der Projektarbeit zu sichern. Eigens dazu wurde eine eigene System-Ebene

(„Spielwiese“) eingerichtet, auf der interessierte Bereiche vor der Erarbeitung ihrer Ablagestrukturen erste Erfahrungen sammeln können. Mit den gewonnenen Erkenntnissen können dann Ablagestrukturen sehr viel zielgerichteter erarbeitet und im Test-System zur Praxisreife entwickelt werden. Die Arbeitsergebnisse werden anschließend in das Produktivsystem überführt und in die Praxis übergeben.

Darüber hinaus war das DMS-Team an der Entwicklung der Datenbank Vertragsmanagement auf nscale-Basis beteiligt, ebenso an der Konzeption und Entwicklung der Fördermitteldatenbank.

Die Komplexität und die umfassenden Funktionalitäten des eingesetzten Verfahrens erfordern dauerhaft eine weitreichende und intensive Befassung des DMS-Teams mit System und Hersteller um es zur vollen Leistungsfähigkeit und Alltagstauglichkeit zu entwickeln. Die dadurch gebundene Zeit geht zu Lasten des eigentlichen Rollouts.

Trotzdem wurden seit Projektbeginn 24 Teil-Projekte zum Abschluss gebracht. Derzeit befinden sich 17 Teil-Projekte in der laufenden Bearbeitung, mindestens 9 weitere Teil-Projekte befinden sich in Vorbereitung. Die Reichweite des DMS-Rollouts kann der **Anlage 2** entnommen werden, wobei die Projekt-Stände farblich differenziert werden. Farb-Kombinationen weisen auf mehrere Teil-Projekte in einer Organisationseinheit hin.

Die Übersicht liest sich wie folgt:

- Grün** = produktiv
- Blau** = laufendes Teil-Projekt
- Gelb** = lesende Zugriffe auf Bauakten bzw. Ausländerakten
- Orange** = Projektanfragen bzw. Wünsche

K a s c h e l,
Beigeordneter

Wenn die Begründung länger als drei Seiten ist, bitte eine kurze Zusammenfassung voranstellen.