



SACHSTANDSBERICHT

Digitale Aktenführung

Stand: 20. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

Einführung digitale Aktenführung - eAkte	1
Übersicht nach Organisationseinheiten	2
Amt 01 – Amt für Bürgermeisterangelegenheiten.....	2
Amt 10 – Zentrale Dienste/Hauptamt	2
Abt. 102/B – Bürgerservice	2
Abt. 02 – Ratsangelegenheiten	2
Amt 11 – Amt für Personalentwicklung und -verwaltung	2
Amt 13 – Archivwesen und Kommunikation	2
Amt 14 – Rechnungsprüfungsamt	2
Amt 20 – Amt für Finanzwesen.....	3
Amt 21 – Stadtkasse	3
Amt 23 – Liegenschaftsamt	3
Amt 32 – Amt für öffentliche Ordnung	3
Amt 34 – Standesamt	3
Amt 37/F – Feuer- und Rettungswache.....	3
Amt 50 – Amt für Soziales, Wohnen und Senioren	3
Amt 51 – Amt für Jugend, Schule und Sport	3
Amt 54 – Amt für Asylangelegenheiten	3
Amt 61 – Amt für Planung und Bauaufsicht.....	4
Amt 64 – Amt für Mobilität und Infrastruktur	4
Amt 68 – Amt für Baubetrieb und Immobilienmanagement.....	4
Amt 80 – Amt für Umwelt und Wirtschaft.....	4
Sgb 801 - Umwelt.....	4
Sgb 802 - Wirtschaft.....	4
Amt ZV – Zentrale Vergabestelle.....	4
StS 30 – Recht und Versicherungen	4
Sonderbereiche.....	4
Einführung bzw. Verbesserung amtsübergreifender Workflows.....	5
Einführung der digitalen Poststelle (Eingangspost)	5
Überführung von Dateien aus Drittsystemen in die eAkte nscale	5
Statistiken.....	6
Status der Organisationen	6
Stand des Scanaufkommens	6
Änderungsübersicht	7
Erster Berichtszeitpunkt 24.06.2021	7
Anpassung zum 20.04.2022	7
Anpassung zum 20.01.2023	7

Einführung digitale Aktenführung - eAkte

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 eAkte 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorweisen. So halten sich zum einen Anwenderfehler und zum anderen Demotivierungsprozesse in Grenzen, die insbesondere dann entstehen, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine neue Software „aufgezwungen“ wird. Im Gegenteil sprechen sich so zunächst die Vorteile einer digitalen Aktenführung unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (ausgehend von den „Vorreiterinnen und Vorreitern“) herum und zunehmend mehr Mitarbeiterinnen und 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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betroffen (anstatt der gesamten Verwaltung) und die StS Digitalisierung kann sich mit jedem Problem, bzw. mit jeder/m Mitarbeiter/in, die/der das Problem bemerkt hat, intensiv auseinandersetzen. So fühlen sich die Mitarbeiterinnen und 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 StS 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.

Übersicht nach Organisationseinheiten

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 01 – Amt für Bürgermeisterangelegenheiten

Das neu gestaltete Amt 01 arbeitet seit Beginn an mit der digitalen Akte. Teilweise wurden neue digitale Aktenstrukturen geschaffen, teilweise schon bei anderen Organisationseinheiten bestehende digitale Aktenstrukturen zur Verfügung gestellt.

Amt 10 – Zentrale Dienste/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.

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 papierlos.

Abt. 02 – Ratsangelegenheiten

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

Amt 11 – Amt für Personalentwicklung und -verwaltung

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

Amt 13 – Archivwesen und Kommunikation

Das Verwaltungsarchiv gibt fortlaufend vorhandene Aktenbestände zur Digitalisierung, welche keinen historischen Bezug haben. Dieser Prozess wird dauerhaft bestehen bleiben. Weiterhin prüft die StS Digitalisierung alle Aktenabgaben vorab auf ihre Digitalisierbarkeit und führt diese bei positiven Prüffällen durch, sodass die aufzunehmenden Papierbestände kontinuierlich sinken.

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.

Amt 20 – Amt für Finanzwesen

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 fachverfahrenseigene 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 keine Papier-Steuerakten mehr im Amt für Finanz- und Steuermanagement. Gegenwärtig werden die restlichen Aktenbestände digitalisiert.

Amt 21 – Stadtkasse

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2020 und ruhte dann zunächst aufgrund des erfolgten Umzuges in die Holzgasse. Im ersten Quartal des Jahres 2023 wurde der Prozess wieder aufgenommen. Gegenwärtig werden die Aktenbestände, welche im Rahmen des Umzuges eingelagert worden waren, digitalisiert.

Amt 23 – Liegenschaftsamt

Der Umstellungsprozess begann im dritten Quartal des Jahres 2022. Gegenwärtig werden die aufgabenbezogenen Aktenbestände digitalisiert.

Amt 32 – Amt für öffentliche Ordnung

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

Amt 34 – Standesamt

Der Umstellungsprozess begann im zweiten Quartal des Jahres 2018 und ist mittlerweile fast abgeschlossen. Aufgrund der langen Aufbewahrungszeiten von 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 37/F – Feuer- und Rettungswache

Der Umstellungsprozess wird gegenwärtig geplant, der Startzeitpunkt liegt noch nicht fest.

Amt 50 – Amt für Soziales, Wohnen und Senioren

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 durchgeführt.

Amt 51 – Amt für Jugend, Schule und Sport

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

Amt 54 – Amt für Asylangelegenheiten

Der Umstellungsprozess begann im ersten Quartal des Jahres 2022. Zunächst wurde der passive Aktenbestand digitalisiert. Gegenwärtig werden die produktiven Akten zu den laufenden Asylverfahren digitalisiert.

Amt 61 – Amt für Planung und Bauaufsicht

Gegenwärtig werden die Bauakten durch einen externen Dienstleister digitalisiert. Es handelt sich um insgesamt 27.854 Bauakten, von denen aktuell 11.432 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 64 – Amt für Mobilität und Infrastruktur

Der Umstellungsprozess des Amtes für Mobilität und Infrastruktur (ehem. StS KM – Kommunales Mobilitätsmanagement) begann im ersten Quartal des Jahres 2020 und ist mittlerweile abgeschlossen. Die Digitalisierung der übergroßen Pläne war hierbei besonders anspruchsvoll. Der Umzug vom Rathaus in die Interimslösung „Am Turm“ konnte nahezu papierlos erfolgen.

Amt 68 – Amt für Baubetrieb und Immobilienmanagement

Der Umstellungsprozess wird gegenwärtig geplant. Der Startzeitpunkt steht noch nicht fest, da der Fokus der Digitalisierung nach wie vor auf den Organisationseinheiten liegt, welche im Rathaus untergebracht waren.

Amt 80 – Amt für Umwelt und Wirtschaft

Sgb 801 - Umwelt

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

Sgb 802 - Wirtschaft

Das neu gestaltete Sachgebiet Wirtschaft arbeitet seit Beginn an mit der digitalen Akte. Teilweise wurden neue digitale Aktenstrukturen geschaffen, teilweise schon bei anderen Organisationseinheiten bestehende digitale Aktenstrukturen zur Verfügung gestellt.

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.

StS 30 – Recht und Versicherungen

Der Umstellungsprozess begann im ersten Quartal des Jahres 2020. Gegenwärtig werden die Aktenbestände digitalisiert.

Sonderbereiche

Die Bereiche Datenschutzbeauftragter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Personalrat wurden im Zeitraum 2018 bis 2020 auf die digitale Aktenführung umgestellt.

Einführung bzw. Verbesserung amtsübergreifender Workflows

Die StS Digitalisierung bildet auf Grundlage von *nscale* ehemals analoge Prozesse digital ab. Hierunter fallen z.B. Umlaufmappen und verschiedene Aufgabenarten, wie „Bitte Rücksprache“, „Zur Kenntnis“, „Zur Stellungnahme“ oder „Abzeichnung“. Ziel dieser digitalen Workflows ist eine Reduzierung des Papieraufkommens sowie der Lauf- und Liegezeiten. Darüber hinaus ermöglichen digitale Workflows die orts- und zeitunabhängige Bearbeitung der entsprechenden Aufgaben.

Im Rahmen der Umstellung von der Papierakte auf die Digitalakte im Jugendamt wurden die ersten Prozesse „HPG“, „ASD Rechnungsworkflow“, „Mitteilung WJH“, „KWG Einschätzung“ und viele weitere standardisiert und digitalisiert. Aufgrund der hier gewonnenen Erfahrung und des fast vollständigen Rollouts der eAkte stellt die Stabsstelle Digitalisierung seit Sommer 2022 verstärkt Organisationseinheiten auf die digitalen Workflows um. Dieser Prozess ist ein weiterer Meilenstein im Zuge der Gesamtdigitalisierung der Stadtverwaltung Siegburg aber auch eine besondere Herausforderung, da hier bei jedem Prozess eine detaillierte Prozessanalyse durchgeführt werden muss, welche enorme Personalressourcen auf Seiten der Stabsstelle Digitalisierung bindet.

Einführung der digitalen Poststelle (Eingangspost)

Im Mai 2022 wurden die Organisationseinheiten Bürgerservice und Hauptamt als Pilotprojekte auf den digitalen Posteingang innerhalb der eAkte umgestellt. Digitaler Posteingang in diesem Sinne bedeutet, dass analog eingehende Post durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Poststelle digitalisiert wird und anschließend über die eAkte an die entsprechenden Organisationseinheiten verteilt wird. Hierdurch entfallen Transportzeiten vollständig und Liegezeiten verringern sich auf ein Minimum. Darüber hinaus sind digitale Posteingänge orts- und zeitunabhängig einsehbar, wodurch die Bearbeitungszeit von Posteingängen enorm reduziert werden kann.

Nach den beiden Pilotprojekten wurden weitere Organisationseinheiten umgestellt. Seit der Einführung der digitalen Poststelle wurden bereits 9.545 Posteingänge digitalisiert und innerhalb der eAkte verarbeitet. Nachfolgend eine Übersicht der bereits umgestellten Bereiche:

	Beginn
Amt 10	05.2022
Abt. 102/B	05.2022
Amt 11	06.2022
Amt 14	06.2022
Amt 20	08.2022
Amt 32	07.2022
Amt 50	09.2022
Sgb 500	10.2022
Sgb 501	10.2022
Sgb 502	10.2022
Amt 54	11.2022
Amt ZV	07.2022

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. Mittlerweile konnten die zuvor eingesetzten DMS *DokuWare* und *Materna* vollständig nach *nscale* umgezogen werden. Weiterhin konnten der größte Teil der *Projekte & Teams* Seiten aus dem *SharePoint* nach *nscale* migriert werden.

Die größten Datenmengen liegen gegenwärtig im Dateieexplorer (rund 1.600.000 Dateien). Hiervon konnten bereits 496.000 Dateien nach *nscale* überführt werden.

Statistiken

Status der Organisationen

	Beginn	Status
Amt 01	n/a	abgeschlossen
Amt 10	2018	abgeschlossen
Abt. 102/B	Q1 2018	abgeschlossen
Abt. 02	Q3 2018	läuft
Amt 11	Q2 2020	läuft
Amt 13	2018	dauernd
Amt 14	Q3 2019	fast abgeschlossen
Amt 20	2013	fast abgeschlossen
Amt 21	Q2 2020	läuft
Amt 23	Q3 2022	läuft
Amt 32	Q4 2020	läuft
Amt 34	Q2 2018	abgeschlossen
Amt 37/F	n/a	in Planung
Amt 50	Q2 2019	fast abgeschlossen
Amt 51	Q3 2018	fast abgeschlossen
Amt 54	Q1 2022	läuft
Amt 61	Q4 2020	läuft
Amt 64	Q1 2020	abgeschlossen
Amt 68	n/a	in Planung
Amt 80		
Sgb 801	2018	läuft
Sgb 802	n/a	abgeschlossen
Amt ZV	Q4 2018	abgeschlossen
StS 30	Q1 2020	fast abgeschlossen
Sonderbereiche	2018	abgeschlossen

Stand des Scanaufkommens

Art	Anzahl
Aktenordner	12.983
~ Blatt Papier	12.983.467
Aktenmeter (m)	1.038,68
Aktenfläche (m²)	296,02
Aktenvolumen (m³)	91,77

Änderungsübersicht

Erster Berichtszeitpunkt 24.06.2021

- Erstellung des „Sachstandsbericht digitale Aktenführung“

Anpassung zum 20.04.2022

- Layoutanpassung
 - o Einfügung des Inhaltsverzeichnisses
 - o Formatierung der Überschriften
 - o Kopfzeile eingeführt
- Bereich: Einführung digitale Aktenführung – eAkte
 - o Textliche Anpassungen zur Optimierung des Leseflusses
- Bereich: Übersicht nach Organisationseinheiten
 - o Aktualisierung der Organisationsbezeichnungen
 - o Umstellung auf eine numerische Reihenfolge
 - o Neu: Amt 01 – Amt für Bürgermeisterangelegenheiten
 - o Neu: Amt 23 – Liegenschaftsamt
 - o Neu: Amt 37/F – Feuer- und Rettungswache
 - o Neu: Amt 54 – Amt für Asylangelegenheiten
 - o Neu: Amt 80 – Amt für Umwelt und Wirtschaft
 - o Neu: Sgb 802 – Wirtschaft
 - o Neu: StS 30 – Recht und Versicherungen
 - o Neu: Sonderbereiche
 - o Aktualisierung: Abt. 102/B – Bürgerservice
 - o Aktualisierung: Abt. 02 – Ratsangelegenheiten
 - o Aktualisierung: Amt 13 – Archivwesen und Kommunikation
 - o Aktualisierung: Amt 21 – Stadtkasse
 - o Aktualisierung: Amt 50 – Amt für Soziales, Wohnen und Senioren
 - o Aktualisierung: Amt 51 – Amt für Jugend, Schule und Sport
 - o Aktualisierung: Amt 68 – Amt für Baubetrieb und Immobilienmanagement
 - o Aktualisierung: Sgb 801 – Umwelt
- Bereich: Einführung bzw. Verbesserung amtsübergreifender Workflows
 - o Aktualisierung
- Überführung von Dateien aus Drittsystemen in die eAkte nscale
 - o Textliche Anpassungen zur Optimierung des Leseflusses
- Bereich: Statistiken
 - o Grafik: „Status der Organisationen“ aktualisiert
 - o Grafik: „Stand des Scanaufkommens“ aktualisiert

Anpassung zum 20.01.2023

- Layoutanpassungen
 - o Deckblatt hinzugefügt
 - o Formatierung der Überschriften
- Bereich: Übersicht nach Organisationseinheiten
 - o Aktualisierung: Amt 21 – Stadtkasse
 - o Aktualisierung: Amt 23 – Liegenschaftsamt
 - o Aktualisierung: Amt 50 – Amt für Soziales, Wohnen und Senioren
 - o Neu bzw. Aktualisierung: Amt 64 – Amt für Mobilität und Infrastruktur
- Bereich: Einführung bzw. Verbesserung amtsübergreifender Workflows
 - o Aktualisierung

- Neuer Bereich: Einführung der digitalen Poststelle (Eingangspost)
- Übergreifend
 - o Aktualisierung aller Grafiken
 - o Aktualisierung aller Tabellen
 - o Aktualisierung aller Fließtextzahlen
 - o Textliche Anpassungen zur Optimierung des Leseflusses