

Nr.: 207-XVI./2019

■ Dezernat	I - Finanzen, Zentrales Management & Bildung	28.10.2019
■ Fachbereich	Personal & Organisation	
■ Verfasser/-in	Sander, Martin	
■ Telefon	07621 410-1200	

Beratungsfolge	Status	Datum
Verwaltungsausschuss	öffentlich	13.11.2019
Kreistag	öffentlich	20.11.2019

Tagesordnungspunkt

Schriftgutdigitalisierung: Budget für externes Vercannen von Akten

Beschlussvorschlag

Dem externen Vercannen im Rahmen der Schriftgutdigitalisierung wird zugestimmt.

(siehe Variantenpapier; Teil I; Zeile 7)

Bezug zum Haushalt

Teilhaushalt 1 Finanzen & Zentrales Management

Produktgruppe 11.26 Zentrale Dienstleistungen

Produkt(e)

Wirkungsziel /
beabsichtigte Wirkung
(Was soll erreicht werden?)

Die kontinuierliche Digitalisierung (E-Government
Lösungen) kommt den Bürgerinnen und Bürgern, den
Unternehmen sowie den Mitarbeitern zu Gute

Leistungsziel /
angestrebtes Ergebnis
(Was müssen wir dafür tun?)

Zielerreichungskriterium
(Indikator, Kennzahl, Leistungsmenge):

■ **Personelle Auswirkungen:** nein ja, ggf. Erläuterung

■ **Finanzielle Auswirkungen:** nein ja,

im Ergebnishaushalt

Aufwand	Ertrag	einmalig in	wiederkehrend
115.000 €		€	X

im Finanzhaushalt

Investitions- kosten brutto	Zuschüsse u. ä.	Investitions- kosten LK netto	zeitliche Umsetzung
€	€	€	€

Mittelbereitstellung - in EUR -

ErgebnisHH		Zeilen-Nr.	2018	2019	2020	2021	ab 2022
Bedarf	Erträge						
	Personalaufwand						
	Sachaufwand				115.000 mehr	115.000 mehr	115.000 mehr
	Kalk. Aufwand						
Plan	Erträge						
	Personalaufwand						
	Sachaufwand						
	Kalk. Aufwand						
FinanzHH investiv		Zeilen-Nr.	2018	2019	2020	2021	ab 2022
Bedarf	Einzahlung						
	Auszahlung						
Plan	Einzahlung						
	Auszahlung						

■ **Deckungsvorschlag** (wenn Mittelbedarf größer als Plan)

Begründung

■ Sachverhalt

Um durchgängige digitale Verwaltungsprozesse zu schaffen, ist neben der Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) zugleich die elektronische Aktenführung (E-Akte) Voraussetzung. Bestehende Papierakten müssen daher – sofern auf diese zugegriffen werden muss – gegebenenfalls digitalisiert werden. Ende 2017/Anfang 2018 hat das LRA hierzu ein internes Scanzentrum eingerichtet. Aufgrund der Aktenmasse und des bevorstehenden Umzugs in den Neubau und der damit verbundenen neuen Arbeitswelt reicht das interne Scanzentrum jedoch nicht aus. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden auch nach dem Umzug in den Neubau, in welchem keine Registratur vorhanden sein wird, weiterhin zeitnah auf ihre Akten zugreifen können, wenn diese benötigt werden. Dennoch werden nicht alle Papierakten per se digitalisiert, vielmehr wird nach verschiedenen Kriterien (bspw. Zugriffe auf die Akte, Aufbewahrungsfristen, Karenzzeit bzgl. Aktentransfer gegenüber Kundschaft) bereichsweise abgewogen, ob eine Digitalisierung notwendig und wirtschaftlich ist.

Die DMS-Einführung und damit die Aktendigitalisierung ist 2019 gestartet und nimmt 2020 an Fahrt auf, so stehen 2020 weitaus mehr Bereichseinführungen an als 2019. Dementsprechend werden für die Digitalisierung mehr finanzielle Mittel benötigt – insbesondere auch, um aufgrund des Zeitdrucks (Umzug in den Neubau 2022) zeitlich in der Einführung flexibel bleiben zu können und mehrere Bereiche parallel angehen zu können (letzteres wäre im internen Scanzentrum nicht möglich). Die im Budget dargelegte Summe resultiert aus einer Hochrechnung auf Basis der anstehenden bereichsweisen DMS-Einführungen im Jahr 2020.

Marion Dammann
Landrätin

Alexander Willi
Dezernent