



Übertragbarkeit

Zielgruppe	
Für wen ist das Projekt zur Nachnutzung interessant?	<ul style="list-style-type: none"> • Insbesondere für (kommunale) Gebietskörperschaften • Verbände • Landschaftsverbände • Kreise • Kreisangehörige Gemeinden
Wer profitiert aus Sicht des Projektbüros am meisten von diesem Projekt? (<i>Bürger:innen, Behörde, Institutionen wie Schulen etc., Wirtschaft, weitere Akteure</i>)	<p>Gebietskörperschaften, die</p> <p>a) eine digitale Aktenführung auf der Grundlage eines Dokumentenmanagementsystem einführen wollen und/oder</p> <p>b) die komplette digitale Wertschöpfungskette abbilden wollen.</p> <p>Daneben profitieren die Mitarbeitenden der Verwaltung und Bürger*innen durch die neu geschaffenen digitalen Prozesse innerhalb der Verwaltung, da mit der Umsetzung des Projektes eine Effizienzsteigerung erfolgt.</p>
Praktische Übertragbarkeit	
Welche Konzepte sind nachnutzbar?	<p>Konkret stehen im Rahmen des Projektes die nachfolgenden Konzepte/Leistungen, die für Kommunen zur Nachnutzung interessant sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungsprofile und Pflichtenhefte • Mandantenfähiges Aktenstrukturkataster – Austauschplattform zur Verwaltung der Metainformationen im Rahmen der Einführung von E-Akten <p>Beide Arbeitspakete (Langzeitarchivierung – Aktenstrukturkataster) werden nach einem bei der Stadt Aachen verbindlich festgelegten Reglement zur Umsetzung von IT-Projekten realisiert. Die in diesem Zusammenhang erstellten zentralen Dokumente werden zur Verfügung gestellt.</p>



<p>Lösungsumfang (Welche frei verfügbaren Lösungen werden im Zuge des Projektes bereitgestellt?)</p>	<p>s. o.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aus dem Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“ wird eine im Internet frei verfügbare mandantenfähige Austauschplattform hervorgehen.<ul style="list-style-type: none">o Da seitens der Kommunen zu erfüllende Aufgabengebiete flächendeckend in einem hohen Maße gleichförmig sind, fallen in der Regel auch sehr ähnliche Aktenbestände an.o Somit kann das entwickelte Aktenstrukturkataster auch von anderen Kommunen bei der Einführung von E-Akten in einem DMS genutzt werden.• Im Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ kommen die Komponenten „Ceyoniq nscale eGoV“ im Bereich des Dokumentenmanagementsystems (DMS) und „DiPS.kommunal“ im Bereich des elektronischen Langzeitarchivs zum Einsatz. Gebietskörperschaften, die ebenfalls diese Komponenten einsetzen, werden den Vorteil haben, dass idealerweise die i. V. m. dem Projekt optimierte Aussonderungsfunktionalität des DMS sowie die Übertragung der in Frage kommenden Unterlagen aus dem DMS in das elektronische Langzeitarchiv ohne weitere Anpassungsarbeiten und wahrscheinlich auch ohne zusätzlichen Mittelaufwand übernommen werden können.
<p>Wann werden welche Elemente zur Verfügung gestellt?</p>	<p>Die Erfahrungen und Fortschritte im Rahmen des Projektes werden fortlaufend kommuniziert. Auch können insbesondere die Mitarbeitenden der Stadt Aachen die Projektergebnisse bereits nachnutzen. Die o. g. zentralen Dokumente (Anforderungsprofile und Pflichtenhefte) sind bereits jetzt verfügbar.</p> <p>Die Lösungen aus beiden Arbeitspaketen werden voraussichtlich ab dem 01.09.2022 bzw. mit Abschluss des Projektes für die Nachnutzung zur Verfügung gestellt.</p>



Wie geschieht die Zur-Verfügung-Stellung? (Links z.B. der Stadthomepage, oder weiteren Onlineportalen github)

Die Zurverfügungstellung von Teilprojektergebnissen geschieht bereits jetzt schon fortlaufend.

- Hinsichtlich der Nutzung der Austauschplattform „Aktenstrukturkataster (ASK)“ ist derzeit ein Link auf der Homepage der regio iT geplant. Im Laufe des Projektes ist weiterhin zu prüfen, ob z. B. Links auf der Homepage der KGSt oder ähnlicher Onlineportale möglich sind.
- Die mit dem Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ einhergehenden Optimierungen der DMS-Plattform „Ceyoniq nscale eGov“ werden voraussichtlich standardmäßig in das Produkt einfließen, sodass Nutzende dieser Plattform wahrscheinlich ohne finanziellen Mehraufwand in den Genuss dieser zusätzlichen Funktionalitäten kommen werden. Darüber hinaus kommt auf Seiten des elektronischen Langzeitarchivs auch noch die Lösung „DiPS.kommunal“ zum Einsatz, so stünde in diesem Falle sogar die zwischen beiden Produkten abgestimmte Schnittstelle „E-Akten-Eingangskanal“ zur Verfügung. Die Projektdokumentation inklusive aller relevanten Projektergebnisse werden (nach Möglichkeit), nach Ende der Projektlaufzeit zentral über die Datenbank des KDN abrufbar sein.

Voraussetzungen bei Übertragung – Worauf baut das Projekt auf?

Welche Beteiligungsrechte sind zu bedenken? (z.B. Welche Infrastruktur muss bereits vorhanden sein?)

- Zur Nutzung der aus dem Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“ hervorgehenden Austauschplattform ist lediglich ein Internetzugang erforderlich.
- Zur optimalen Abschöpfung der Vorteile des Arbeitspakets „Langzeitarchivierung“ ist es notwendig auf Seiten des DMS die Lösung „Ceyoniq nscale eGov“ und auf Seiten des elektronischen Langzeitarchivs die Lösung „DiPS.kommunal“ einzusetzen. Allerdings können auch bei der Verwendung anderer Plattformen anhand der Projektunterlagen (Anforderungsprofil/Pflichtenheft) hilfreiche Informationen im Hinblick auf die Aussonderungsthematik gewonnen werden.



Organisatorische
Voraussetzungen (z.B. Welche
Gremien müssen dem Projekt
zustimmen?)

- Im Hinblick auf den Zugriff auf die Austauschplattform „Aktenstruktorkataster (ASK)“ muss die betreffende Gebietskörperschaft lediglich intern abstimmen, ob diese Plattform genutzt werden soll.
- Sollen die Nutzenaspekte des Arbeitspaketes „Langzeitarchivierung“ abgeschöpft werden, bedarf es der Beteiligung diverser Dienststellen der Gebietskörperschaft, die im Rahmen der Umsetzung von IT-Projekten erforderlich sind. Bei der Stadt Aachen sind in diesem Zusammenhang folgende Dienststellen involviert: Stadtarchiv, IT-Management, Organisationsmanagement, Datenschutz, Informationssicherheit, Rechtsamt, Rechnungsprüfungsamt, Personalrat, Gleichstellungsbüro, Schwerbehindertenvertretung.



Kosten bei Übertragung (ggf. Spannbreite)

Kosten der Einführung

- Im Rahmen der „Einführung“ der aus dem Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“ resultierenden Austauschplattform werden voraussichtlich keine Kosten anfallen.
- Eine allgemeingültige Bezifferung der Einführungskosten i. V. m. dem Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ gestaltet sich hingegen eher schwierig. Die Gebietskörperschaft muss, sofern noch nicht vorhanden, sowohl eine DMS-Plattform als auch ein elektronisches Langzeitarchiv einführen. Die Höhe der Kosten ist dann natürlich abhängig von der Wahl des Produktes. Hinsichtlich der generellen Einführungskosten bezüglich der DMS-Plattform kann an dieser Stelle keine Aussage getroffen werden, da diese Kosten nicht Bestandteil des Modellprojektes „Digitales Stadtarchiv“ sind. An dieser Stelle können nur Aussagen hinsichtlich der Anpassung der bei der Stadt Aachen verwendeten DMS-Plattform im Hinblick auf die Aussonderungsfunktionalität und die Versorgung der Schnittstelle zu „DiPS.kommunal“ erfolgen. Und auch diese können derzeit nur ungefähr beziffert werden, da zum jetzigen Zeitpunkt das konkrete Umsetzungsangebot noch nicht vorliegt. Auf Seiten der Stadt Aachen wird die Einführung von IT stets anhand eines verbindlich festgelegten Reglements durchgeführt. Für dieses Prozedere sind bis zum jetzigen Zeitpunkt (=verbindliche Abnahme des Pflichtenheftes) Bruttokosten i. H. v. ca. 20.000 € angefallen. Inklusiv der Umsetzung sind bis zum Abschluss des Projektes weitere Bruttokosten zwischen 50.000 € und 100.000 € zu erwarten. Sollte eine Gebietskörperschaft sich jedoch für die DMS-Plattform „CeyonIQ nscale eGov“ entscheiden, dürften diese zuletzt aufgeführten Kosten bei der Einführung nicht anfallen.



<p>Kosten des Betriebs (<i>Angabe jährlicher Kosten</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Die jährlichen Betriebskosten i. V. m. der Nutzung der Austauschplattform „Aktenstruktorkataster (ASK)“ werden voraussichtlich zwischen 0 € (=die Gebietskörperschaft hat nur einen lesenden Zugriff) und ca. 1.500 € brutto (= die Gebietskörperschaft hat einen eigenen Mandanten beantragt und kann eigene Datenbestände anlegen bzw. aus anderen Mandanten kopieren) betragen.• Der jährliche Servicepreis für das elektronische Langzeitarchiv „DiPS.kommunal“ beläuft sich auf ca. 32.000 € brutto. Hinsichtlich der jährlichen Betriebskosten der DMS-Plattform kann keine Aussage getroffen werden, da diese Kosten nicht Bestandteil des Modellprojektes „Digitales Stadtarchiv“ sind.
<p>Personalaufwand bei Einführung (<i>Personentage und Zeitraum</i>)</p>	<p>Zu beiden Arbeitspaketen können noch keine exakten Werte genannt werden, da die damit verbundenen IT-Projekte noch nicht abgeschlossen sind. Stand Januar 2022 können folgende Angaben erfolgen: Bisher erbrachte Personentage seitens des Stadtarchivs seit 01.03.2020 für das gesamte Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“: ca. 400 PT</p>



Personalaufwand bei
Betrieb (*Angabe jährlicher Kosten*)

- I. V. m. der Austauschplattform „Aktenstrukturkataster (ASK)“ dürfte kein Personalaufwand zum Betrieb der Plattform anfallen, da dieser durch die regio iT erfolgen wird. Die jeweilige Gebietskörperschaft nutzt die Plattform lediglich.
- Anders verhält es sich beim Personalaufwand i. V. m. dem Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“. Hier sind u. U. laufende Arbeiten i. V. m. neu in das DMS zu implementierende Unterlagenbestände im Hinblick auf die Aussonderungsfunktionalität und die Nutzung der Schnittstelle zum elektronischen Langzeitarchiv zu verrichten. Außerdem wird sich das Stadtarchiv der Stadt Aachen an dem seitens des LWL-Archivamtes, der LWL.IT sowie des Archivs und der IT der Stadt Köln angestoßen Projekt „Standardisierte Aussonderung aus Dokumentenmanagementsystemen“ beteiligen. Ziel dieses Projektes ist im ersten Schritt die Sichtung, Bewertung und Beschreibung archivrelevanter Informationsobjekte der elektronischen Aktenführung (DMS). Im zweiten Schritt wird spezifiziert, in welcher Form diese Informationsobjekte ausgesondert und wie die Aussonderungsportion aufgebaut werden soll. Die Spezifikation wird archivspartenübergreifend und unabhängig von der Langzeitarchivlösung entwickelt. Letztendliches Ziel des Projektes ist die Konzeption und die daran anschließende Entwicklung einer standardisierten, herstellerunabhängigen und archivspartenübergreifenden Schnittstelle, die bei Bedarf erweitert bzw. auf einen neuen Standard angepasst werden kann. Belastbare Zahlen können an dieser Stelle leider noch nicht genannt werden.



<p>Welche spezifischen Kenntnisse sind hierzu erforderlich?</p>	<p>Zur Ableistung des aus dem Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ resultierenden Betriebs wäre – wie bereits bei der Projektumsetzung praktiziert – eine Kombination aus Archivwissen, IT-Wissen und Projektmanagementenerfahrung notwendig. Im Rahmen der Umsetzung des Modellprojektes „Digitales Stadtarchiv“ wurde der Stadt Aachen die Gelegenheit geboten, diese Kombination anzuwenden: Neben einem Archivar ist im Stadtarchiv ein IT-Projektmanager hauptverantwortlich für dessen Umsetzung. Idealerweise sollte der IT-Projektmanager zusätzlich noch über ein fundiertes DMS-Wissen verfügen.</p>
<p>Mögliche Finanzierungsquellen</p>	<p>Wahrscheinlich muss die jeweilige Gebietskörperschaft alles aus Eigenmitteln realisieren.</p>

Nutzen bei Übertragung

<p>Direkter Nutzen / Einsparungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“: Im Vorfeld der Einführung elektronischer Akten in einem DMS muss die jeweilige Gebietskörperschaft umfangreiche Informationen ermitteln. Unabhängig davon, ob ein kompletter Dienstbereich oder nur ein Teilbereich davon auf eine elektronische Aktenführung umgestellt werden soll, ist in einem ersten Schritt zu ermitteln, welche Aktenbestände dort geführt werden. Ziel dieser Maßnahme ist es, jeden Aktenbestand exakt einer sogenannten Fachaufgabe zuzuordnen. Da manche DMS zumindest „unsichtbar“ im Hintergrund Aktenpläne zur systematischen Ordnung der gesamten Unterlagen benötigen, muss parallel zur Ermittlung der Fachaufgaben der Aktenplan für den betroffenen Dienstbereich mit den Fachaufgaben abgeglichen werden. Nicht selten hat dies eine Überarbeitung des Aktenplans und der Aktenordnung zur Folge. So wird bspw. die sich derzeit noch im Entwurfsstatus befindende Aktenordnung der Stadt Aachen vorgeben, dass die Aktenstruktur der Stadt Aachen durch einen produktorientierten Aktenplan in Anlehnung an das Muster der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) zu realisieren ist. Weiterhin wird sie festlegen, dass für jeden Dienstbereich bei Einführung des DMS ein produktspezifisch gegliederter Teilaktenplan inklusive zu beachtender Aufbewahrungsfristen aufzustellen ist, zu dessen Nutzung die Dienstbereiche nach Integration in das DMS verpflichtet sind. Sind die Fachaufgaben identifiziert worden, müssen im nächsten Schritt Festlegungen getroffen werden, wie die Akten, Vorgänge und Dokumente einer Fachaufgabe gebildet und benannt werden. Es muss also allgemeingültig formuliert werden, wie der Aktenbestand aufgebaut ist. Für jede Fachaufgabe ist demnach verbindlich festzulegen, nach
---------------------------------------	--

welchen Regeln die Akten benannt und somit sortiert werden. Mit Hilfe dieser daraufhin gewählten Begrifflichkeit kann dann zu einem späteren Zeitpunkt die Akte gesucht werden. Beispielsweise könnte festgelegt werden, dass Reisekostenakten nach Personalnummern sortiert sind. Jede Akte wiederum unterliegt einem bestimmten Aufbau. Analoge Akten beinhalten zu diesem Zweck Register. Bei elektronischen Akten hingegen wird gerne der Begriff des Vorgangs verwendet. Innerhalb eines Vorgangs können ein oder durchaus auch mehrere Geschäftsvorfälle liegen. Vorgänge können auch ein Hilfsmittel im Hinblick auf die spätere Aussonderung der Unterlagen sein, wenn die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen erreicht sind. Mit ihrer Hilfe lassen sich Unterlagen zu „Paketen schnüren“, die dann zum betreffenden Zeitpunkt entweder an das Stadtarchiv übertragen werden können oder vernichtet werden können. Es wäre denkbar, Reisekostenakten nach Jahren zu gliedern. Jeder Vorgang stellt demzufolge ein konkretes Jahr dar. Innerhalb eines Vorgangs liegen die kleinsten Informationseinheiten, die Dokumente. Um diese Dokumente schnell wiederzufinden, kann es durchaus sinnvoll sein, auch hier Regeln zu vereinbaren, wie Dokumente zu benennen sind. In Bezug auf die als Beispiel angeführte Reisekostenakte könnte festgelegt werden, dass der Name des Dokumentes zunächst mit den Begriffen „Antrag“ oder „Abrechnung“ beginnen und anschließend das Reiseziel genannt wird. Damit in einem DMS Dokumente verarbeitet werden können, müssen diese auch elektronisch vorliegen. Es erscheint deshalb sinnvoll, eingehende Papierpost zu digitalisieren und sie anschließend dem DMS zuzuführen. Aber auch hier gilt es, für jede Fachaufgabe beispielsweise folgende Detailfragen zu klären: Darf eine bestimmte Dokumentart u. U. erst gar nicht digitalisiert werden? Gibt es eine Dokumentenart die nach ihrer Digitalisierung weiterhin im Original erhalten bleiben muss? Und auch am entgegengesetzten Ende der digitalen Wertschöpfungskette sind pro Fachaufgabe in Verbindung mit dem Stadtarchiv beispielsweise folgende Fragen zu beantworten: Wie definieren sich die Aufbewahrungsfristen einer bestimmten Fachaufgabe? Ist das Stadtarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist am Dokumentenbestand interessiert? All diese Informationen müssen bei der Einführung elektronischer Akten dezidiert zusammengetragen werden. Im Fachbereich 11 - Personal, Organisation, E-Government und Informationstechnologie - der Stadt Aachen wurden in diesem Zusammenhang ca. 250 Fachaufgaben identifiziert, zu denen jeweils diese die Struktur beschreibenden Informationen zu ermitteln waren. Die die Struktur beschreibenden Informationen werden fachsprachlich auch als Metadaten oder Metainformationen bezeichnet. Die Intention der Austauschplattform „Aktenstrukturkataster (ASK)“ ist es, die erfassten Metadaten, die eine Gebietskörperschaft im Rahmen der systematischen Erhebung ihrer Aktenbestände erarbeitet hat, sowie alle diese Metadaten erläuternden Dokumente allen interessierten Institutionen mit dem Ziel zur

Verfügung zu stellen, den Arbeitsaufwand bei der Einführung von E-Akten in einem DMS zu verringern. Gleichzeitig soll das Aktenstrukturkataster als Austauschplattform dienen, die allen Institutionen die Möglichkeit bietet, - grob gesprochen – „zu nehmen und zu geben“. Je mehr Institutionen diese Austauschplattform nutzen und ihre Arbeitsergebnisse dort einstellen, umso mehr steigt deren Nutzenaspekt. Mit diesem Ansatz setzt das Aktenstrukturkataster den Social Media-Grundgedanken um.

- Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“:

Nicht selten wird der Lebenszyklus einer Unterlage nur von ihrem Eingang bzw. ihrer internen Erzeugung bis zum Ablauf ihrer gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist betrachtet. Dieser Ansatz greift jedoch nicht weit genug. Im Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) wird in § 4, Abs. 1 festgelegt, dass dem zuständigen Archiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten sind, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigen werden. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwahrungs- bzw.

Aufbewahrungsfristen. Und dieser Ansatz gilt selbstverständlich auch für digitale Unterlagen (s. § 2 ArchivG NRW). Deshalb erscheint es nur folgerichtig, die digitale Wertschöpfungskette ausgehend vom digitalen Posteingang nicht schon beim DMS enden zu lassen. Diesem Aspekt widmet sich das Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“. Erst unter Einbeziehung der darin abgehandelten Materie wird die digitale Wertschöpfungskette komplett abgebildet. Konkret thematisiert werden die Themenbereiche „Aussonderung“ und „Übertragung (Schnittstellenproblematik)“.

Gebietskörperschaften, die dieselben Softwarekomponenten verwenden, die bei der Stadt Aachen zum Einsatz gelangen, erhalten einen Lösungsansatz, der idealerweise zu 100 % adaptiert werden kann. Aber auch für den Fall, dass andere Softwarekomponenten als bei der Stadt Aachen verwendet werden, bieten die i. V. m. diesem Arbeitspaket erzeugten Konzeptunterlagen wertvolle Hinweise zur Abhandlung dieses Themenfeldes.



<p>Indirekte Einsparungen</p>	<p>Durch die Nutzung der Austauschplattform „Aktenstrukturkataster (ASK)“ kann der extrem wichtige und über den Erfolg entscheidende Konzeptionszeitraum zum Aufbau einer digitalen Poststelle, eines DMS und eines elektronischen Langzeitarchivs nicht unerheblich verkürzt werden. Unter der Voraussetzung, dass die jeweilige Gebietskörperschaft einen eigenen Mandanten auf der Plattform unterhält, können die Metainformationen anderer Gebietskörperschaften auf einfache Weise als Blaupause für das eigene Projekt verwendet werden. Eine Anpassung dieser abgeschöpften Informationen an die eigenen Bedürfnisse sowie die Neuanlage von Metainformationen mit Hilfe der im Werkzeug implementierten Funktionalitäten steigert zusätzlich die Effizienz.</p>
<p>Langfristiger Nutzen (z.B. Welche Folgeprojekte werden ermöglicht?)</p>	<p>In Analogie zum Sprichwort „Rom wurde nicht an einem Tag erbaut“ kann die digitale Transformation einer Gebietskörperschaft nicht mit einem Projekt vollzogen werden, sondern sie wird sich über mehr oder weniger viele Etappen erstrecken. Die Austauschplattform „Aktenstrukturkataster (ASK)“ wird in all diesen Folgeprojekten von zentraler Bedeutung sein. Gleiches gilt für die i. V. m. dem Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ erzielten Vorteile. Auch wenn u. U. bei Folgeprojekten Anpassungsaufwendungen (s. Abschnitt „Personalaufwand bei Betrieb“) anfallen, so bieten die mit Hilfe des Arbeitspaketes gewonnenen Funktionalitäten eine solide Basis.</p>
<p>Nutzen für Stakeholder (z.B. Nutzen, der nur für Bürger:innen / Unternehmen / ... anfällt)</p>	<p>Beide Arbeitspakete steigern die Effizienz der jeweiligen Gebietskörperschaft bei der Einführung von E-Akten (Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“ bzw. im Rahmen der Bearbeitung und der Auffindung der Unterlagen (Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“). Und somit werden Bürger*innen und Unternehmen, die Anfragen an die Gebietskörperschaft bzw. an das Stadtarchiv stellen, schneller in ihren Anliegen unterstützt werden können. Das Stadtarchiv wird darüber hinaus in vielen Fällen einen Self-Service für Bürger*innen im Rahmen von Recherchen anbieten können.</p>



Hinweise

Rechtliche Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen Rahmenbedingungen wurden analysiert (z.B. hinsichtlich Lizenzierungsüberlegungen, Genehmigungsverfahren, etc.)

- Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW)
- EU-Datenschutz-Grundverordnung
- Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW)

Welche rechtlichen Hürden sind aufgetreten? Wie konnten diese gelöst werden?

Im Rahmen der bisherigen Projektarbeit, wurde seitens der jeweiligen Projektbeteiligten zu folgenden Themengebieten eine vertiefte Sensibilität eingeworben:

- Informationssicherheit

Entsprechend dem Naturell einer Austauschplattform wird das „Aktenstrukturkataster (ASK)“ als Web-Anwendung konzipiert. In diesem Zusammenhang legte die Informationssicherheitsbeauftragte der Stadt Aachen großen Wert darauf, dass die damit verbundenen Sicherheitsaspekte bereits im Rahmen der Pflichtenheftphase gebührend berücksichtigt wurden. Hierzu wurde seitens der Projektleitung zwischen ihr und der regio iT als Entwickler der Applikation und zugleich deren späterer Betreiber ein direkter Austausch organisiert. Somit konnten beide Beteiligte ihre Vorstellungen einvernehmlich absprechen und in das Pflichtenheft mit aufnehmen.

- Datenschutz

Analog zur Informationssicherheit wurde auch seitens des Datenschutzbeauftragten der Stadt Aachen im Verlauf der beiden IT-Projekte die Datenschutzthematik aufmerksam begleitet. Er griff an den Stellen korrigierend ein, ohne deren Beachtung ansonsten Datenschutzaspekte nicht sachgerecht behandelt worden wären.



Sonstige Erfahrungswerte

Best Practices (*Was kann anderen Anwendern empfohlen werden?*)

- Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“:
Die Erhebung der Metadaten im Rahmen der Einführung elektronischer Akten sollte idealerweise so gestaltet werden, dass alle Daten in eine zentrale Informationsbasis einfließen.
- Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“:
Der Aussonderungsprozess im DMS sollte unbedingt unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen des Archivs kleinteilig begutachtet werden. Generell ist eine enge Einbeziehung des Archivs in alle Projekte, die die digitale Wertschöpfungskette betreffen, sehr zu empfehlen.

Lessons Learned (*Was kann nicht empfohlen werden? Was sollte vermieden werden?*)

Es sollte vermieden werden, im Rahmen der Projektarbeit den Kreis der beteiligten Dienstbereiche zu klein zu halten, da ansonsten mitunter Aspekte nicht berücksichtigt werden, die den Gesamterfolg eintrüben.



Umsetzung

Projektbestandteile

Welche Teilprojekte gibt es und hat sich diese Einteilung bewährt?

Das Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“ besteht aus zwei Teilprojekten, die als „Arbeitspakete“ bezeichnet werden: „Aktenstrukturkataster (ASK)“ und „Langzeitarchivierung“. Diese Differenzierung erscheint sinnvoll, da das Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“ mit den Komponenten „Aussonderung“, Übertragung (Schnittstelle)“ und „Elektronisches Langzeitarchiv“ selbst einen Bestandteil der digitalen Wertschöpfungskette darstellt, wohingegen das Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“ eine Austauschplattform für alle zu ermittelnden Metainformationen über die gesamte digitale Wertschöpfungskette bildet.

Zeitschiene

Gesamtzeitübersicht des Projektes (ggf. *Zeitplan im Anhang*)

Gesamtzeitübersicht des Projektes (s. Anhang: A1)

Allerdings musste bei der Umsetzung des Modellprojektes von der ursprünglichen Meilensteinplanung abgewichen werden, da die i. V. m. dem Zuwendungsbescheid in den einzelnen Haushaltsjahren zur Verfügung gestellten Mittel in ihrer Höhe sehr unterschiedlich ausfallen und das Projekt außerdem erst zeitversetzt begonnen werden konnte.



<p>Projektphasen und Meilensteine</p>	<p>Meilensteine:</p> <p>Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kickoff: 10.02.2021 • Anforderungsprofil: 11.02.2021 – 30.04.2021 • Pflichtenheft: 03.05.2021 – 05.11.2021 • Umsetzung: 08.11.2021 – 01.04.2022 • Test: 04.04.2022 – 20.05.2022 • Pilotierung: 23.05.2022 – 08.07.2022 • Rollout: 11.07.2022 – 15.07.2022 • Produktivsetzung: 15.07.2022 • Projektabschluss 31.07.2022 <p>Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kickoff: 10.02.2021 • Anforderungsprofil: 11.02.2021 – 28.05.2021 • Pflichtenheft: 31.05.2021 – 12.01.2022 • Umsetzung: 13.01.2022 – 13.05.2022 • Test: 16.05.2022 – 03.06.2022 • Qualitätssicherung: 06.06.2022 – 24.06.2022 • Produktivsetzung: 24.06.2022 • Projektabschluss 15.07.2022
<p>Dauer von erster Überlegung zu Beschluss über Projektbeginn bis hin zu Projektabschluss / Betriebsaufnahme</p>	<p>Die ersten Überlegungen zum Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“ erfolgten im April 2019. Beantragt wurde das Projekt am 19.09.2019. Der Zuwendungsbescheid erfolgte am 03.12.2019. Da sich der Wechsel des IT-Projektmanagers zum Stadtarchiv verzögerte, wurde mit Zustimmung der Bezirksregierung Köln der Projektstart auf den 01.03.2020 verlegt. Allerdings galt es, vor der eigentlichen IT-Projektdurchführung zunächst die für die Durchführung notwendigen Rahmenbedingungen zu schaffen. Dies gestaltete sich leider sehr zeitintensiv. Unter zusätzlicher Berücksichtigung der darüber hinaus noch zu leistenden inhaltlich konzeptuellen Vorarbeiten erfolgte die offizielle Auftaktveranstaltung (= offizieller Projektbeginn) zu beiden Arbeitspaketen erst am 10.02.2021. Die Projektabschlüsse zu beiden Arbeitspaketen sind für Juli 2022 geplant.</p>
<p>Stakeholder (ggf. Stakeholderübersicht im Anhang)</p>	



<p>Wie ist das Projektteam aufgebaut? (ggf. <i>Projektorganigramm im Anhang</i>)</p>	<p>Die Projektleitung bei der Stadt Aachen (=Auftraggeber) obliegt dem Stadtarchiv. Generalauftragnehmer ist die regio iT.</p>
<p>Welche Rollen gibt es im Projekt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung auf Seiten der Stadt Aachen • IT-Management • Organisationsmanagement • Datenschutz • Informationssicherheit • Personalrat • Projektleitung auf Seiten der regio iT • Projektmitarbeitende im Auftrag des Generalauftragnehmers nach Bedarf
<p>Welche spezifischen Kenntnisse sind erforderlich?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivwissen • IT-Projektmanagement • IT-Wissen mit den Schwerpunkten <ul style="list-style-type: none"> o DMS o Schnittstellenprogrammierung • Datenschutz • Informationssicherheit • Organisationsmanagement
<p>Wie hoch ist der Personalaufwand? (<i>VZÄ für wie viele Monate aufgeschlüsselt nach Akteuren</i>)</p>	<p>Zu beiden Arbeitspaketen können noch keine exakten Werte genannt werden, da die damit verbundenen IT-Projekte noch nicht abgeschlossen sind.</p> <p>Stand Januar 2022 können folgende Angaben erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bisher erbrachte Vollzeit-Personentage seitens des Stadtarchivs im Rahmen der Projektleitung seit 01.03.2020 für das gesamte Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“: ca. 400 PT. • Der Personalaufwand anderer städtischen Dienststellen kann an dieser Stelle mit 20 Vollzeit-Personentagen allerdings nur sehr grob geschätzt werden. • Der Personalaufwand auf Auftragnehmerseite beläuft sich auf ca. 50 Vollzeit-Personentage.



<p>Wie verändern sich die Personalanforderungen beim Übergang von Projekt zu Regelbetrieb?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“: <ul style="list-style-type: none"> o Sofern sich keine neuen Anforderungen zur Weiterentwicklung der Plattform ergeben, resultieren aus der Tätigkeit der inhaltlichen Befüllung der Austauschplattform keine besonderen personellen Anforderungen. o Im Falle einer notwendigen Weiterentwicklung der Plattform müsste erneut ein IT-Projekt mit denselben Beteiligungen erfolgen. • Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“: <ul style="list-style-type: none"> Im Rahmen des Regelbetriebs wird hier weiterhin die bereits im Projekt praktizierte Kombination aus IT-Projektmanager*in und Archivar*in notwendig sein.
<p>Welche Verwaltungsebenen/Stellen müssen einbezogen werden?</p>	<p>Verwaltungsleitung</p>
<p>Wie sieht das Modell zur Beauftragung bzw. zur Zusammenarbeit zwischen privatwirtschaftlichen Akteuren und Mandanten(z.B. <i>Kommune aus</i>)</p>	<p>Die Stadt Aachen als Gesellschafterin der E.V.A. (Energieversorgungs- und Verkehrsgesellschaft mbH Aachen) beauftragt die regio iT (regio iT gesellschaft für informationstechnologie mbh), die Bestandteil der E.V.A. ist, im Rahmen eines Inhouse-Geschäftes als Generalauftragnehmer.</p>
<p>Im Falle von konventioneller Beschaffung</p>	<p>Es fand keine konventionelle Beschaffung im Rahmen des Projektes statt.</p>
<p>Herausforderungen bei der Umsetzung</p>	
<p>Ex Ante(Welche Hürden müssen vor Projektbeginn überwunden werden? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)</p>	<p>Die wohl größte Hürde bestand darin, dass der Kulturbetrieb, dem das Stadtarchiv zugeordnet ist und der eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung mit Wirtschaftsplan darstellt, selbst nach Abzug der Personalkostenzuwendung im Rahmen des Förderprojektes den verbliebenen Eigenkostenanteil für den aus dem IT-Management der Kernverwaltung der Stadt Aachen wechselnden IT-Projektmanager i. H. v. ca. 32.000 €/Jahr nicht aufbringen konnte. Erst nach langen und zähen stadtinternen Verhandlungen konnte dieses Problem gelöst werden.</p>



Laufend (Welche Herausforderungen gab es während des Projektverlaufs? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)

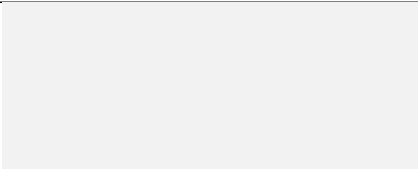
Größtes Problem bei der Umsetzung des Modellprojektes waren die in ihrer Höhe in den einzelnen Haushaltsjahren sehr unterschiedlich ausfallenden Mittel für Sachkosten und Dienstleistungen:

- 2020: ca. 61.000 €
- 2021: ca. 36.000 €
- 2022: ca. 381.000 €

Hier galt es, die aus den beiden Arbeitspaketen resultierenden IT-Projekte im Hinblick auf ihre Projektphasen so zu lenken, dass unter Berücksichtigung des festgelegten Durchführungszeitraumes vor allem im Jahr 2021 das Jahresbudget nicht überschritten wurde. Erschwert wurde dies noch zusätzlich dadurch, dass aus organisatorischen Gründen das Modellprojekt erst mit einer zweimonatigen Verspätung gestartet werden konnte, sich der Durchführungszeitraum jedoch nicht um 2 Monate verlängert.



Ex Post (Welche Herausforderungen mit Hinblick auf den Betrieb sind aufgetreten, z.B. Akzeptanz der Lösung, Betriebsverantwortlichkeit, Finanzierung des Betriebs? Welche Lösungsansätze wurden gewählt?)

-
- 
- Nicht selten wird seitens der abgebenden Dienstbereiche dem Stadtarchiv gegenüber die (falsche) Ansicht vertreten, dass Unterlagen, die aufgrund von Löschfristen und damit dem Datenschutz folgend vernichtet werden müssen, aus Datenschutzgründen dem Stadtarchiv nicht angeboten werden müssen. Hierzu fertigte der Datenschutzbeauftragte der Stadt Aachen bereits im Jahr 2014 eine Stellungnahme. Demnach ist das Archivgesetz erkennbar eindeutig vorrangig vor den datenschutzrechtlichen Forderungen oder Festlegungen in Fachgesetzen. Nach § 10 Abs. 4 ArchivG NRW sind Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, dem Archiv anzubieten. Dennoch ist zu befürchten, dass auch zukünftig immer wieder diese Argumentation von Dienststellen angeführt wird, die Unterlagen aus den elektronischen Systeme auszusondern haben.
 - Die weitere Finanzierung bei der Stadt Aachen nach Abschluss des Modellprojektes ist derzeit sehr ungewiss. Dies gilt sowohl hinsichtlich des jährlichen Servicepreises für das elektronische Langzeitarchiv „DiPS.kommunal“ als auch für die Personalkosten des IT-Projektmanagers und der notwendigen Archivarin / des notwendigen Archivars. Obwohl es sich um die Wahrnehmung einer gesetzlichen, gesamtstädtischen Querschnittsaufgabe handelt und das im Rahmen des Modellprojektes als integraler Projektbestandteil beantragte und als Innovation anerkannte Team aus Archivar*in und IT-Projektmanager das Modellprojekt bisher erfolversprechend umgesetzt hat, verliefen die Mittelbeantragungen für die Folgejahre bisher erfolglos. Leider wird dabei vollkommen außer Acht gelassen, dass mit Hilfe des Modellprojektes lediglich die Grundlage für die sichere Überführung zum und die revisionssichere Aufbewahrung elektronischer Unterlagen beim Stadtarchiv geschaffen wurde. Der Großteil der Arbeit liegt noch vor der Stadt Aachen: Neben dem DMS, das derzeit im Rahmen des Modellprojektes „eGov multidigital“ erst in drei Pilotbereichen der Stadt Aachen im Hinblick auf eine umfassende elektronische Aktenverwaltung eingeführt wird und das nach Abschluss des Modellprojektes voraussichtlich in noch mehr als 30 Dienstbereichen einzuführen ist, verfügt die Stadt Aachen darüber hinaus noch über ca. 150 bis 200 weitere führende elektronische Fachverfahren, die ebenfalls an das elektronische Langzeitarchiv anzubinden sind, sofern ein archivistisches Interesse an diesen Unterlagen besteht. Beispiele hierfür sind Daten aus der politischen Gremienarbeit, dem Einwohnermeldewesen oder dem Standesamtswesen. Hierzu existieren derzeit aber noch keine einsatzfähigen Lösungen. Wenn zur Lösung dieser

anfallenden Arbeiten keine Personalressourcen zur Verfügung gestellt werden, wird das Stadtarchiv der Stadt Aachen demzufolge von der Versorgung mit digitalen Unterlagen abgeschnitten sein und kann somit auch nicht mehr seinen gesetzlichen Auftrag in Gänze erfüllen.

Alternativen

Gab es zu den gewählten Lösungswegen betrachtete Alternativen?

- Arbeitspaket „Aktenstrukturkataster (ASK)“:
In Ermangelung vorhandener Lösungen behilft sich die Stadt Aachen derzeit noch mit einer Notlösung. Die notwendigen Metadaten werden in Kleingruppen zusammengetragen und mit unterschiedlichen Werkzeugen erfasst (Papier, Word, Excel). Ein Gesamtwerk besteht derzeit nicht. Und auch von anderen Gebietskörperschaften konnte die Stadt Aachen keine „Blaupausen“ hinsichtlich dort erhobener Metadaten erhalten, was aber auch daran liegt, dass bisher bei Gebietskörperschaften dieses Themenfeld noch nicht in ausreichendem Maße bearbeitet wurde.
- Arbeitspaket „Langzeitarchivierung“:
Vollzieht eine Gebietskörperschaft einen Paradigmenwechsel im Rahmen der digitalen Transformation ist der Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs und die damit verbundene Versorgung insofern schon alternativlos, da es sich um eine aus dem ArchivG NRW resultierende gesetzliche Auflage handelt.

Welche Alternativen sind für Mandanten (z.B. Kommunen) empfehlenswert?

Aus Sicht der Stadt Aachen gibt es hierzu keine sinnvollen Alternativen.

Sonstiges

Anmerkungen

Haben Sie weitere Kommentare oder Anregungen?

Keine Kommentare oder Anregungen.