

Fachbereich Zentrale Dienste, Digitales, Bürgerservice und Soziales  
0631/VIII

**Gremium:** Ausschuss für Digitales und öffentlich  
Bürgerbeteiligung  
**Sitzung am:** 24.06.2021

### **Sachstandsbericht digitale Aktenführung (eAkte)**

#### **Sachverhalt:**

Die Vorteile einer digitalen Aktenführung sind vielfältig. Folgende Vorzüge sind hierbei besonders hervorzuheben:

1. Physische Platzeinsparung
2. Gewährleistung permanenter und ortsunabhängiger Verfügbarkeit (24/7)
3. Maßnahme zum Erhalt unserer Umwelt (u.a. durch die Einsparung von Papier)
4. Erhöhung der Datenstrukturiertheit
5. Zugewinn an Sicherheit (Fälschungssicherheit, Sicherheit vor Verlusten)
6. Qualitätserhaltung
7. Erleichterung der Einhaltung von gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungs- und Löschfristen

Um diese Ziele zu erreichen, werden zunächst die Aktenbestände innerhalb der Fachämter digitalisiert. Hierzu werden – wenn vorhanden – die fachverfahrenseigenen eAkten verwendet. Ansonsten erfolgt die Ablage in der neu eingeführten, allgemeinen eAkte *nscale* der Firma Ceyoniq, welche ebenfalls die eAktenlösung des Landes NRW ist.

Weitere Ziele in direktem Zusammenhang mit der digitalen Aktenführung sind die Digitalisierung der Posteingänge und Postausgänge im Rathaus, die Implementierung der elektronischen hausinternen Kommunikation, sowie die Optimierung der Abläufe und Prozesse der Stadtverwaltung generell. Das langfristige Ziel der StS Digitalisierung ist eine verwaltungsübergreifende elektronische Aktenführung. Eine globale Umstellung der gesamten Siegburger Stadtverwaltung („von jetzt auf gleich“) wäre aber weder personaltechnisch umsetzbar noch sinnvoll. Dies hat zwei wesentliche Gründe:

Zunächst ist jedes Fachgebiet in der öffentlichen Verwaltung in seiner Arbeitsweise einzigartig und stellt die StS Digitalisierung vor immerwährend neue Herausforderungen. Wird in dem Sachgebiet A vorwiegend mit einem Fachverfahren gearbeitet, so arbeitet Sachgebiet B komplett auf Basis des Dateixplorers, während in Fachgebiet C sämtliche Dokumente ausschließlich in Papierform vorliegen und Fachgebiet D Access-Datenbanken zur Verwaltung seiner Aktenbestände nutzt. Jedes Fachgebiet erfordert deshalb eine einzigartige Behandlung, um möglichst effizient und mitarbeiterorientiert auf eine eAkte umzusteigen.

Außerdem wurde sich beim Ausrollen der digitalen Aktenführung bewusst für das Prinzip „**Learning by Doing**“ entschieden. Was zunächst etwas unprofessionell klingt, hat sich als Erfolgsrezept herausgestellt. Die Vorteile eines schrittweisen Rollouts (im Vergleich zum kompletten verwaltungsweiten Umstieg) sind hierbei insbesondere die Folgenden:

1. Nach Anschaffung und Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) kann das Projekt sofort starten, während ansonsten viele Monate für Konzepte, Vorführungen und Schulungen der gesamten Belegschaft verwendet werden müssten.
2. Die digitale Aktenführung kann zunächst bei den Ämtern und Abteilungen eingeführt werden, die die (in Bezug auf die Digitalisierung) motiviertesten und affinsten Mitarbeiter vorweisen. So halten sich zum einen Anwenderfehler und zum anderen Demotivierungsprozesse in Grenzen, die insbesondere dann entstehen, wenn Mitarbeitern eine neue Software „aufgezwungen“ wird. Im Gegenteil sprechen sich so zunächst die Vorteile einer digitalen Aktenführung unter den Mitarbeitern (ausgehend von den „Vorreitern“) herum und zunehmend mehr Mitarbeiter entwickeln ein individuelles Interesse an einer digitalen Aktenführung im eigenen Bereich.
3. So gut das DMS entwickelt, so genial die Digitalisierungsstrategie konzeptioniert sein mag – viele Fehler lassen sich im Vorhinein nicht ausschließen und fallen erst in der Praxis auf. Der Vorteil bei einem schrittweisen Rollout liegt hier auf der Hand: Es sind insbesondere am Anfang nur wenige Mitarbeiter betroffen (anstatt der gesamten Verwaltung) und die Mitarbeiter der StS Digitalisierung können sich mit jedem Problem, bzw. mit jedem Mitarbeiter, der das Problem bemerkt hat, intensiv auseinandersetzen. So fühlen sich die Mitarbeiter gut betreut und die Software beziehungsweise der Prozess kann stetig produktiv weiterentwickelt werden.
4. Die Digitalisierung der Aktenbestände erfolgt in der Regel zentral durch die Stabsstelle Digitalisierung, hier wird auch auf Aushilfskräfte zurückgegriffen. Die Digitalisierung des laufenden Schriftverkehrs erfolgt in der Regel durch die Fachbereiche selbst. Auf externe Dienstleister wird insbesondere dann zurückgegriffen, wenn es sich um Sonderformen (insbesondere Pläne > A3 oder besonders anfälliges altes Schriftgut) handelt.

Um dieser individuellen Vorgehensweise gerecht zu werden, wird im Folgenden der Digitalisierungsfortschritt der verschiedenen Organisationseinheiten separat dargestellt. Je nach Komplexität, Größe und Aufbau der Ämter wird hierbei entweder auf Abteilungs- oder auf Amtsebene separiert.

### **Amt 20 – Amt für Finanz- und Steuermanagement**

Eine Vorreiterrolle in Sachen digitaler Aktenführung bei der Kreisstadt Siegburg nimmt die Steuerabteilung des Amtes für Finanz- und Steuermanagement ein. Bereits im Jahre 2013 wurde hier – in Zusammenarbeit mit dem Fachverfahrenshersteller, der „Axians Infoma GmbH“ – damit begonnen eine fachverfahreneigene eAkte im *Infoma newsystem-Finanzwesen* zu etablieren. Auf Grund der zügigen Durchführung und tatkräftigen Mitarbeit aller Beteiligten konnte das Projekt bereits Anfang 2017 abgeschlossen werden. Seit diesem Zeitpunkt gibt es quasi keine Papier-Steuerakten mehr im Amt für Finanz- und Steuermanagement. Gegenwärtig werden die restlichen Aktenbestände digitalisiert.

### **Amt 10 – Hauptamt**

Das Hauptamt wurde als Pilot für die Einführung der eAkte nscale ausgewählt. Zunächst wurden aus zwei alten bestehenden eAkten-Systemen die Daten überführt. Nachfolgend wurden die restlichen Papierbestände digitalisiert.

### **Amt 13 – Verwaltungsarchiv**

Das Verwaltungsarchiv gibt fortlaufend Aktenbestände zur Digitalisierung, welche keinen historischen Bezug haben. Dieser Prozess wird dauerhaft bestehen bleiben.

## **Amt 36 – Umweltamt**

Das Umweltamt hatte bereits einen Teil seiner Akten in Eigenleistung digitalisiert. Diese Bestände wurden in die eAkte nscale überführt. Seither wird das Umweltamt bei der Digitalisierung der restlichen Bestände unterstützt.

## **Abt. 102/B – Bürgerservice**

Der Umstellungsprozess begann im ersten Quartal des Jahres 2018 und ist mittlerweile abgeschlossen. Neue Papierakten entstehen in diesem Bereich nicht mehr. Der Umzug vom Rathaus in die Holzgasse erfolgte quasi papierlos.

## **Amt 34 – Standesamt**

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2018 und ist mittlerweile fast abgeschlossen. Aufgrund der langen Aufbewahrungszeiten, teilweise bis zu 110 Jahren, waren die Aktenbestände enorm. Neue Papierakten entstehen in diesem Bereich nicht mehr. Der Umzug vom Rathaus in die Holzgasse erfolgte fast papierlos.

## **Amt 51 – Jugendamt**

Der Umstellungsprozess begann im dritten Quartal des Jahres 2018. Die Bereiche Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kindertagespflege, Unterhaltsvorschuss, Beistandschaften, Allgemeiner Sozialer Dienst, Betriebs- und Investitionskosten wurden bereits abgeschlossen. Gegenwärtig werden die Bereiche Vormundschaften, Vollzeitpflege, Eingliederungshilfe und Elternbeiträge digitalisiert.

## **Amt 02 – Amt für Ratsangelegenheiten**

Der Umstellungsprozess begann im dritten Quartal des Jahres 2018. Zunächst wurden die Mandatsakten digitalisiert. Gegenwärtig werden die restlichen Aktenbestände digitalisiert.

## **Amt ZV – Zentrale Vergabestelle**

Der Umstellungsprozess begann im vierten Quartal des Jahres 2018 und ist mittlerweile abgeschlossen. Neue Papierakten entstehen in diesem Bereich nicht mehr. Nach dem Ende der Kooperation mit der Stadt Lohmar wurde im ersten Quartal des Jahres 2021 die erste interkommunale digitale Aktenübergabe durchgeführt.

## **Amt 50 – Sozialamt**

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2019. Die Bereiche Wohngeld, Wohnraumförderung und Leistungen zur Bildung und Teilhabe wurden bereits abgeschlossen. Gegenwärtig wird die Digitalisierung der weiteren Bereiche geplant. Hier ergibt sich die Besonderheit, dass das Fachverfahren und damit auch die Nutzung der eAkte in diesem Kontext aufgrund der Zuständigkeiten im Sozialbereich in der Verantwortung des Kreissozialamtes liegt.

## **Amt 14 – Rechnungsprüfungsamt**

Das Rechnungsprüfungsamt hatte bereits einen Teil seiner Akten in Eigenleistung digitalisiert. Diese Bestände wurden in die eAkte nscale überführt. Seither wird das Rechnungsprüfungsamt bei der Digitalisierung der restlichen Bestände unterstützt.

## **StS KM – Kommunales Mobilitätsmanagement**

Der Umstellungsprozess begann im ersten Quartal des Jahres 2020 und ist mittlerweile abgeschlossen. Insbesondere die Digitalisierung der übergroßen Pläne war hier besonders anspruchsvoll. Der Umzug vom Rathaus in die Interimslösung „Am Turm“ erfolgte nahezu papierlos.

## **Amt 11 – Personalamt**

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2020. Zunächst wurden die Personalakten digitalisiert. Gegenwärtig werden die restlichen Aktenbestände digitalisiert.

## **Amt 21 – Stadtkasse**

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2020 und ruht, aufgrund des erfolgten Umzuges in die Holzgasse, gegenwärtig, da der Fokus auf den noch im Rathaus befindlichen Organisationseinheiten liegt

## **Amt 32 – Ordnungsamt**

Der Umstellungsprozess begann im vierten Quartal des Jahres 2020 und wird gegenwärtig durchgeführt.

## **Amt 61 – Planungs- und Bauaufsichtsamt**

Gegenwärtig werden die Bauakten durch einen externen Dienstleister digitalisiert. Es handelt sich um insgesamt 27.854 Bauakten, von denen aktuell 2.450 digitalisiert vorliegen. Die Papierakten sind bei dem Dienstleister eingelagert und werden sukzessive digitalisiert. Es ist sichergestellt, dass Akten im Bedarfsfalle am nächsten Werktag zur Verfügung stehen.

## **Amt 68 – Bauhof**

Der Umstellungsprozess wird gegenwärtig geplant, der Startzeitpunkt liegt noch nicht fest, da der Fokus auf den noch im Rathaus befindlichen Organisationseinheiten liegt.

## **Einführung bzw. Verbesserung amtsübergreifender Workflows**

Die StS Digitalisierung entwirft konzeptionell Workflows auf Grundlage von *nscale* für die verschiedenen Organisationseinheiten. Ziel dieser Workflows soll insbesondere eine Reduzierung des Papieraufkommens, der Laufzeiten sowie der Liegezeiten sein. Darüber hinaus ermöglichen digitale Workflows die ortsunabhängige und zeitunabhängige Bearbeitung dieser Workflows.

## **Überführung von Dateien aus Drittsystemen in die eAkte *nscale***

Die StS Digitalisierung koordiniert die Überführung der Dateien aus anderen städtischen Systemen nach *nscale*. Hierbei unterstützt sie verschiedenste Dienststellen oder führt die Datenmigration selbst aus. Bei der Datenmigration ist besondere Achtsamkeit geboten, damit Dateiinformatio nicht verloren gehen. Mittlerweile konnten bereits die zuvor eingesetzten DMSs *DokuWare* und *Materna* vollständig nach *nscale* umgezogen werden. Weiterhin konnten der größte Teil der *Projekte & Teams* Seiten aus dem *SharePoint* nach *nscale* migriert werden. Den größten Bereich macht der Dateieexplorer mit rund 1.600.000 Dateien aus. Mittlerweile konnten bereits 220.000 Dateien nach *nscale* überführt werden.

## Status der Organisationen Übersicht

	Beginn	Status
<b>Amt 20</b>	2013	fast abgeschlossen
<b>Amt 10</b>	2018	abgeschlossen
<b>Amt 13</b>	2018	dauernd
<b>Amt 36</b>	2018	läuft
<b>Abt. 102/B</b>	Q1 2018	abgeschlossen
<b>Amt 34</b>	Q2 2018	fast abgeschlossen
<b>Amt 51</b>	Q3 2018	läuft
<b>Amt 02</b>	Q3 2018	läuft
<b>Amt ZV</b>	Q4 2018	abgeschlossen
<b>Amt 50</b>	Q2 2019	läuft / in Planung
<b>Amt 14</b>	Q3 2019	läuft
<b>StS KM</b>	Q1 2020	abgeschlossen
<b>Amt 21</b>	Q2 2020	Läuft / ruht
<b>Amt 11</b>	Q2 2020	läuft
<b>Amt 32</b>	Q4 2020	läuft
<b>Amt 61</b>	Q4 2020	läuft
<b>Amt 68</b>	n/a	In Planung

## Stand des Scanaufkommens

Art	Anzahl
<b>Aktenordner</b>	8.765
<b>~ Blatt Papier</b>	8.765.000
<b>Aktenmeter (m)</b>	692,24
<b>Aktenfläche (m<sup>2</sup>)</b>	193,76
<b>Aktenvolumen (m<sup>3</sup>)</b>	63,03

Zur Sitzung des Ausschusses für Digitalisierung und Bürgerbeteiligung.

Siegburg, 10.06.2021