

Vorgänge digital bearbeiten nach dem DOMEA-Standard

Akten elektronisch bearbeiten

Dass sich das so genannte DOMEA-Konzept als Quasi-Standard für die elektronische Vorgangsbearbeitung im behördlichen Umfeld etabliert hat, liegt auch seiner ständigen Weiterentwicklung. Im November 1999 wurde das Organisationskonzept zum ersten Mal veröffentlicht, Ende 2005 folgte der letzte große Sprung. Durch die damit verbundene weitere Überführung von behördlichen Geschäftsprozessen, Vorgangsbearbeitung und Archivierung in konforme IT-Prozesse kommt DOMEA seinem Ziel – der kompletten Einführung elektronischer Akten – somit Stück für Stück näher.

Als jüngster Hersteller hatte sich im Oktober 2009 die d.velop AG mit ihrem Enterprise Content Management (ECM) System d.3 nach Version 2.0 zertifizieren lassen. ECM: Darunter versteht man sämtliche Technologien zum Erfassen, Verwalten, Verarbeiten, Bereitstellen und Archivieren von Informationen einer Organisation.

Das niedersächsische Systemhaus Codia ist mit d.3 Lösungen und deren Integrationen in Fachverfahren seit mehreren Jahren im kommunalen Sektor tätig. Dass das ECM dem Anforderungskatalog 2.0 entspricht, betrifft unter anderem die Integration von virtuellen Poststellen sowie die Bereiche Schriftgutverwaltung/Aktenplan und Aussonderung.

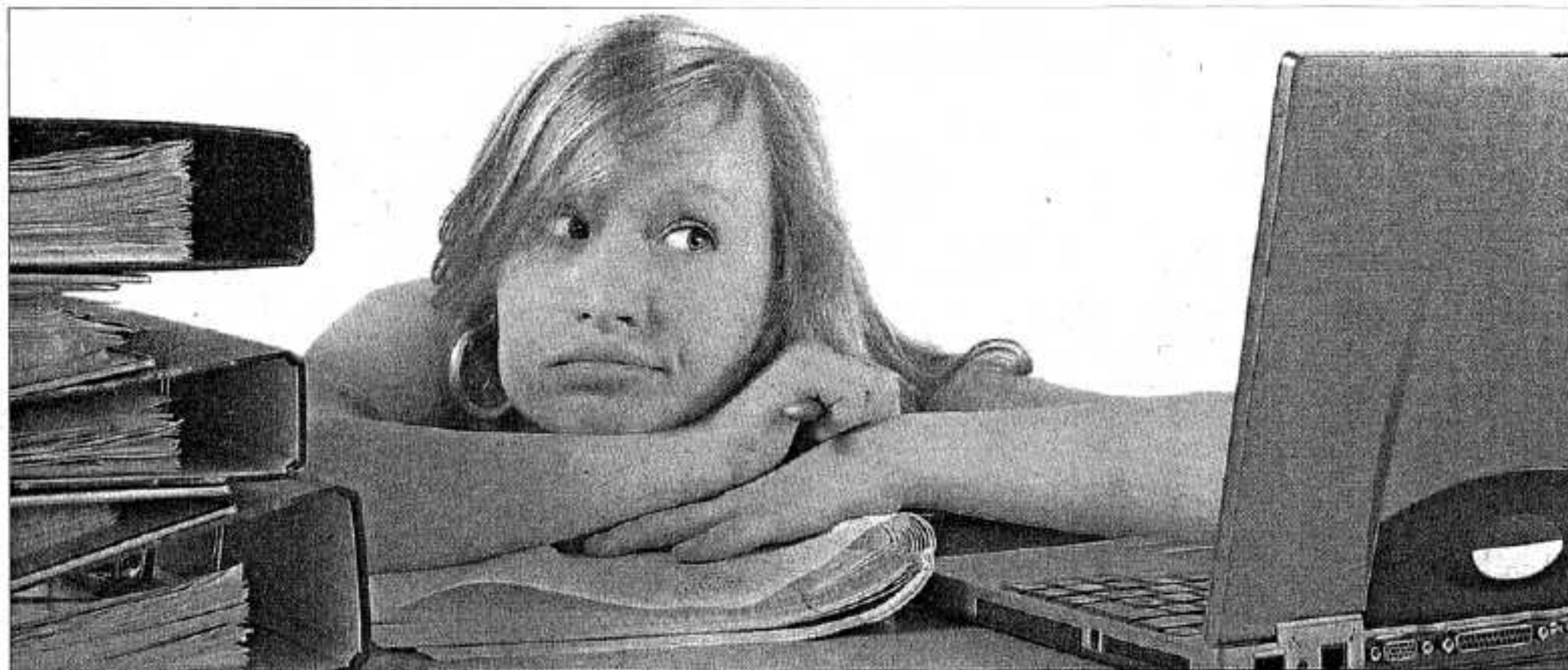
Grundsätzlich orientiert sich DOMEA 2.0 strikt am Prozess eines Mustergeschäftsganges. Systeme, die nach dem alten Konzept zertifiziert wurden, erfüllen laut Codia nicht mehr automatisch die Anforderungen des aktuellen Kataloges.

Mittelfristig werden elektronische Eingänge den größten Anteil am gesamten Posteingangsaufkommen einer Behörde darstellen. Dabei gelten für elektronische Eingänge grundsätzlich die gleichen Bearbeitungsregeln wie für konventionelle, papiergebundene Eingänge. DOMEA 2.0 erfordert daher von einem Vorgangsbearbeitungssystem die Übernahme elektronischer Eingänge aus verschiedenen Systemen (E-Mail, Fax, elektronische Formulare, und anderes).

Die virtuelle Poststelle

Ein Vorgangsbearbeitungssystem mit virtueller Poststelle kann demzufolge alle Postein- und -ausgänge in der Kommunalverwaltung verarbeiten: E-Mails mit und ohne Signatur, verschlüsselt und unverschlüsselt, OSCI Nachrichten und gescannte Dokumente. Gerade bei der Verarbeitung von Eingangsrechnungen sind solche Systeme mit sich anschließendem Freigabe-Workflow heute schon in vielen Verwaltungen realisiert.

Im Anordnungswesen der Stadt Ahaus zum Beispiel, wo die Codia ihre Lösung „Automatisierte Rechnungsbearbeitung mit Freizeichnungsworkflow“ implementiert hat, die eine tagesaktuelle automatisierte Bearbeitung von Eingangsrechnungen ermöglicht. Eingangsrechnungen werden dabei früh erfasst, das heißt, vor Bearbeitung zentral gescannt. Die d.3-Software extrahiert die buchungsrelevanten Informationen und validiert sie gegen Daten aus



Immer mehr Kommunen setzen auf Dokumentenmanagementsysteme.

FOTO EILDERBOX

dem Finanzverfahren AB-DATA. Die Rechnungen gelangen dann in ein digitales Rechnungseingangsbuch und werden von dort in den elektronischen Freigabe-Workflow außerhalb des Finanzverfahrens geleitet, freigezeichnet und anschließend automatisch revisionsicher archiviert.

Das Konzept der virtuellen Poststelle realisiert Codia derzeit beim Landkreis Harburg, wo ein Fallmanagementsystem auf Basis von d.3 für die künftigen Einheitlichen Ansprechpartner eingerichtet wird. Das ermöglicht den EAP das Verwalten ihrer Kontakte und der damit verbundenen Fälle sowie einen abteilungs- und behördenübergreifenden Zugriff auf Da-

ten und Dokumente. Virtuelle Poststelle heißt hier: Der EAP kann mit dem System Dokumente elektronisch entgegennehmen, verteilen und behördenweit danach recherchieren.

Was Aussonderungen und Archivierung angeht, so muss die Aussonderungsschnittstelle in einem DMS eine regelmäßige, fristengesteuerte Aussonderung von Vorgängen ermöglichen. Um dies zu gewährleisten, lassen sich mit dem d.3 System bereits beim Anlegen der elektronischen Akte Metadaten setzen, die Steuerungsinformationen zum späteren Verbleib der Objekte geben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die elektronischen Vor-

gänge bzw. Aktenschnitte dem zuständigen Archiv angeboten, einschließlich der Unterlagen, die dem Datenschutz oder sonstigen Schutzbestimmungen unterliegen.

Der Aktenplan fungiert auch bei der Arbeit mit elektronischen Akten als Ordnungs- und Registrierungsrahmen für das Erfassen von Akten. DOMEA 2.0 schreibt vor, dass zertifizierte Systeme den Aktenplan als zentrales Ordnungsinstrument in elektronischer Form verfügbar machen.

Das bietet auch die d.velop Lösung: Zu jedem Eintrag werden das Aktenplankennzeichen und eine textliche Beschreibung angegeben. Es können parallele Teilaktenpläne verwaltet werden und eine Zu-

ordnung von Teilaktenplänen zu Organisationseinheiten ist möglich. Im Aktenplan wird eine Suche nach Aktenplaneinträgen und der textlichen Beschreibung übergreifend in allen Hierarchie-Ebenen ermöglicht. Hierzu steht ein entsprechendes Suchfeld zur Verfügung. Der Benutzer trägt hier den Suchbegriff ein und löst die Suche aus. Es wird übergreifend in allen Hierarchieebenen gesucht.

Solche DOMEA-Prinzipien, die ursprünglich nur für Landes- und Bundesbehörden gedacht waren, machen sich seit einigen Jahren auch immer mehr Kommunen zueigen und bilden ihre Verwaltungsvorgänge danach ab.

> FRANK ZSCHEILE