



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



Informationsforum 13. und 20.02.2019 Veränderungen der Schriftgutverwaltung nach der Einführung einer E-Akte



- 1. Schriftgutverwaltung gestern & heute
- 2. Die Rolle der Registratur & ihr Arbeitsplatz
- 3. Organisation der Veraktung



1. Schriftgutverwaltung gestern & heute



Schriftgutverwaltung !?

§ 3 Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut

- Verwalten
- Ordnen
- Registrieren
- Bereitstellen
- Aufbewahren
- Aussondern

➡ Genau das wird auch bei Nutzung einer E-Akte gemacht.

Veränderte Rahmenbedingungen

- Medium – E-Akte
Digitalisierung hat zu einem Mehr an Dokumenten geführt
 - Parallele von Papier und E-Akte (Hybridakten)
 - Einsichtsrechte Dritter
Bürgerinnen und Bürger nach IFG, BRH-Prüfungen u. a.
 - Datenschutzvorschriften
DSGVO
- ➔ Betrachten wir also zunächst die Vor- und Nachteile von E-Akte und Papierakte

Vorteile E-Akte:

- bessere Erreichbarkeit und schnellere Verfügbarkeit
- bessere Suchmöglichkeiten
 - nach Akten und Vorgängen
 - nach Dokumenten
 - in den Dokumenten (Volltextsuche)
- Nutzung auch im Homeoffice oder bei Mobiler Arbeit
- Voraussetzung für Mobile Arbeit

Nachteile E-Akte:

- schlechtere Nutzungsfreundlichkeit
- Orientierung in einer E-Akte ist mühsamer als in einer Papierakte
- schlechtere Zugänglichkeit der Informationen in die Tiefe
- Verknüpfung E-Akte/Hybridakte

VBS-Laufwerk (Erweiterte Ansicht)



Computer > VBS > DMS > Abteilung 1 > Unterabteilung 11 > 115 > Akten > Schriftgutverwaltung > 115-1560/003 - Bundesarchiv/Zwischenarchiv > 115-1560/003*05 - Veranstaltungen Bundesarchiv

115-1560/002*06 - Anträge 2016, vorz...

Organisieren Standardansicht

DATEN (\\STORE2\LWH) (H:)
 4 (\\Store2\lwm) (M)
 public (\\store2\lwp) (P)
 VBS
 DMS
 Abteilung 1
 Unterabteilung 10
 Unterabteilung 11
 111
 112
 113
 114
 115
 Akten
 Digitale Verwaltung
 Haushalt Innerer Dienst/Dig. Verwaltung
 Innerer Dienst Bonn
 Kindertagesstätte
 Parl. Fragewesen
 Schriftgutverwaltung
 115-1106/003 - Fortbildungsveranstaltungen für Registraturkräfte
 115-1560/000 - Schriftgutverwaltung
 115-1560/001 - Bundesarchivgesetz
 115-1560/002 - Vorfristige Benutzung von Archivgut des Bundes gem. § 5
 115-1560/002*01 - Anträge bis 2012, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/002*02 - Anträge 2013, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/002*03 - Grundlagen, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/002*04 - Anträge 2014, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/002*05 - Anträge 2015, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/002*06 - Anträge 2016, vorzeitige Nutzung Archivgut
 115-1560/003 - Bundesarchiv/Zwischenarchiv
 115-1560/003*01 - Bundesarchiv / Zwischenarchive, allgemein
 115-1560/003*02 - Bundesarchiv/Zwischenarchiv, Aktenabgabe
 115-1560/003*04 - VS-Nachweisdatenbank
 115-1560/003*05 - Veranstaltungen Bundesarchiv
 115-1560/003*06 - Besprechung der Sachgebietsleiterinnen und Sachgeb
 115-1560/003*07 - Aktenabgabe gsub - Gesellschaft für soziale Unterneh
 115-1560/003*08 - Aktenabgabe PME Familienservice GmbH
 115-1560/003*09 - Abfrage zum Einsatz von elektronischen Fachverfahre
 115-1560/003*10 - Allgemeine Anfragen zu Archivgut
 Sonstiges
 Altakten

| Name | Betreff/Fremdbetreff | VBS-Erfassung durch |
|------------|---|---------------------|
| 2016/78782 | Einladung Informationsforum am 08.11.2016 in Berlin und 10.01.2016 in Koblenz | |
| 2016/11212 | Einladung Bundesarchiv, Tag der Archive am 5. März 2016 im Bundesarchiv Berlin-Lichterfelde | |
| 2015/77223 | Bundesarchiv, Einladung mit Programm: Informationsforum "Akten, Daten, Lebensläufe - Personalakten der Bundesverwaltung", Weiterleitung an die Referate 101 und 111 sowie die Personalregistrator | |
| 2015/72097 | Bundesarchiv, Einladung zum Informationsforum Akten, Daten, Lebensläufe - Personalakten der Bundesverwaltung | |
| 2015/68794 | Vorankündigung Informationsforum Akten, Daten, Lebensläufe - Personalakten der Bundesverwaltung | |
| 2014/77253 | Übersendung Einladung, Informationsforum "Gelebte Verwaltung", Bundesarchiv | |
| 2014/77254 | Einladung Informationsforum 2014/2015, Bundesarchiv | |
| 2014/70718 | Absage Schulung Schriftgutverwaltung in Berlin am 21.10.2014 | |
| 2014/59941 | Rückmeldung an Bundesarchiv zur Schulung Schriftgutverwaltung am 21.10.2014 in Berlin | |
| 2014/58596 | Bundesarchiv, Übersendung Einladung Informationsforum Gelebte Verwaltung - Von der Behörde ins Archiv | |
| 2014/58597 | Einladung zum Informationsforum „Gelebte Verwaltung - Von der Behörde ins Archiv“ am 11.11.2014 in Berlin und am 13.01.2015 in Koblenz | |
| 2014/59944 | Rückmeldung an Bundesarchiv zur Schulung für abgebende Stellen am 19.08.2014 in Koblenz | |
| 2014/51781 | Rückmeldung zu Veranstaltungen für abgebende Stellen an Bundesarchiv | |
| 2014/16415 | Übersendung Einladung Tag der Archive | |
| 2014/16416 | Programmzettel Tag der Archive Berlin 08.03.2014 | |
| 2014/10320 | Anmeldebestätigung Inforum Koblenz | |
| 2014/10325 | Anmeldung Teilnehmende BMFSFJ zum Informationsforum "Gemixt oder pur? - Moderne Aktenführung und ihre Erfordernisse" in Koblenz | |
| 2013/75788 | Einladung Informationsforum im Bundesarchiv 26.11.2013/14.01.2014 | |
| 2013/75789 | Einladung zum Informationsforum am 26.11.2013/14.01.2014 „Gemixt oder pur? - Moderne Aktenführung und ihre Erfordernisse“ | |

Daten Versionen Details

Schriftstücknummer: 2016/78782 Geschäftszeichen: 115-1560/003*05

VBS-Erfassung durch: VBS-Erfassung am: 06.10.2016

Betreff/Fremdbetreff: Einladung Informationsforum am 08.11.2016 in Berlin und 10.01.2016 in Koblenz

Bezug/Fremdbezug:

Sonstige Informationen:

Anzahl der Anlagen: Fremdes Geschäftsz.:

Brief-/Erstellungsdatum: 29.09.2016 Eingangs-/Abgangsd.:

Speichern

Wichtig

Unwichtig

Das Informationsforum richtet sich an Mitarbeiter von Stellen und Dienststellen des Bundes, die mit Schriftgutverwaltung und der Umsetzung elektronischer Systeme in den Bereich befasst sind. Weitere werden für Teilnehmende und Mitarbeiter der Referate des Bundes (Referat 101) im Organigramm eingeladen.

Anmeldungen werden erbeten an die E-Mail-Adresse 201600000305@bundesarchiv.de. Anmeldefrist ist am 30. Oktober 2016 für Berlin bis zum 1. Dezember 2016 für Koblenz.

Es wird ein Unkostenbeitrag von 10 Euro erhoben, der am Veranstaltungsort im Tagungssaal zu entnehmen ist. Eine Gutschrift erfolgt bei der Teilnahmebefreiung.

Siehe unten die bei der Anmeldung mit, wenn Sie mit der Delegierte Ihre Name(n) und Ihre Details in der Teilnehmerliste mitzubringen.

www.bundesarchiv.de/veranstaltungen

Organisatorin: Kerstin Sörensen, Tel. 030 267014-475, 12087 Berlin

Buchungspartner: Proseminarhaus CD, 12087 Berlin

Das Informationsforum „Von allem etwas – Hybride Aktenführung in der Bundesverwaltung“ am 8. November 2016 in Berlin und am 10. Januar 2017 in Koblenz

Hybride Aktenführung gehört heute zur Realität in der Bundesverwaltung. Bestimmte Verfahren hybrider Formen der Aktenführung werden nicht in der Zukunft gängige Praxis sein – insbesondere dann, wenn analoge oder mobile Formen der schriftlichen Kommunikation sowie unterschiedliche Speichermedien innerhalb eines Sachzusammenhangs genutzt werden oder auch rechtliche Anforderungen zu erfüllen sind.

Wenn genau wird von „hybrider Aktenführung“ gesprochen, welche Elemente gehören dazu? Wie verbinden sich unter diesen Bedingungen die besonderen Aspekte von „Alten“ und „Elektronik“ zur „Zukunft“? Was sind die Auswirkungen in der Umsetzung des schrittweisen/teilweisen Umstellung und Kontrolle gibt es für die Bundesverwaltung in der Umsetzung des schrittweisen/teilweisen Umstellung und Kontrolle gibt es für die Bundesverwaltung und die nächsten Akten? Welche Erfahrungen sind in der Praxis mit hybriden Formen auf verschiedenen Ebenen der Hierarchie gemacht worden? Welche Auswirkungen hat hybride Aktenführung auf die Komplexität sowohl von Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns als auch der damit verbundenen Erhaltung und Nachbearbeitung des Bundesarchivs?

Sie sind gerne eingeladen, sich an Ende jeden Beitrags mit Ihren eigenen Fragen in die Diskussion einzubringen.

Programm

10:30 Registrierung
 10:45 Einführung in das Thema
 Maria von Zastrow, BArch: Sicht verändernde Akten- und Dokumentenform (Arbeitsleiter)
 Jeffrey Jones, BArch: Praxisbeispiel „Steuerung der Organisationsentwicklung“ im Bundesarchiv (Arbeitsleiter)
 11:30 Grundlagen
 Dr. Lydia Fankhael, BMV: Einführung der elektronischen Aktenführung in der Bundesverwaltung - Organisationsentwicklung und Standardisierung (Arbeitsleiter)
 12:00 Mittagspause
 13:00 Praxisbeiträge
 Jürgen Böllhoff, BMV: Begleitung eines Untersuchungsbeschlusses durch die Bundesregierung
 Sebastian Kabis, BMFSFJ: Hybride Formen und Modernisierung (Arbeitsleiter)
 Wilhelm Theuer, BMV: Hybride Aktenführung und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns - Theorie oder praktische Herausforderung?
 14:00 Kaffeepause
 14:45 Podiumsdiskussion
 Dr. Johannes von Dörmager, AA, Lars Köhler, BMFSFJ, Rainer Jacobs, BArch
 Moderation: Annette Meiburg
 16:00 Ende der Veranstaltung

Das Informationsforum richtet sich an Mitarbeiter von Stellen und Dienststellen des Bundes, die mit Schriftgutverwaltung und der Umsetzung elektronischer Systeme in den Bereich befasst sind. Weitere werden für Teilnehmende und Mitarbeiter der Referate des Bundes (Referat 101) im Organigramm eingeladen.

Anmeldungen werden erbeten an die E-Mail-Adresse 201600000305@bundesarchiv.de. Anmeldefrist ist am 30. Oktober 2016 für Berlin bis zum 1. Dezember 2016 für Koblenz.

Es wird ein Unkostenbeitrag von 10 Euro erhoben, der am Veranstaltungsort im Tagungssaal zu entnehmen ist. Eine Gutschrift erfolgt bei der Teilnahmebefreiung.

Siehe unten die bei der Anmeldung mit, wenn Sie mit der Delegierte Ihre Name(n) und Ihre Details in der Teilnehmerliste mitzubringen.

www.bundesarchiv.de/veranstaltungen

Organisatorin: Kerstin Sörensen, Tel. 030 267014-475, 12087 Berlin

Buchungspartner: Proseminarhaus CD, 12087 Berlin

Daher:

Zum Ausgleich der Nachteile ist es wichtig, auf eine gute Handhabbarkeit der E-Akten zu achten.

Im Vordergrund steht eine gute Orientierung in den Akten/Vorgängen, diese kann nur erreicht werden wenn Wert auf

- Übersichtlichkeit am Bildschirm
- möglichst schlanke Strukturen
- Pflege der Metadaten

gelegt wird.



Suchfunktionen

Die Systeme bieten umfängliche Suchfunktionen.

Volltextsuche findet alles!!

Nein,
da mit einer steigenden Datenmenge die Suchzeit und die Trefferzahl erhöht ist. Ein weiteres Filtern ist erforderlich.

Metadatenuche ist konkreter und schneller!

Es bedarf allerdings qualitativer Vorgaben für die Pflege der E-Akte

- welche Metadaten
- wie sind diese auszufüllen
- Größe der Akten/Vorgänge
- fallspezifische Vorgaben
(Art der Akte/Fallakte/Sachakte)

Umgang mit besonderen Dokumenten (VS, Datenschutz...)

Zu berücksichtigen ist der Kreis der Nutzenden

- Bearbeitende
- Vertretende Personen
- neue Kolleginnen/Kollegen
- Dritte (BRH, IFG-Anfragende)

**Diese Vorgaben kann nur eine qualifizierte
Registratur sicherstellen!**



**Schriftgutverwaltung ist
Wissensmanagement.**



2. Die Rolle der Registratur & ihr Arbeitsplatz

Veränderungen der Arbeitsplätze der Registratur

- Gestaltung der Registratur/Büro
- Arbeitsabläufe
- Qualität der Arbeit
- Neue Aufgabengebiete



Gestaltung der Registratur

- Weniger Papierakten
- Keine ständige Präsenznotwendigkeit
- Mehr Flexibilität (z. B.: dienstsitzübergreifendes Arbeiten)

Arbeitsabläufe

- Änderung des Postlaufs – Veraktung zuerst
- Steuerung der „Dokumentenflut“
- Steuerung der Papierdokumente
- Führen von Hybridakten

Qualität der Arbeit

- Gestiegene Anforderungen durch die Notwendigkeit der Vergabe von aussagekräftigen Metadaten
- Paralleles Arbeiten bei der Führung von Hybridakten
- Neue Prozesse z. B. bei elektronischen Abgaben
- Enger Kontakt mit den jeweiligen Fachreferaten
- Erhöhter Servicebedarf
- Qualitätssicherung in der E-Akte
- Anpassungsnotwendigkeit z. B. Datenschutz



Neue Aufgabengebiete der Registratur

- Fachadministration für die E-Akte
- Herausgehobene Aufgaben
Notvertretungen, Multiplikator/innen, Qualitätsteam



Aufgaben der Registratur bei einer E-Akte

- Strukturierung des Aktenbereichs
- qualitative Vergabe und Pflege der Metadaten
- Umgang mit der Mail Flut/Vermeidung von Doppelungen
- steuert und pflegt Hybridakten, sofern diese erforderlich sind
- stellt bei Bedarf Dokumente bereit
- berät in Fragen der Schriftgutverwaltung
- unterstützt bei der Nutzung des Systems
- Unterstützung der Referate bei Referatsablagen
- Teil des Akzeptanzmanagements



Wichtig hierfür sind:

- enger Kontakt mit den Fachreferaten
- Einbindung in die Fachthemen
- technisches Verständnis
- Flexibilität
- Servicebereitschaft



3. Organisation der Veraktung

Organisation der Veraktung

- Die Veraktung erfolgt grundsätzlich durch die Registraturen!
- Die Registraturen steuern den Verbleib der Papierdokumente.
- Die E-Akte ist die führende Akte nach der GO BMFSFJ.

3.5 Aktenführung im BMFSFJ

Die elektronische Akte ist ab Einführung des elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems (VBS) in der jeweiligen Organisationseinheit die führende Akte. Sie wird zur Ablage aller aktenrelevanten Dokumente verwendet, soweit nicht aus rechtlichen Gründen noch eine Papieraktenführung notwendig ist (z.B. bei Personalakten oder Rechnungen). Aktenrelevant sind alle Dokumente, Informationen und Bearbeitungsvermerke, die für die lückenlose „Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs“ erforderlich sind (§ 4 [Registerrichtlinie](#), [Haus-INFO vom 31.07.2012](#)).



Unterlagen zur Nutzung der E-Akte und zu den Verfahren wurden entwickelt und sind im Intranet bereitgestellt.

Neue Beschäftigte werden durch Coachings und Schulungen an die E-Akte herangeführt. Die Registraturkräfte vermitteln zusätzlich.

Fazit

- Die Beibehaltung der Registraturen war ein wichtiger Teil des Akzeptanzmanagements bei der Einführung.
- Die Fachbereiche haben zwischenzeitlich den Service der Registratur zu schätzen gelernt, nur wenige Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen verakten selbst.
- Verbesserung des Austauschs zwischen Registratur und Fachbereichen.
- Registratur hat einen deutlich besseren Stand im Haus.
- Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich der Registratur durch herausgehobene Funktionen.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!