Vom Aktenplan zur E-Akte -

Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Beratungsfirmen beim Records Management







SPSG: Abteilungen und Übersicht Aufgaben

Generalverwaltung

Schlösser und Sammlungen

Schlossmanagement

Gärten

Baudenkmalpflege

Restaurierung

Bildung und Marketing

Architektur

Ca. 350 Computerarbeitsplätze

Projektaufgabe Aktenplan 2018 - 2020

Maßnahmen

Ist-Analyse

Durchsicht bestehender Regularien zur Schriftgutverwaltung

Dokumentation der Anpassungsbedarfe bzw. der ggf. fehlenden Regelungsinhalte

Ist-Analyse der Ablagestrukturen, der Schriftgutverwaltung und der für die Archivierung und eine moderne Verwaltungsarbeit relevanten Geschäftsprozesse mittels Interviews und Workshops

Erarbeitung Regelwerke

"Rahmenkonzept Optimierung Kernprozesse "Beschreibung fachlicher (organisatorische, technische und inhaltliche) Anforderungen an eine moderne Aktenführung sowie der relevanten Geschäftsprozesse.

Erstellung und Einführung Aktenplan

Erstellung Aktenplan, Basis für Aktenführung und Grundlage Einführung der E-Akte

Durchführung von Schulungen

Einführung des Aktenplans und Durchführung von Maßnahmen zum Akzeptanzmanagement

Projekt Aktenplan 1. Beispiel zu den Gliederungsebenen

Aktenplan der SPSG

Hauptgruppe	Gruppe	Betreffseinheit	Bemerkung/Hinweise
01 Obergreifende Aufgaben	01 Leitungsangelegenheiten	01 Grundsatzangelegenheiten Leitung	
		02 Vision und Leitbild	
		03 Strategische Ziele	
		04 Veränderungsmanagement	
		05 Korrespondenz GD	
	02 Innenrevision	01 Grundsatzangelegenheiten Innenrevision	
		02 Prüfungsdokumentationen	
		03 Internes und externes Berichtswesen	z.B. Prüfberichte
		04 Externe Prüfungen	
	03 IT-Management	01 Grundsatzangelegenheiten IT-Management	
		02 Informationssicherheit	
	04 Stiftungsangelegenheiten	01 Grundsatzangelegenheiten Stiftung	
		02 Vertretung national und international	z.B. UNESCO
		03 Direktion	z.B. Vorlagen, Vorbereitung
		04 Grundsatzangelegenheiten FSG	z.B. Vertragsunterlagen
		05 Institutionelle Mitgliedschaften	z.B. ARRE
		06 Kooperationen	Differenzierung über Aktentitel möglich

Beispielausschnitt aus der Hauptgruppe 01 mit den Gruppen 01 - 04

Projektaufgabe E AKTE 2020 - 2024

Maßnahmen

Ist-Analyse und Feinkonzeptionierung

Groberfassung der derzeitigen Ablagestruktur und der Kernprozesse der Verwaltungsarbeit

Ist- und Soll-Prozessbeschreibung der Kernprozesse

Definition aller technischen und organisatorischen Voraussetzungen

Fertigstellung Feinkonzeption (Zuständigkeiten, Ablauforganisation, Schriftgutverwaltung, Erläuterung der Arbeit mit der E-Akte)

Erarbeitung Regelwerke E-Akte

Registratur-Richtlinie für die SPSG

Erstellung eines Leistungsverzeichnisses

Vergabevorgang und Zuschlagserteilung an einen geeigneten DMS-Anbieter

Change Management

Erarbeitung Change Management Konzepts

Einführung E-Akte

Technische Implementierung E-Akte

Durchführung von Schulungen und Change Maßnahmen

Projekt E AKTE

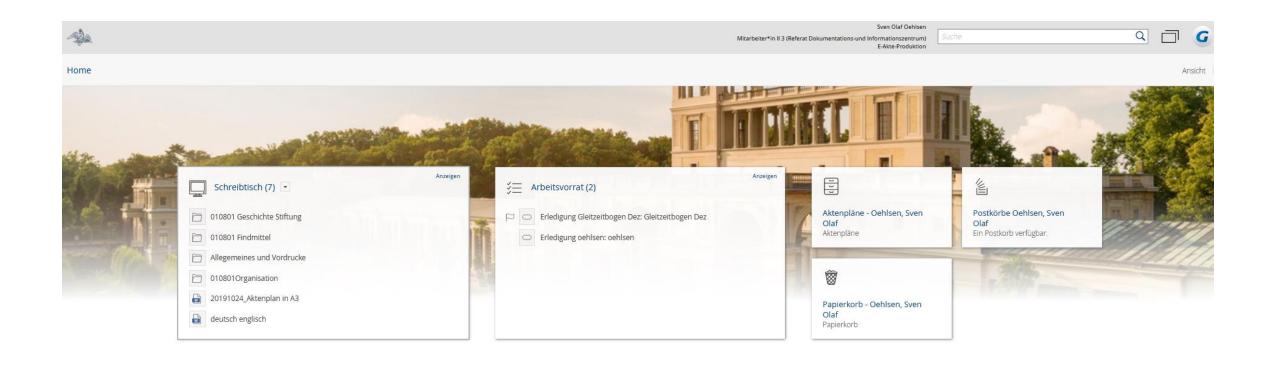
Ergebnisse:

- Durchführung von Fach- und Produktschulungen
- Konfiguration und Nutzung des Produktivsystems

nächste Schritte:

- Fachverfahren (Schnittstellen)
- Datenschutzkonzept und SiKo
- Finale Verhandlung DV E-Akte mit Personalrat
- Einrichtung und Test Scanner Hard- und Software

E Akte SPSG



E Akte SPSG

