

Gerhard Klein
– Archivpfleger des Landkreises Oberallgäu –
Mummener Straße 43
87509 Immenstadt
Tel.: 08323/800160
E-Mail: gerhardm.klein@freenet.de

Checkliste zur Einführung von DMS/VBS

Die Fragen sollten alle mit Ja beantwortet werden können.

Vorüberlegungen – Konzeptionierung

1. Sind in den Einführungsprozess alle betroffenen Organisationseinheiten einbezogen? Ist das kommunale Archiv / Ihr Archivbetreuer bereits an den Planungen zur Einführung eines DMS/VBS beteiligt? Ist sichergestellt, dass Bürgermeister, Abteilungsleiter und Personalrat die Einführung voll und ganz unterstützen?
2. Haben Sie die bestehenden Geschäftsprozesse analysiert, damit auf dieser Grundlage eine Systemkonzeption erstellt werden kann? Werden mit der Einführung des DMS/VBS ermittelte Schwachstellen der Aufbau- und Ablauforganisation beseitigt?
3. Verfügt das DMS/VBS über Schnittstellen zwischen den von Ihnen benötigten Fachanwendungen und dem DMS/VBS?
4. Liegt ein Feinkonzept vor, das alle Lebensphasen einer „Elektronischen Akte“ von der Entstehung, Bearbeitung, Aufbewahrung bis hin zur Aussonderung und nach der Bewertung durch das Archiv gegebenenfalls zur Langzeitarchivierung berücksichtigt?
5. Ist durch das Feinkonzept die Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit des Schriftguts für die Dauer der behördlichen Aufbewahrung und der gegebenenfalls anschließenden Archivierung garantiert?
6. Wurden möglichst einfache Objektstrukturen unter Verwendung der standardisierten DOMEA-Objekte (Akte, Vorgang, Dokument) definiert?
7. Bildet ein hierarchisch gegliederter Aktenplan den Ordnungsrahmen für sämtliche Objekte, die in der Schriftgutverwaltung entstehen? Wurde der bislang schon gültige Aktenplan vor der Systemeinführung überarbeitet und aktualisiert?
8. Haben Sie die Vorgehensweise beim Registrieren ein- und ausgehender Dokumente, bei der elektronischen Aktenführung und -ablage durch eine Registratur- oder Aktenordnung normiert?
9. Haben Sie die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten eindeutig festgelegt? Spiegelt sich die Aufgabenverteilung in der Rechtevergabe des Systems?

10. Gibt es einen Verantwortlichen für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen und die Pflege des Fristenkatalogs? Haben Sie die Aufbewahrungsdauer der Unterlagen entsprechend den rechtlichen Bestimmungen festgelegt? Ist der Fristenkatalog auf Aktenplanebene im System so hinterlegt, dass sich die Aufbewahrungsfrist einer Akte auf die dazugehörigen Vorgänge/Dokumente vererbt? (wichtig!)
10. Haben Sie ein zukunftsfähiges Speichermedium gewählt, das eine relative Langlebigkeit vermuten lässt? Sind perspektivische Sicherungsmaßnahmen für den künftigen Erhalt und die Benutzbarkeit der Daten und Datenträger getroffen?
11. Umfasst die mittelfristige organisatorische und finanzielle Planung auch die Aufwendungen für Datenpflege und Refreshing der Datenträger?
12. Sind Mitarbeiterschulungen und Maßnahmen zur nachhaltigen Qualitätssicherung geplant?

Entstehung und Bearbeitung der Akte (1. und 2. Lebensphase der Akte)

1. Ist das kommunale Archiv oder – bei kleinen Kommunen – zumindest ein mit der Ortsgeschichte und der „Ortsidentität“ vertrauter Sachbearbeiter involviert, falls in dieser Phase ausnahmsweise bereits prospektive Bewertungsentscheidungen getroffen werden müssen? (Anm.: Nach Auffassung der staatlichen Archivverwaltung sollten derartige prospektive Bewertungsentscheidungen reiflich überlegt sein und möglichst vermieden werden.)
2. Wird darauf geachtet, dass Akten vorausschauend so angelegt werden, dass nicht übermäßig viele Vorgänge und Dokumente anfallen, die die Übersichtlichkeit des Systems gefährden?
3. Kann die Entstehung von sogenannten Hybridakten vermieden werden?
4. Wird durch das System eine saubere „z.d.A.-Verfügung“ unterstützt?

Aufbewahrung in der Altregistratur (3. Lebensphase der Akte)

1. Werden z.d.A.-verfügte Vorgänge nach Ablauf einer Transferfrist automatisch in die elektronische Altregistratur verlagert? Ist auch eine manuelle Verlagerung von z.d.A.-verfügten Vorgängen in die elektronische Altregistratur möglich?
2. Werden vor oder bei der Verlagerung in die Altregistratur die Dokumente automatisch in das Archivierungsformat PDF/A konvertiert? (wichtig!) Werden dabei nebensächliche Dokumente (sogenannte Weglasssachen) automatisch gelöscht?
3. Wurden organisatorische und technische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Unterlagen in der elektronischen Altregistratur nicht nachträglich geändert, gelöscht oder ergänzt werden können?

Aussonderung und Archivierung (4. Lebensphase einer Akte)

1. Verfügt das geplante System über eine Aussonderungsschnittstelle, die eine regelmäßige Aussonderung von Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglicht? (sehr wichtig!)
2. Ist gesichert, dass im Regelfall (Ausnahme nur bei prospektiven Bewertungsentscheidungen: siehe oben) das kommunale Archiv letztendlich die Bewertung der elektronischen Akten durchführt und schließlich über deren Archivwürdigkeit entscheidet?

Literaturhinweise

- Empfehlungen zur Aussonderung und Archivierung aus Dokumenten-Management-Systemen (DMS) und Vorgangs-Bearbeitungs-Systemen (VBS). Erarbeitet von der Projektgruppe „Elektronische Unterlagen“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen (Mai 2006)
http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/BilderKartenLogosDateien/PG_ELU_Empfehlungen_Version_2010.pdf
- Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag. Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems (2007)
http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_DMS.pdf
- Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Hg.), Die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung bei den Landratsämtern in Bayern. Eine Handreichung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern (Digitale Unterlagen, Nr. 3), München 2011
<http://www.gda.bayern.de/digital/digitale-unterlagen-3.pdf>
- Nikolaus Stettler, Silvio Margadant, Gaby Gujan, Ursina Brändli, Langzeitarchivierung für kleine Organisationen (z.B. Gemeinden) und der Beitrag von Staatsarchiven für die Überlieferungsbildung, in: Archive in Bayern 6 (2010) S. 59-68
- Horst Gehringer, Aktenplan und Dokumentenmanagement, in: Archive in Bayern 6 (2010) S. 415-429