BERICHT ZUM E-GOVERNMENT E-AKTEN

Sitzung des Unterausschuss Digitalisierung
am 18.11.2021 per GoTo-Meeting



STADT WUPPERTAL / AMT FÜR INFORMATIONSTECHNIK UND DIGITALISIERUNG

VORAUSSETZUNGEN FÜR GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Digitale Aktenführung
und
Vorgangsbearbeitung

zwingende Voraus-setzungen für

Erfüllung von OZG und
E-Government-Gesetz



DIGITALE AKTENFÜHRUNG UND VORGANGSBEARBEITUNG

- Die Voraussetzung für eine effiziente Verwaltung der Zukunft ist der Wechsel von der analogen Papierflut hin zum digitalen Dokumentenmanagement inkl. Automatisierung von Geschäftsprozessen bzw. Arbeitsabläufen. Ziel dabei ist es, den Mitarbeiter*innen eine optimierte Arbeitsumgebung zu bieten.

- Damit ist gemeint, dass mittels Vernetzung aller Beteiligter und ausgehend von der Antragsstellung über die Dokumentenerstellung bis zur Freigabe und Ablage in der E-Akte alles medienbruchfrei digital verläuft. Zur Erreichung dieses Primärzieles sind verschiedene Handlungsfelder der Digitalisierung miteinander zu verknüpfen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden.

GANZHEITLICHE BETRACHTUNGSWEISE

1 Digitaler Aktenplan

2 Digitaler Posteingang

3 Digitale Fallakte

4 Digitalisierung von Dokumenten-workflows

5 Digitalisierung von Bestandsakten

AKTUELLE SACHSTÄNDE

- durch Förderung des Landes zum Modellprojekt „Einführung eines verwaltungsweiten digitalen Aktenplans“ wesentlicher Meilenstein zur digitalen Aktenführung erreicht
- sämtliche Leistungseinheiten bis 31.12.2021 im Produktivbetrieb des Digitalen Aktenplans
- Dokumentenmanagementsoftware ist d.3 von d.velop public sector
- Grundstein für hausweite Anbindung an den digitalen Posteingangsscan



AKTUELLE SACHSTÄNDE

- pro Tag rund 3.500 Briefsendungen
- zentrale Scanstelle eingerichtet
- Umstellung einer Leistungseinheit auf digitalen Posteingang kann erst erfolgen, wenn Umstellung auf digitalen Aktenplan und ggf. Einführung von Fallakten erfolgt
- Schnittstellen zu potentiellen Fachverfahren müssen ggf. erstellt werden
- durch Finalisierung des digitalen Aktenplans zum Ende des Jahres kann sukzessiver Roll-Out des digitalen Posteingangs realisiert werden



AKTUELLE SACHSTÄNDE

- zur Effizienzsteigerung Abgrenzungen zur Fallakte
- flankierenden Teilprojekten etabliert
- Beispiele für produktive Fallakten: Wohnraumförderungsakte, Vollstreckungsakte und Steuerakte
- Beispiele Pilotierung: u. a. umfangreiche digitale Personenakte mit Vielzahl an Unterfallakten
- Beispiele Konzeptionsphase: Kinderbetreuungsakte sowie Unterhaltsvorschussakte
- vollständige Umstellung sämtlicher Fallakten ist wesentliche Kernaufgabe für die kommenden Jahre

3

Digitale Fallakte

AKTUELLE SACHSTÄNDE

- Etablierung interner Workflows zur Bearbeitung, Freigabe, Kenntnisnahme oder Mitzeichnung vom Schriftstücken
- mithilfe intelligenten Workflow-Managements lassen sich Vielzahl von Abläufen optimieren
- im Fokus des Workflow-Managements vollständige Automatisierung interner Verwaltungsprozesse
- Wuppertal steht noch am Anfang – wird ein beherrschendes Thema der Verwaltungsdigitalisierung der nächsten Jahre sein

4

Digitalisierung von Dokumenten-workflows

AKTUELLE SACHSTÄNDE

- weiterer Meilenstein der Digitalisierungsstrategie
- die Menge und rechtlichen Anforderungen sind jedoch hoch (u. a. TR-RESISCAN)
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (für Rechtsicherheit)
- für den Fall der Umsetzung des Projektes Bundesbahndirektion müssen bis zum Einzug alle Fallakten der betroffenen LEs umgestellt und alle Bestandsaktenarchive digitalisiert sein – ansonsten kann Forderung eines Einzuges ohne Akten nicht erfüllt werden

5

Digitalisierung von Bestandsakten

WEITERFÜHRENDE PROZESSDIGITALISIERUNG

Ganzheitliche Betrachtungsweise



Gesetzliche Vorgaben

Prozessdigitalisierung



WIR GESTALTEN DIE VERWALTUNG DER ZUKUNFT

Amt für Informationstechnik und Digitalisierung

Nicole Sommer
Fachgebietsleiterin Digitalisierung und eGovernment
nicole.sommer@stadt.wuppertal.de