



Beratung	Datum	Behandlung	Ziel
Personal- und Organisationsausschuss	18.07.2023	öffentlich	Bericht

Betreff:

Digitale Aktenführung bei der Stadt Nürnberg

hier: Abschluss des Basis -Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (im Folgenden DMS genannt) und Sachstand des DMS-Einsatzes bei der Stadtverwaltung Nürnberg

Anlagen:

Bericht_Abschluss des Basis-Rollouts

Bericht:

In der POA-Sitzung im Mai 2019 wurde über den Abschluss des DMS-Einführungsprojektes berichtet und die Durchführung eines Basis-Rollouts des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in allen Dienststellen der Stadt Nürnberg beschlossen. Dessen Ziel war es durch einen hohen Standardisierungsgrad eine zügige und einheitliche Anbindung aller Referate und Dienststellen erreichen, DMS-Inseln zu verbinden und die Kommunikation zwischen Dienststellen und der Querschnittsverwaltung zu ermöglichen. Der Basis-Rollout wurde 2022 erfolgreich abgeschlossen. Alle Organisationseinheiten (Ämter, Eigenbetriebe) der Stadt Nürnberg sind auf Leitungsebene und Verwaltungsleitungsebene per DMS adressierbar. Es wurde ein stadtweit einheitlicher Aktenplan für die Verwaltungsthemen etabliert, somit kann eine strukturierte rechts- und revisionssichere digitale Aktenführung erfolgen. Die Interessensvertretungen (Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung) wurden ebenfalls an das DMS angeschlossen und können an digitalen Geschäftsprozessen partizipieren, die nun organisationsübergreifend möglich sind und die Kommunikation zwischen Dienststellen und der Querschnittsverwaltung medienbruchfrei ermöglicht. Ergänzend zum DMS-Basis-Rollout wurden die digitale Akte und digitale Geschäftsprozesse auch für die Fachaufgaben der Dienststellen kontinuierlich ausgerollt. Insbesondere die Dienststellen, die ab 2024 in „The Q“ umziehen, um dort papierlos mit einem aktivitätsbasierten Bürokonzept zu arbeiten, sind bei der digitalen Transformation der Verwaltungsarbeit schon weit fortgeschritten. In nahezu allen Dienststellen und Eigenbetrieben werden Fachanwendungen zur Erfüllung fachlicher Aufgaben eingesetzt, mit deren Hilfe akten- und vorgangsrelevantes Schriftgut erzeugt wird. Das Zusammenspiel dieser Anwendungen und die Integration in das 2

Dokumentenmanagementsystem sind notwendig, um die Anforderungen an eine ordnungsmäße Aktenführung zu erfüllen, arbeitsorganisatorische Zusammenhänge umzusetzen und Synergien in einer modernen Arbeitswelt zu heben. Das DMS bietet offene, standardisierte Schnittstellen zur Anbindung bestehender Fachanwendungen und Portale. Mittlerweile sind mehr als 20 Fachanwendungen über Schnittstellen mit der digitalen Akte verknüpft, darunter auch SAP.

1. Finanzielle Auswirkungen:

- Noch offen, ob finanzielle Auswirkungen

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

(→ weiter bei 2.)

- Nein (→ weiter bei 2.)

- Ja

Kosten noch nicht bekannt

Kosten bekannt

Gesamtkosten

€

Folgekosten

€ pro Jahr

dauerhaft nur für einen begrenzten Zeitraum

davon investiv

€

davon Sachkosten

€ pro Jahr

davon konsumtiv

€

davon Personalkosten

€ pro Jahr

Stehen Haushaltsmittel/Verpflichtungsermächtigungen ausreichend zur Verfügung?

(mit Ref. I/II / Stk - entsprechend der vereinbarten Haushaltsregelungen - abgestimmt, ansonsten Ref. I/II / Stk in Kenntnis gesetzt)

Ja

Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

2a. Auswirkungen auf den Stellenplan:

- Nein (→ weiter bei 3.)

- Ja

Deckung im Rahmen des bestehenden Stellenplans

Auswirkungen auf den Stellenplan im Umfang von Vollkraftstellen (Einbringung und Prüfung im Rahmen des Stellenschaffungsverfahrens)

Siehe gesonderte Darstellung im Sachverhalt

2b. Abstimmung mit DIP ist erfolgt (Nur bei Auswirkungen auf den Stellenplan auszufüllen)

- Ja
 Nein

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

3. Diversity-Relevanz:

- Nein
 Ja

Kurze Begründung durch den anmeldenden Geschäftsbereich:

DMS ist ein themenunabhängiges IT-System, das die Aktenführung der Stadtverwaltung allgemein zum Gegenstand hat. Es hat deshalb keine eigene Diversity-Relevanz.

4. Abstimmung mit weiteren Geschäftsbereichen / Dienststellen:

- RA und DiP** (verpflichtend bei Satzungen und Verordnungen)
 Ref. I/II

