

Balingen, 20.10.2017

Vorlage zur Behandlung in folgenden Gremien:

Verwaltungsausschuss	öffentlich	am 07.11.2017	Vorberatung
Gemeinderat	öffentlich	am 21.11.2017	Entscheidung

Tagesordnungspunkt

Einführung eines flächendeckenden Dokumentenmanagementsystems (DMS) für die Gesamtverwaltung

Anlagen

Referenzliste

Beschlussantrag:

Der Einführung eines flächendeckenden Dokumentenmanagementsystems (DMS) wird grundsätzlich zugestimmt.

Die Auftragsvergabe dazu erfolgt an die Interkommunale Informationsverarbeitung Reutlingen-Ulm (IIRU) für die Software „dvv.dokumentenmanagement“.

Die erforderlichen Mittel werden über einen Projektzeitraum von 4 Jahren zur Verfügung gestellt.

Finanzielle Auswirkungen:

Ausgaben des Verwaltungshaushaltes

Einmalig	2018:	41.645 € brutto
	2019 – 2021: je	31.363 € brutto
laufend/Jahr	2018	7.527 € brutto
	2019	15.055 € brutto
	2020	22.582 € brutto
	Ab 2021	30.109 € brutto

Besonderer Hinweis:

Sachverhalt:

Allgemeines

Die Öffentliche Verwaltung befindet sich in einem Umbruch. Nicht nur privatwirtschaftliche Unternehmen, auch kommunale Verwaltungen sind durch die rasant fortschreitende Digitalisierung gefordert neue Wege einzuschlagen. Für die Verarbeitung von Daten und Dokumenten sind innovative, ganzheitliche Systeme, die alle behördlichen Prozesse optimal abbilden und die bereits genutzten Fachanwendungen problemlos einbinden können, gefragt.

Die Umstellung von der papiergebundenen hin zu einer elektronischen Akten- und Dokumentenführung und die Einführung bzw. der Einsatz eines entsprechenden Dokumentenmanagementsystems sind derzeit für viele Kommunalverwaltungen ein Thema. Bei der elektronischen Aktenführung entfällt nicht nur der Aufwand, die zunehmenden elektronischen Dokumente und E-Mails auszudrucken und zur Papierakte zu nehmen, sie bietet auch zusätzliche Vorteile:

- orts- und zeitunabhängige Verfügbarkeit der Akten,
- gleichzeitiger Zugriff von mehreren Bearbeitern,
- einfache, schnelle, umfängliche und komfortable Recherchemöglichkeit,
- schnellere und bessere Auswertung, Darstellung und Verarbeitung,
- Vermeidung einer fehleranfälligen mehrfachen Erfassung und Pflege von Daten,
- Beschleunigung der Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen,
- Erhöhung der Transparenz des Verwaltungshandelns,
- Setzen von Löschfristen nach dem Landesdatenschutzgesetz

Ist-Zustand

In unserer Verwaltung gibt es momentan kein einheitliches digitales Ablagesystem. Abgelegt wird in teils personenbezogener oder gruppenbezogener Ordnerstruktur. Die E-Mails verbleiben oftmals im persönlichen Posteingang des Outlook. Parallel wird vieles ausgedruckt und in Papierform vorgangsbezogen abgelegt.

Der Aufbau eines Dokumentenmanagementsystems

Ein Dokumentenmanagementsystem ist weit mehr als nur ein weiteres Software-System, dass in einer Verwaltung eingesetzt wird. Das Dokumentenmanagementsystem ist - wenn richtig eingesetzt - das Zentrum der Informationsströme in der Verwaltung.

Zur Hauptaufgabe eines Dokumentenmanagementsystems gehört es, die Dokumente (Textdokumente, Zeichnungen, Bilder, etc.) und die dazu gehörenden, beschreibenden Informationen (Metadaten) zentral zu speichern und den Mitarbeitern - je nach Befugnis - zugänglich zu machen. Ein Dokument und seine Metadaten bilden dabei eine Einheit.

Ziele eines Dokumentenmanagements-Projekts

- Verkürzen von Transport- und Ablagezeiten von Dokumenten und Akten.
- Schnellerer Zugriff auf Dokumente und Akten durch komfortable und intelligente Suchmöglichkeiten. Möglichkeit einer Volltext-Suche.
- Simultaner und dezentraler Zugriff auf den Datenpool.
- Reduzierung der eingesetzten Softwaresysteme durch Bündelung im DMS.

- Regelung von Zugriffsrechten und Kontrolle von Zugriffen auf Dokumente und Akten.
- Reduzierung des Platzbedarfs von Dokumenten und Akten in Büroräumen.
- Reduzierung des Plattenspeichervolumens der IT.

Vergaberechtliche Betrachtung, Auswahl des Anbieters

Die Anforderungen an ein DMS sind ganz individuell von der jeweiligen Kommune abhängig. Die in der Kommune eingesetzte Software, die Fachverfahren oder die EDV-Struktur erfordern maßgeschneiderte Lösungen. Deshalb gibt es auf dem DMS-Markt keine standardisierten Produkte mit typischen Leistungsmerkmalen, die die Systeme vergleichbar machen würden. Ein produktneutrales Leistungsverzeichnis ist deshalb kaum machbar.

Außerdem werden in jeder Stadtverwaltung eine Vielzahl von Fachverfahren und Anwendungen unterschiedlicher Art eingesetzt. Aus diesen Fachverfahren resultieren Dokumente und Daten, die in die Akten einfließen. Um diese Akten mit den Dokumenten und Daten in einem DMS führen zu können, sind Schnittstellen zu den eingesetzten Fachverfahren erforderlich und diese müssen bei künftigen Änderungen zeitnah angepasst und gepflegt werden. Das zu beschaffende Produkt sollte deshalb möglichst viele dieser Schnittstellen standardmäßig beinhalten, um zusätzlichen Programmieraufwand, der mit Kosten und Zeitbedarf verbunden ist, zu vermeiden. Für Baden-Württemberg gibt es nur wenige Anbieter, auf die dies zutrifft.

Wesentliches Kriterium muss sein, dass die in Betracht kommenden Produkte sich bereits im Einsatz in Kommunalverwaltungen vergleichbarer Größe und Anforderung bewährt haben.

Vor diesem Hintergrund scheidet eine öffentliche Ausschreibung nach VOL aus; eine freihändige Vergabe ist somit zu rechtfertigen.

Die IIRU bietet das DMS-Produkt „enaio“ der Firma Optimal Systems, optimiert für den kommunalen Einsatz, unter dem Namen „dvv.dokumentenmanagement“ an. Mittlerweile steht ein ganzer Katalog maßgeschneiderter Spezialanwendungen für den kommunalen Bereich zur Verfügung, jeweils mit zertifizierten Schnittstellen.

Bei Einführung der elektronischen Kassenbelegarchivierung in 2012 hatten wir die Anbieter am Markt erkundet. Die Marktführer im kommunalen Bereich waren RegiSafe und Optimal Systems. Bei einem damals durchgeführten Kostenvergleich war RegiSafe deutlich teurer. Das ursprüngliche Produkt RegiSafe ist aufgrund eines Insolvenzverfahrens nicht mehr am Markt. Somit war die damalige Entscheidung für die Software „dvv.dokumentenmanagement“ von der IIRU absolut richtig

Langzeitarchivierung

Als fachgerechte Lösung für die dauerhafte Archivierung elektronischer Daten wurde ein Produkt „Kommunales Digitales Langzeitarchiv im Verbund“ (KDL) gemeinsam vom Kommunalen Datenverbund Baden-Württemberg (DVV BW) und dem Landesarchiv entwickelt und soll von den Rechenzentren des DVV BW in ihre Serviceleistungen aufgenommen werden. Um die Daten aus einem DMS in ein solches System zu überführen ist eine spezielle Schnittstelle notwendig. Eine solche Schnittstelle wird im „dvv.dokumentenmanagement“ möglich sein.

Datenschutzrechtliche Betrachtung

Am 25.05.2018 tritt die EU-Datenschutzgrundverordnung in Kraft und schreibt vor, dass nur ermächtigte Personen Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten dürfen. Zusätzlich gilt es, die Daten vor unbeabsichtigtem Verlust, versehentlicher Veränderung und unberechtigtem Zugang oder Weitergabe zu schützen. Auch sind die Löschrufen für bestimmte Dokumente zu

beachten und durchzuführen. Ein DMS kann zur Einhaltung dieser Vorgaben maßgeblich beitragen.

Kosten der flächendeckenden Einführung

Die nachfolgend aufgezeigten Kosten basieren auf einem Angebot für 260 Grundlizenzen (=EDV-Arbeitsplätze) und der Grundmodule für ein flächendeckendes DMS. Spezialanwendungen wie z.B. die elektronische Personalakte oder die elektronische Steuerakte sind hier noch nicht eingepreist.

Einmalkosten:

➤ Lizenzkosten für 260 Grundlizenzen:	125.455 € brutto
(Aufgeteilt in 4 Tranchen zu je 31.363 € brutto in Haushalt 2018 – 2021)	
➤ Nutzung Borberg Aktenplan:	1.752 € brutto
➤ Konfiguration Aktenplan, Schulungen (nach Aufwand)	<u>8.530 € brutto</u>
	135.737 € brutto

Laufende Kosten:

➤ Softwarevollpflege-Vertrag	
2018	7.527 € brutto
2019	15.055 € brutto
2020	22.582 € brutto
Ab 2021	30.109 € brutto

Geplanter Projektablauf

2017:	Projektgruppe bereits einberufen, Erfassung Ist-Zustand
2018:	Auftrag an IIRU nach Genehmigung der Haushaltssatzung 2018 Vorbereitung Ablagesystem mit Boorberg-Aktenplan Einführung DMS beim Haupt- u. Personalamt
Ab 2019:	Schrittweise Einführung DMS bei allen anderen Dienststellen

Referenzen

Als Anlage haben wir eine Referenzliste beigelegt.