

Wir entwickeln Lösungen

Mit der KGSt
auf dem richtigen Kurs

Ersetzendes Scannen in Kommunen: leichter als gedacht!

Hortense Klein, KGSt

Wie möchten Sie arbeiten?



So?



Oder lieber so?

Oder vielleicht sogar so?



Die Vorteile der E-Akte

Die E-Akte hat gegenüber der klassischen Arbeit mit Papier zahlreiche Vorteile:

- Reduzierung der Such- und Transportzeiten: Informationen stehen schnell und zielgenau zur Verfügung. Gleichzeitige Zugriffe sind möglich.
- Förderung der Mobilität: Der Zugang zu Verwaltungsvorgängen ist unabhängig von Arbeitszeit und -ort.
- Daten werden aktuell und ohne Redundanzen gespeichert. Jedes Dokument ist im System nur einmal vorhanden und wird lediglich mit verschiedenen Objekten verknüpft. Es gibt weder Kopien noch Schatten.

Ersetzendes Scannen

- Ist die E-Akte das führende System, erfordert der Grundsatz der Vollständigkeit, vorgangsrelevante Papierdokumente digitalisiert in die E-Akte aufzunehmen.
- Die technische Lösung für den Umwandlungsprozess von Papierdokumenten in elektronische Dokumente ist das Scannen. Dabei werden elektronische Kopien aus Papierdokumenten erzeugt. Das Scanprodukt muss mit dem Papierdokument inhaltlich und bildlich übereinstimmen und für den Nutzer lesbar sein.
- Dieses Verfahren ist aber erst dann wirtschaftlich, wenn die Papieroriginale anschließend – so weit wie möglich – zurückgegeben oder aber vernichtet werden. Werden die Papieroriginale nach dem Scannen vernichtet, spricht man vom „Ersetzenden Scannen“

Örtliche Unsicherheiten

Bei der Einführung des ersetzenden Scannens im Rahmen der E-Akte besteht eine große Unsicherheit bezüglich folgender Fragen:

- Welche technischen und organisatorischen Anforderungen müssen erfüllt sein, damit die Rechtssicherheit des Scanprodukts gewährleistet ist?
- Gibt es Papierdokumente, die aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift oder anderer Vorgaben nicht ersetzend gescannt werden dürfen und zusätzlich in Papierform vorgehalten werden müssen?

Diese Unsicherheit führt dazu, dass viele Kommunen auf eine hybride Aktenführung zurückgreifen. Statt die Arbeit zu erleichtern, führt die E-Akte zu erheblichen Mehraufwänden mit negativen Auswirkungen auf die Akzeptanz einer digitalen Aktenführung. Letztlich müssen dann zwei Systeme parallel gepflegt werden.

Hilfestellung durch KGSt und Vitako

Erst durch das Scannen von Papierdokumenten wird die elektronische Akte vollständig, erst das **ersetzen** Scannen macht sie auch wirtschaftlich.

KGSt und Vitako stellen deshalb ihren Mitgliedern folgende Arbeitshilfen zur Verfügung:

- Der Entscheidungsprozess zum ersetzenden Scannen (KGSt)
- Exemplarische Schutzbedarfsanalyse (KGSt)
- Musterverfahrensbeschreibung (Vitako)

Der Entscheidungsprozess zum ersetzenden Scannen



Die Einführung der E-Akte und in diesem Zusammenhang auch das ersetzende Scannen sind vor allem ein **Organisationsprojekt**. Der technischen Umsetzung muss ein entsprechender Entscheidungsprozess vorgeschaltet werden. Die KGSt empfiehlt das nachfolgende Vorgehen:

Entscheidungsprozess zum ersetzenden Scannen



- Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? (Beurteilung der **Sinnhaftigkeit**)
- Kann das Papierdokument **ersetzend** gescannt werden? (Beurteilung der **Zulässigkeit und Eignung**)
- Welcher fachliche **Schutzbedarf** besteht? Gibt es gesetzliche oder sonstige Vorgaben?
- Welche **fachliche Scanstrategie** ergibt sich aus Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf?
- Wann und wo bzw. von wem soll gescannt werden? (Festlegung der **organisatorischen Scanstrategie**)
- Welche **flankierenden organisatorischen Maßnahmen** sind weiterhin notwendig?

Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? Kann es **ersetzend** gescannt werden?



- **Soll** das Dokument überhaupt gescannt werden? Hat es Aktenrelevanz?
Liegt das Dokument originär in Papierform vor oder ist es nicht bereits ein Ausdruck eines originär digital vorliegenden Dokuments (z.B. eine E-Mail oder elektronische Rechnung)?

- **Kann es ersetzend** gescannt werden?
Bei Vorliegen der normativen, technischen und organisatorischen Voraussetzungen **können** alle Papierdokumente ersetzend gescannt werden (§7 EGovG).

Welche Dokumente sind vom ersetzenden Scannen ausgenommen?



Ausnahmen von der Vernichtung greifen, wenn es für das Verfahren auf die Originaleigenschaft des Dokumentes ankommt bzw. eine Vernichtung aus anderen Gründen ausgeschlossen ist.

Als solche Ausnahmetatbestände können in Betracht kommen:

- spezialgesetzliche Vorschriften oder andere Normen (z. B. § 147 III Abgabenordnung: Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Vorgaben im Rahmen von Zuwendungsbescheiden)
- eine nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehende Überlassung der Dokumente, die dem Absender zurückzugeben sind (z. B. Ausweispapiere, Originalverträge),
- Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat und bei denen es im Verfahren auf den Urkundenbeweis ankommen kann (z.B. Postzustellungsurkunde),
- kulturhistorisch wertvolle archivwürdige Papierunterlagen,
- Originale, die nicht geeignet sind, also beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren (Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, speziellen Formaten etc.)
- oder kommunal definierte Ausnahmen (z. B. im Aktenbereich „räumliche Planung und Entwicklung“)

Welcher fachliche Schutzbedarf besteht?

Stand der Technik zum ersetzenden Scannen ist die TR-RESISCAN des BSI. Als grundlegende Anforderung empfiehlt die TR eine Verfahrensdokumentation und eine **Schutzbedarfsanalyse**.

IT-Grundwerte	Schutzbedarfs- kategorie	Definition
Vertraulichkeit Integrität (Korrektheit) Verfügbarkeit	„normal“	Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.
	„hoch“	Die Schadensauswirkungen können beträchtlich sein.
	„sehr hoch“	Die Schadensauswirkungen können ein existentiell bedrohliches, katastrophales Ausmaß erreichen.

Welche fachliche Scanstrategie ergibt sich aus Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf?



Folgende Scanstrategien sind in der Praxis verbreitet:

- **Ersetzend scannen**

Standard-Scanvorgang mit anschließender Vernichtung des Originals

- **Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard**

Scannen mit zusätzlichen organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals (z. B. Gewährleistung der besonderen Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter beim Scannen von Steuerakten aufgrund des Steuergeheimnisses)

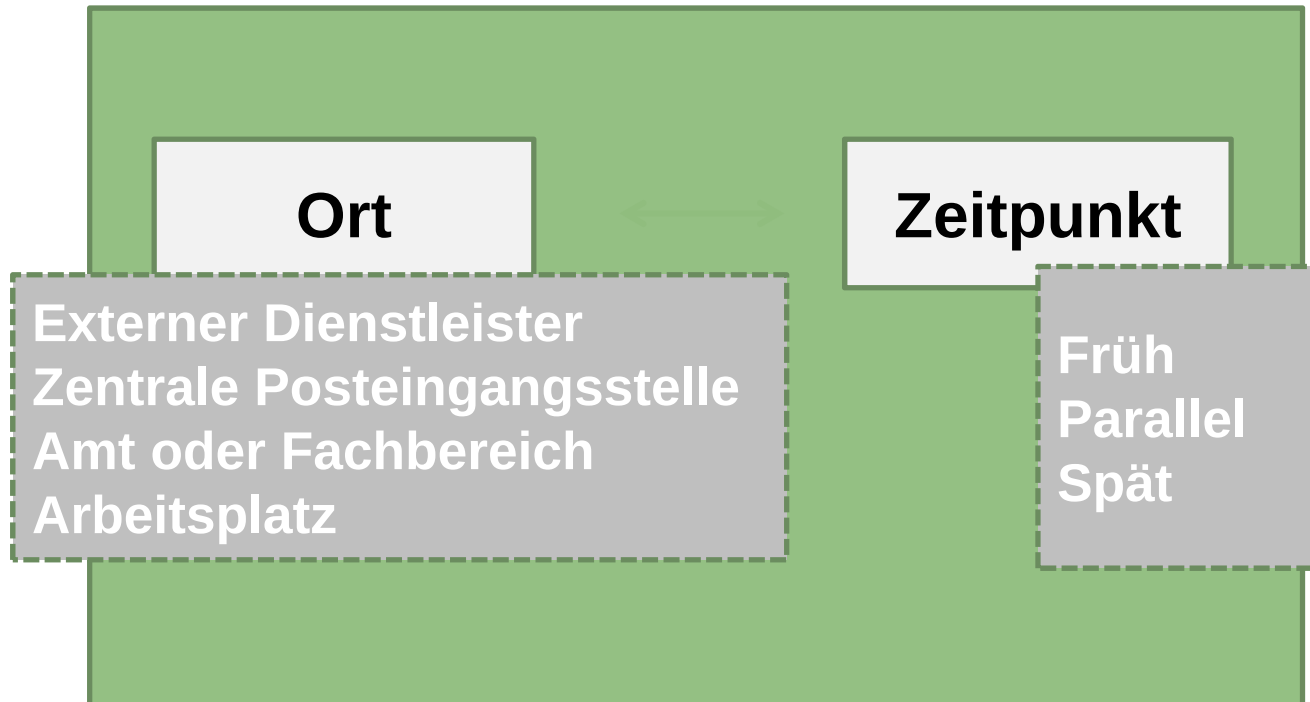
- **Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard**

Scannen mit zusätzlichen technischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals. (z. B. qualifizierte elektronische Signatur, Festlegung spezifischer Scanprofile (Farbe, Auflösung))

Scanstrategien II

- **Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen und technischen Standard**
Scannen mit zusätzlichen technischen und organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals.
(z. B. Notwendigkeit einer qualifizierten elektronischen Signatur und zusätzlich einer besonderen Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter für Dokumente einer elektronischen Kindergeldakte .)
- **Kopierend scannen**
Scannen und Aufbewahrung des Originals in einer hybriden Akte (z. B. Postzustellungsurkunden)
- **Kopierend scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original**
Scannen und Rückgabe des Originals (z. B. Identitätsnachweise)
- **Nicht scannen**
Dokumente mit der Kennzeichnung: Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich

Wann und wo bzw. von wem soll gescannt werden?



Vgl. KGSt 5/2011

Welche flankierenden organisatorischen Maßnahmen sind weiterhin notwendig?



- Ersetzendes Scannen bedarf eines sachgerechten Dokumentenmanagementsystems im Sinne des „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“.
- Die allgemeine Dienst- und Geschäftsweisung (AGA) muss Regeln zur Sachbearbeitung, zum Geschäftsgang (Posteingang, Schriftverkehr, Aktenführung), sowie zum Datenschutz und zur Verschwiegenheitspflicht enthalten.
- Darüber hinaus sind Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut unerlässlich.



Vermeiden von Papier

Neben der Digitalisierung des analogen Schriftguts sollte mindestens genau so viel Energie in die Vermeidung des Papieraufkommens gelegt werden. Mit jedem Dokument, das bereits digital eingeht, entfällt der Scanaufwand und steigt die Prozesseffizienz. Dies bezieht sich auf die verwaltungsinterne wie auch auf die von Externen bereitgestellten Dokumente.

Aus der Praxis: Die Stadt Karlsruhe verschickt Ordnungswidrigkeiten mit einem Login und Password sowie ergänzend einem QR-Code für eine optionale Online-Anhörung.

Optionale Online-Anhörung		GiroCode
Anmeldung Online		
https://owiportal.kivbf.de/OAWeb/08212000/		
Login:	505 54 484454 4	
Password:	505 54 484454 4	

Zahlungen an Stadt Karlsruhe

Exemplarische Schutzbedarfsanalyse durch die KGSt



- Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, hat die KGSt eine Schutzbedarfsanalyse für typische Dokumentenarten exemplarisch durchführt.
- Im Ergebnis ist in der Regel von einem „normalen“ Schutzbedarf auszugehen: Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar. Dem entsprechend sind auch im Scanprozess die organisatorischen und technischen Anforderungen der Stufe „normal“ (Basismodul TR) ausreichend.
- Nur wenn aufgrund geltender Vorschriften ein erweiterter Schutz notwendig ist, werden besondere organisatorische und/oder technische Standards empfohlen.
- Ist ein erweiterter Schutz notwendig, muss dieser nicht zwingend durch technische Komponenten, sondern kann ggf. auch durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden.
- Es gibt auch Fälle, in denen es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, auf das ersetzende Scannen zu verzichten und auf eine hybride Ablage zurückzugreifen.

Systematik der Tabelle

- Die von der KGSt-Arbeitsgruppe exemplarisch durchgeführte Schutzbedarfsanalyse und Festlegung der fachlichen Scanstrategie liegt als Tabelle als Teil des KGSt-Aktenplans vor. Diese umfasst Dokumentenarten, die
 - wegen ihres erhöhten Schutzbedarfs besonderer technischer und/oder organisatorischer Maßnahmen bedürfen;
 - nicht gescannt oder ersetzend gescannt werden sollen oder dürfen;
 - bei denen örtlich Zweifel über die Scanstrategie bestehen.
- Die Dokumentenarten sind sachbezogen den jeweiligen Aktenbereichen des KGSt-Aktenplans zugeordnet.
- Die Analyse des Schutzbedarfes erfolgt nach den Kriterien der TR-RESISCAN. Basis bildet der Schutzbedarf normal, vermerkt ist jeweils, wenn ein erhöhter Schutzbedarf in den Kategorien Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität vorliegt.

Systematik der Tabelle II

KGSt-Aktenplan mit Scanstrategie, Negativliste + Zweifelsfälle						
Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Bemerkung
			Verfügbarkeit	Vertraulichkeit	Integrität	
11.21	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter	Aktengruppe				qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren.

Verfügbarkeit
Vertraulichkeit
Integrität

Textfilter

Suchen

- ☒ (Alles auswählen)
- ☒ Ersetzend scannen
- ☒ Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischem Schutzbedarf
- ☒ Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Schutzbedarf
- ☒ Kopierend Scannen
- ☒ Kopierend Scannen und Rückgabe/Weitergabe
- ☒ Nicht Scannen

OK Abbrechen

z.B. Datenscannen
§ 110b OWiG

Auszug aus der Schutzbedarfsanalyse



Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Verfügbarkeit	Vertraulichkeit	Integrität			
11.20	Personalmanagement	Aktengruppe						
11.21	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter	Aktengruppe						
	Ärztliche Gutachten			x		Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard	Datenschutz	z.B. Dezentral scannen oder scannen nur durch ausgewähltes Personal (Tr 4.3.4)
	Prüfungsaufgaben der Studieninstitute			x		Nicht Scannen		Prüfungsaufgaben dürfen von Dritten nicht eingesehen werden. Bei entsprechender Adressierung wird der Umschlag nicht geöffnet.
	Familienkasse (z.B. Kindergeld)			x	x	Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen und technischen Standard	DA-KG (Dienstweisung zum Kindergeld nach dem EStG (O2.73))	1. Qualifizierte elektronische Signatur (rechtliche Regelung sollte überarbeitet werden) 2. Die Familienkasse muss für die Kindergeldakten eine organisatorische Ablage- bzw. Speicherform wählen, die die Wahrung des Steuergeheimnisses (§ 30 AO) sicherstellt. Sollte das Scannen der Dokumente durch Dritte erfolgen, so sind diese Personen zur Wahrung des Steuergeheimnisses gem. § 30 AO förmlich zu verpflichten (vgl. O 2.7 Abs. 3).
	Ernennungsurkunden					Kopierend Scannen und Rückgabe/Weiterleitung Original		In der Personalakte ist lediglich eine Kopie

Musterverfahrensbeschreibung

- Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (Vitako) erstellt eine Musterverfahrensbeschreibung für typische kommunale Scan-Szenarien.
- Sie bietet Kommunen ein Muster für die Dokumentation von Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten.
- Es werden sicherheitsrelevante Maßnahmen benannt, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind.

 Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister e.V.	
Inhalt	
Vorbemerkung	4
1 Einleitung	6
2 Ersetzendes Scannen	6
2.1 Organisatorisches Umfeld	6
2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen	7
2.3 Verarbeitete Dokumente	7
2.4 Nicht zu vernichtende Dokumente	7
2.5 Der Scanprozess	7
2.5.1 Eingang des Dokumentes	8
2.5.2 Dokumentenvorbereitung	8
2.5.3 Scannen	9
2.5.4 Nachverarbeitung	10
2.5.5 Integritätssicherung	10
2.5.6 Aufbewahrung	11
2.5.7 Vernichtung des Originals	11
2.6 Das Scansystem	11
2.6.1 Digitalisierung	11
2.6.2 Integritätssicherung	12
2.6.3 Aufbewahrung	12
2.6.4 Umgebung	12
3 Maßnahmen	13
3.1 Organisatorische Maßnahmen	13
3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen	13
3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten	13
3.1.3 Lesbarmachung	14
3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit	14
3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses	14

Veröffentlichungen

Nationaler IT-Gipfel 2016



Nationaler IT-Gipfel | Plattform 5 | Digitale Verwaltung und Öffentliche IT

Auf dem Weg zur rechtskonformen E-Akte

Beweiswerterhaltendes und ersetzendes Scannen fördern und unterstützen

„Runder Tisch“ unter Leitung von Frau Landrätin Dorothea Stör-Ritter, Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald, mit Prof. Dr. Andreas Engel, VITAKO – Bundes-Arbeitsgemeinschaft Kommunalen IT-Dienstleister

Ausgangslage und Auftrag

Ohne elektronische Akten und elektronische Vorgangsbearbeitung ist eine konsequente Verwaltungsmodernisierung nicht möglich. In der Praxis bestehen jedoch erhebliche Unsicherheiten, wie die Übertragung von Schriftgut in elektronische Dokumente nach dem Stand der Technik und rechtskonform gewährleistet werden kann. Was bedeutet konkret Stand der Technik? Wie ist der Beweiswert von gescannten Papierdokumenten einzuschätzen?

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat dazu eine Technische Richtlinie zum ersetzenden Scannen - kurz TR-RESISCAN¹ - entwickelt. Sie richtet sich an Anwender aus den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft und Justiz und benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind.

Um den besonderen Herausforderungen bei der Anwendung dieser Richtlinie auf kommunaler Ebene gerecht zu werden, haben kommunale Praktiker, öffentliche IT-Dienstleister, das Bundesministerium des Innern, Vertreter der Privatwirtschaft und der Justiz auf Initiative des Landkreises Breisgau-Hochschwarzwald einen „Runden Tisch rechtskonforme E-Akte“ ins Leben gerufen. Dieser initiierte die Erarbeitung einer „Musterverfahrensbeschreibung“ für typische kommunale Scan-Szenarien in einer Arbeitsgruppe der VITAKO - Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister. Eine Gruppe unter Leitung der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) erstellt eine Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumente. Das BSI begleitet den Prozess und betrachtet insbesondere die Entwicklung der Musterverfahrensbeschreibung als wichtigen Meilenstein auf dem Weg zur Erhöhung der Rechtssicherheit und Wirtschaftlichkeit beim ersetzenden Scannen.

Alle Teilnehmenden sind sich einig, dass die Ergebnisse wichtige Hilfestellungen bei der alltagstauglichen und rechtskonformen Einführung elektronischer Akten sind und eine hohe Aufmerksamkeit bei kommunalen Anwendern finden werden.

¹ BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN)

Innovative Verwaltung 3/2017



Digital | Ersetzendes Scannen

Der Weg zur digitalen Akte

Das ersetzende Scannen ist für Kommunalverwaltungen eine Herausforderung. Welche Aspekte beachtet und welche Fragen geklärt werden müssen.



Autorin
Hortense Klein
Ist Referentin bei der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt).

Bei der Einführung des ersetzenden Scannens im Rahmen der E-Akte besteht eine große Unsicherheit. Dabei stellen sich unter anderem Fragen wie:

- Welche technischen und organisatorischen Anforderungen müssen erfüllt sein, damit die Rechtssicherheit des Scanprodukts gewährleistet ist?
- Gibt es Papierdokumente, die aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift oder anderer Vorgaben zusätzlich in Papierform vorgehalten werden müssen?

Diese Unsicherheit führt dazu, dass viele Kommunen auf eine hybride Aktenführung zurückgreifen. Die Folge: Statt die Arbeit zu erleichtern, führt die E-Akte zu erheblichen Mehraufwänden mit negativen Auswirkungen auf die Akzeptanz einer digitalen Aktenführung. Letztlich müssten dann zwei Systeme parallel gepflegt werden. Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und außer landesrechtlichen Sonderregelungen den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) zur Unterstützung ihrer Mitglieder den Schutzbedarf kommunaler Dokumente exemplarisch untersucht und mit Empfehlungen zur fachlichen Scanstrategie verbunden.

Die E-Akte beziehungsweise ein Dokumentenmanagementsystem bietet gegenüber der klassischen Arbeit mit Papier zahlreiche Vorteile:

- Dokumente und Vorgänge stehen schnell, aktuell, zielgenau, ohne Redundanz und unabhängig von Arbeitszeit und -ort zur Verfügung. Das dokumentenorientierte Wissen ist nicht mehr personengebunden, sondern allgemein verfügbar. Das erleichtert die Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Vertretungen sind jederzeit möglich, Vorgänge können auch außerhalb des eigenen Büros bearbeitet werden.
- Akten sind vollständig und die in ihnen enthaltenen Dokumente werden revisions- und manipulationsicher gespeichert, was die Aktenmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandels für alle Beteiligten steigert.
- Dokumente sind eng mit Prozessen verzahnt. Sie können Auläser, Zwischen- oder Endergebnis sein. Liegen Dokumente elektronisch vor, können diese medienbruchfrei in Prozesse und Fachverfahren integriert werden, was Arbeitsprozesse spürbar beschleunigt, die Qualität steigert und Kosten reduziert.

Ist die E-Akte das führende System, erfordert der Grundsatz der Vollständigkeit, vorgangsrelevante Papierdokumente digitalisiert in die E-Akte aufzunehmen. Analog gilt dies für Fachverfahren, die im Sinne einer E-Akte genutzt werden sollen. Die technische Lösung für den Umwandlungsprozess von Papierdokumenten in elektronische Dokumente ist das Scannen. Das Scanprodukt muss mit dem Papierdokument inhaltlich und bildlich übereinstimmen und für den Nutzer lesbar sein. Dieses Verfahren ist aber erst dann wirtschaftlich, wenn die Papieroriginalen anschließend – so weit wie möglich – zurückgegeben oder aber vernichtet werden. Werden die Papieroriginalen nach dem Scannen vernichtet, spricht man vom „Ersetzenden Scannen“.

Die Einführung der E-Akte und in die

www.innovative-verwaltung.de

3 | 2017 innovative Verwaltung 31

Unser Angebot für Sie:

<https://www.kgst.de/dms-und-aktenmanagement>



Organisation, Digitales und IT

Organisatorische Grundlagen

DMS und Aktenmanagement

DMS UND AKTENMANAGEMENT

Dokumenten- und Aktenmanagement zukunftsorientiert einführen.

Jede Kommune braucht ein DMS. Denn es ist ein zentraler Baustein einer modernen und zukunftsfähigen Verwaltung. Es steuert Dokumente und die damit verbundenen Prozesse innerhalb von Kommunen, zwischen Kommunen und im föderalen System. Dabei wird der gesamte Lebenszyklus eines Dokuments, von der Erstellung bis zur Archivierung oder Vernichtung betrachtet.

Kommunalverwaltungen können durch ein DMS ihre Leistungen schneller anbieten und sie flexibler, kostengünstiger und zum Teil in besserer Qualität erbringen. Außerdem ist ein DMS die Voraussetzung einer mobilen Arbeitswelt. Dafür muss eine DMS-Einführung und der Betrieb gut durchdacht und geplant werden. Klare Ziele, ein einheitlicher Aktenplan, optimierte und, wenn möglich, durchgängige digitale Prozesse, eine sinnvolle Aktenmigration sowie Scan- und Indizierungsstrategien sind dabei einige wichtige Säulen.

Wir unterstützen Kommunen durch Handlungsempfehlungen und Seminare bei der DMS-Einführung. Außerdem entwickeln wir die dafür notwendigen Standards, wie den **produktorientierten Aktenplan** und behalten im Blick, was sich auf diesem Feld tut.

Das ist unser Beitrag für eine erfolgreiche DMS-Einführung.

Bildnachweis: Great Team Horizontal Linear Concept © Ivan mogilevchik www.fotolia.com

Ansprechpartner



Hortense Klein

- E-Mail schreiben
- vCard herunterladen
- Telefon: +49 221 / 3768956

Kalender

- 05.09. 2017** > Grundlagen der kommunalen Schriftgutverwaltung
Münster
- 26.09. 27.09. 2017** > Grundlagenseminar: Dokumentenmanagementsysteme (DMS)
Hannover
- Inhouse** > Entwicklung eines örtlichen Aktenplans

Leistungen zum Thema

KGSt®-Arbeitsergebnisse

Kommunales Aktenmanagement.
Produktorientierte Ablagesystematik; mit

Work in Progress:

**Fragen?
Anregungen?
Ergänzungen?
Kritik?**

Hortense Klein

Telefon +49 221 37689-56

hortense.klein@kgst.de

www.kgst.de