

| | | | |
|----------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| Gremium: | Sitzungsart: | Zuständigkeit: | Datum: |
| Verbandsgemeinderat Mendig | öffentlich | Entscheidung | 27.03.2019 |

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| Verfasser: Peter Moskopp | Fachbereich 1 |
|---------------------------------|----------------------|

Tagesordnung:

Grundsatzbeschluss zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der Verbandsgemeindeverwaltung Mendig

Ausschließungsgründe nach § 22 GemO liegen für folgende Personen vor, so dass diese an der Beratung und Beschlussfassung nicht mitgewirkt haben:

Sachverhalt:

Die elektronische Aktenführung wird für öffentliche Verwaltungen immer bedeutender und ist für viele Verbandsgemeinden, Städte, Landkreise, Landes- und Bundesbehörden Zielsetzung.

Hintergrund der Einführung von Dokumentenmanagement-Technologien ist die lange propagierte Idee des „papierlosen“ oder zumindest des „papierarmen Büros“ gewesen. Man erhoffte sich davon Verbesserungen, analog zur Einführung von Automatisierungsverfahren, um die Arbeit mit Informationen, Dokumenten und Daten einfacher und schneller zu gestalten.

Unter **Dokumentenmanagementsystemen(DMS)** versteht man eine datenbankgestützte Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art. Ziel von [DMS-Software](#) ist es, Schriftstücke zu archivieren und sie behördenintern zugänglich zu machen. DMS-Software dient zur Organisation und Koordination von Entwicklung, Überarbeitung, Kontrolle und Verteilung von Dokumenten.

Vorgehen beim Dokumenten-Management

- Bereits vorhandene auf Papier vorliegende Dokumente werden mittels Scannern zunächst digitalisiert
- In einem darauffolgenden Schritt werden die digitalen Dokumente katalogisiert, und kategorisiert. Hier wird im Vorfeld ein Aktenplan/Aktenzeichen erstellt oder der bestehende Aktenplan genutzt.
- Durch die Verschlagwortung entsteht so ein digitales Archiv, in das auch eingescannte, gedruckte oder gefaxte Dokumente integriert werden können

Digitale Archivierung und papierloses Büro

Der Wandel von Dokumenten in Papierform hinzu elektronischen Dokumenten wurde vor allem durch die technologischen Neuerungen und das gesteigerte Informationsaufkommen verursacht. Dadurch sind Einspar- und Optimierungspotenziale entstanden, die mittlerweile automatisiert mithilfe von Dokumentenmanagementsystemen ausgeschöpft werden.

Vorteile von digitalen Dokumenten

- Standardisierte Erstellung, Bearbeitung, Speicherung

- Zentrale Speicherung und problemlose Duplizierbarkeit
- Verschiedene Ordnungs- und Zugriffsmöglichkeiten anhand von behördenspezifischen Zuordnungsmerkmalen (Aktenplan, Schlagworte etc.)
- zeitlose Verfügbarkeit
- Suchfunktionen vereinfachen Recherche
- Beschleunigung der Arbeitsprozesse
- Verbesserte Transparenz von Vorgängen
- Verbesserte Qualität der Vorgangsbearbeitung
- Verbesserte Dokumentensicherheit
- Geringerer Platzbedarf durch Einsparung von Archivräumen
- Strukturiertere Geschäftsabläufe
- Schnellerer Informationszugriff

Geringere Kosten bei der Dokumentenablage

- Einsparungen von Mobiliar (Aktenschränke, Regalen etc.) und Ordner für die Dokumentenablage. Elektronisches DMS senken die Kosten für Papier, Drucker, Toner, Versand und Personal.

Als erster Schritt soll die Einführung des DMS, mit der Einführung des KIS Moduls ReDig der Firma OrgaSoft sein. Ziel soll es sein, mit dieser Software den Rechnungseingang digital zu bearbeiten.

Durch die Einführung dieser „Software“ wird die konventionelle papiergebundene Rechnungsbearbeitung vollständig in einen digitalen Prozess sog. Workflow überführt. Weiterhin werden auch Vertretungsregelungen mit installiert und eingeführt.

Auf Grund der Tatsache, dass wir in der VG Mendig die Fachanwendungen der OrgaSoft seit Jahren nutzen, wurde sich in der Verwaltung dahingehend verständigt, für den digitalen Rechnungseingang die Fachanwendung der OrgaSoft KIS-ReDig zu verwenden. Eine öffentliche Ausschreibung ist entbehrlich, da es sich hier lediglich um eine Modulerweiterung der bereits in der Verwaltung genutzten vorhandenen KIS Software handelt. Damit die Software ReDig vollumfänglich in der Verwaltung nutzbar ist, soll auch für die Eigenbetriebe die AnoFibu eingesetzt werden, die die bereits seit Jahren veraltete Fibu Software ersetzen soll.

Gemeinsam mit der Firma OrgaSoft soll die Software ReDig mit den Zusatzmodulen in der Verwaltung eingeführt werden.

| | | <u>monatl.</u> |
|--|-----------|-----------------------|
| Basismodul Dokumenten-Server | KIS-DokMa | 40,00 EUR |
| Archivmodul Belegordner (Anordnungen mit Belegen) | KIS-BelAr | 80,00 EUR |
| Archivmodul Kundenordner (Bescheide Korrespondenz) | KIS-KunOr | 100,00 EUR |
| Workflowmodul Rechnungseingang über Scan | KIS-ReDig | <u>100,00 EUR</u> |

Dienstleistungspaket KIS ReDig
zzgl. 19 % MWSt .

320,00 EUR
jährlich: 3.840,00 EUR
- einmalig **5.200,00 EUR**

Dienstleistungspaket umfasst:

- Organisationsberatung
- Erarbeitung des Konzeptes
- Techn. Umsetzung des Workflows
- Schulung der Mitarbeiter
- Reisekosten für 4 Termine vor Ort
- Installation der Programme auf den Rechnern

Hinweis zur Finanzierung:

Kosten wurden im Haushalt 2019 in Höhe von 10.000,00 EUR etatisiert.

Beschlussvorschlag:

Um den Rechnungseingang digital bearbeiten zu können, soll im ersten Schritt die Software ReDig mit den Zusatzmodulen der OrgaSoft zu einem Preis in Höhe von 5.200,00 EUR zzgl. 19 % MWSt. eingeführt werden. Die jährliche Nutzung der Module beträgt 3.840,00 EUR.

Abstimmungsergebnis:

Einstimmig
Zustimmungen
Ablehnung
Stimmenenthaltungen