



Sachbearbeitung ZS/T - ZS/Te@m IT

Datum 09.05.2011

Geschäftszeichen ZS/T-020/561 DMS

Beschlussorgan Hauptausschuss

Sitzung am 31.05.2011 TOP

Behandlung öffentlich

GD 198/11

Betreff: Flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung
- Bericht -

Anlagen: Ausführliche Darstellung

Antrag:

1. Die vorliegende Konzeption für die flächendeckende Einführung einer Dokumentenmanagementlösung zur Kenntnis zu nehmen.
2. Die hierfür notwendigen Haushaltsmittel in Höhe von 569.000 € bereitzustellen.

Ute Besch

Genehmigt:

AR,OB,RPA,ZD,ZS/F,GPR

Bearbeitungsvermerke Geschäftsstelle des
Gemeinderats:

Eingang OB/G

Versand an GR

Niederschrift §

Anlage Nr.

Sachdarstellung:

1. Zusammenfassende Darstellung der finanziellen Auswirkungen

Finanzielle Auswirkungen:	ja
Auswirkungen auf den Stellenplan:	ja

MITTELBEDARF			
INVESTITIONEN / FINANZPLANUNG (Mehrjahresbetrachtung)		ERGEBNISHAUSHALT [laufend]	
PRC:			
Projekt / Investitionsauftrag:			
Einzahlungen	€	Ordentliche Erträge	-60.000 €
Auszahlungen	569.000 €	Ordentlicher Aufwand	168.000 €
		<i>davon Abschreibungen</i>	114.000 €
		Kalkulatorische Zinsen (netto)	12.000 €
Saldo aus Investitionstätigkeit	569.000 €	Nettoressourcenbedarf	120.000 €
MITTELBEREITSTELLUNG			
<u>1. Finanzhaushalt 2011</u>		2011	
Auszahlungen (Bedarf):	95.000 €	innerhalb Fach-/Bereichsbudget bei PRC	€
Verfügbar:	95.000 €		
Ggf. Mehrbedarf	€	fremdes Fach-/Bereichsbudget bei PRC	€
Deckung Mehrbedarf bei PRC			
PS-Projekt 7	€	Mittelbedarf aus Allg. Finanzmitteln	€
bzw. Investitionsauftrag 7	€		
<u>2. Finanzplanung 2012 - 2014</u>			
Auszahlungen (Bedarf):	474.000 €		
i.R. Finanzplanung veranschlagte Auszahlungen	474.000 €		
Mehrbedarf Auszahlungen über Finanzplanung hinaus	€		
Deckung erfolgt i.R. Fortschreibung Finanzplanung			

2. Zusammenfassende Darstellung zum Vorhaben „Flächendeckende Einführung eines DMS“

2.1. Ausgangssituation

Mit der Einführung der elektronischen Datenverarbeitung kommt der Speicherung von Daten eine wesentliche und elementare Rolle zu. Seit Einführung der EDV wächst das Datenspeichervolumen kontinuierlich an. Ursächlich hierfür sind nicht nur die Programme und Systeme selber, sondern hauptsächlich Dokumente, Aktenvermerke, Grafiken und bspw. Luftbilder sowie eine ständig wachsende E-Mail Flut.

2.2. Nutzen und Zielsetzung

Durch den Einsatz eines DMS ergeben sich:

a) personeller und finanzieller Nutzen:

- Arbeitszeiterparnis und dadurch auch Mitarbeiterentlastung
- Reduzierung der Speicherplatzkosten
- Reduzierung des Platzbedarfs für ausgelagerte Dokumente

b) organisatorischer Nutzen:

- Gewährleistung gesetzlicher Archivierungsfristen
- Sicherstellung der Informationssicherheit und des Datenschutzes
- Teamfähigkeit von Dokumenten
- Schnelles Auffinden von Informationen

2.3. Kosten und Finanzierung

Für das Projekt werden die folgenden Investitionskosten ermittelt:

Investivkosten	Anzahl	Summe in EUR
Hardware		
Arbeitsplatzscanner	100	20.000
dezentraler Großscanner (Abteilungsscanner)	25	50.000
Summe Hardware		70.000
Software		
dvv.Dokumentenmanagement-Client, inkl. ScanClient, Workflows	650	195.000
Schnittstellen zur anderen Verfahren	20	30.000
Summe Software		225.000
Dienstleistung		
Schulungen	40	44.000
Unterstützung/Beratung, extern	50	50.000
Interne befristete Projektstelle		180.000
Summe Dienstleistung		274.000
Summe investiv		569.000

Zur Finanzierung sind folgende Haushaltsmittel veranschlagt:

2011	95.000 €
2012	189.000 €
2013	189.000 €
2014	96.000 €

Die Folgekosten für die Softwarepflege und –wartung sind anteilig aus den Budgets der Abteilungen zu finanzieren.

Die Abschreibungen werden in den Fachbereichsbudgets der betroffenen Abteilungen jeweils anteilig veranschlagt.

2.4. Umsetzung

Das Dokumentenmanagement soll über einen Zeitraum von 5 Jahren flächendeckend bei der Stadt Ulm eingeführt werden. Zum Einsatz kommen soll das Produkt „dv Dokumentenmanagement“ der Kommunalen Informationsverarbeitung Reutlingen-Ulm (KIRU). Zunächst soll das DMS als Pilotprojekt bei der Abteilung ZS/T an ca. 30 Arbeitsplätzen eingeführt werden. Ziel ist es, ein Einführungskonzept zu entwickeln, das einerseits die besonderen Gegebenheiten der jeweiligen Abteilungen berücksichtigt und andererseits die gesamtstädtische Übertragbarkeit sicherstellen soll. Inhaltlich sind vor der Einführung bestehende Richtlinien und Dienstanweisungen zur Aktenablage zu überarbeiten und um Vorgaben zur Strukturierung, Namenskonvention, zur Berechtigung, zum Datenschutz, aber auch bspw. für den Umgang mit Mehrfertigungen zu ergänzen. Vor jeder Einführung muss deshalb mit der betroffenen Abteilung ein individueller Kontrakt geschlossen werden. Dabei ist festzuschreiben, dass für die durchzuführende Planung, Vorarbeiten und den weiteren Projektverlauf mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Vollzeit benötigt wird.

2.5. Ausblick

Die Verfügbarkeit der Informationen kann durch den mobilen Zugriff, bspw. via iPad oder Smartphones gesteigert werden. Bereits heute sind Zugriffe mittels sog. APPs mit allen gängigen Betriebssystemen möglich.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können Akten automatisiert dem Stadtarchiv übermittelt werden. Der Digitalisierungsaufwand entfällt bzw. beschränkt sich auf die Aktualisierung von Metadaten.

Die Flächen und Kapazitäten für ausgelagerte und aufbewahrungspflichtige Unterlagen können sukzessive reduziert werden.

Durch hochintegrierte Schnittstellen zu einem Großteil von Fachanwendungen der öffentlichen Verwaltung kann das DMS sukzessive zu einer einheitlichen Schriftgut- und Workflow-Plattform sowie als Vorgangsbearbeitungssystem in der gesamten Verwaltung ausgebaut werden.

Im Rahmen der stufenweisen Einführung können Daten mit einem räumlichen Bezug durch die Anbindung an die GDI¹ automatisiert auf der Karte visualisiert werden.

Um Zustimmung wird gebeten.

09.05.2011, ZS/T-020/561 DMS

Anlage 1: Ausführliche Darstellung

¹ GDI = Geodaten Infrastruktur (System zum Austausch von Daten, mit einer bestimmaren räumlichen Lage)