

<b>BESCHLUSSVORLAGE</b>  <b>V0379/22</b> öffentlich	Referat	Referat IV
	Amt	Referat für Kultur und Bildung
	Kostenstelle (UA)	3001
	Amtsleiter/in	Engert, Gabriel
	Telefon	3 05-18 00
	Telefax	3 05-18 03
E-Mail	kulturreferat@ingolstadt.de	
Datum	04.05.2022	

Gremium	Sitzung am	Beschlussqualität	Abstimmungsergebnis
Ausschuss für Finanzen, Liegenschaften, Wirtschaft und Arbeit	24.05.2022	Vorberatung	
Ausschuss für Verwaltung, Personal und Recht	24.05.2022	Vorberatung	
Stadtrat	02.06.2022	Entscheidung	

### Beratungsgegenstand

Digitalisierung der Schriftgutverwaltung und Archivierung der Stadt im Rahmen des Projektes "eAkte 5. Rathaus"

(Referenten: Herr Oberbürgermeister Dr. Scharpf, Herr Engert, Herr Kuch)

### Antrag:

1. Der Stadtrat nimmt die Planung und Durchführung der Digitalisierung der Schriftgutverwaltung und Archivierung im Rahmen der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems zur Kenntnis.
2. Die zur Vorbereitung und Durchführung des Projektes notwendige Personalausstattung im Stadtarchiv im Umfang von 2,0 VZÄ in EG 10/A 11 wird befürwortet und im Nachtragshaushalt 2022 zur sofortigen Besetzung geschaffen.

gez.

Dr. Christian Scharpf  
Oberbürgermeister

gez.

Gabriel Engert  
Berufsmäßiger Stadtrat

gez.

Bernd Kuch  
Berufsmäßiger Stadtrat

## Finanzielle Auswirkungen:

Entstehen Kosten:  ja  nein

wenn ja,

Einmalige Ausgaben	Mittelverfügbarkeit im laufenden Haushalt	
Jährliche Folgekosten 151.400 €	<input checked="" type="checkbox"/> im VWH bei HSt: 321600.4* (Stadtarchiv, Personalkosten) <input type="checkbox"/> im VMH bei HSt:	Euro: 75.700
Objektbezogene Einnahmen (Art und Höhe)	<input type="checkbox"/> Deckungsvorschlag von HSt: von HSt:	Euro:
Zu erwartende Erträge (Art und Höhe)	von HSt:  <input checked="" type="checkbox"/> Anmeldung zum Haushalt 2023 ff	Euro: 151.400
<input type="checkbox"/> Die Aufhebung der Haushaltssperre/n in Höhe von            Euro für die Haushaltsstelle/n (mit Bezeichnung) ist erforderlich, da die Mittel ansonsten nicht ausreichen.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung herangezogenen Haushaltsmittel der Haushaltsstelle (mit Bezeichnung) in Höhe von            Euro müssen zum Haushalt 20            wieder angemeldet werden.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung angegebenen Mittel werden für ihren Zweck nicht mehr benötigt.		

## Bürgerbeteiligung:

Wird eine Bürgerbeteiligung durchgeführt:  ja  nein

## Kurzvortrag:

Durch den Beschluss des Stadtrats (V0196/22) vom 31.03.2022 wurden in Vorbereitung auf eine gesamtstädtische Digitalisierungsstrategie drei relevante Handlungsfelder identifiziert, innerhalb derer bereits erste konkrete Projekte realisiert werden müssen, um bei der Digitalisierung nicht den Anschluss zu verlieren. Zu den vorrangig ausgewählten Themen gehören die Einführung der E-Akte im 5. Rathaus sowie die Digitale Schriftgutverwaltung und Archivierung [Handlungsfeld: 1b].

Durch das stetige Voranschreiten der Digitalisierung der Stadtverwaltung werden bereits heute über 13,5 Millionen Dokumente in einem digitalen Dokumentenmanagementsystem (DMS) verwaltet. Mit dem erforderlichen Umzug von elf Dienststellen ins 5. Rathaus, wird sich der Einsatz des DMS signifikant erweitern, da aufgrund fehlender Registraturflächen im 5. Rathaus eine Digitalisierung aller betroffenen Dienststellen bis zum Bezug des Hauses Ende 2025 erfolgen muss. Um diese hohe Zahl an DMS-Vorhaben innerhalb kürzester Zeit erfolgreich zu bewältigen,

wird – in Begleitung der Projektsteuerung der Organisations- und Personalentwicklung – verstärkt auf ein professionelles Projektmanagement gesetzt, das die bereits laufenden Tätigkeiten zur Digitalisierung der Akten zielorientiert begleiten soll. Das Projektmanagement ist derzeit in Planung und wird voraussichtlich in der zweiten Jahreshälfte den bereits laufenden Aktivitäten des DMS-Teams im Amt für Informations- und Datenverarbeitung hinzugeschaltet, worüber der Stadtrat im Rahmen einer gesonderten Projektgenehmigung informiert werden wird.

Ein weiterer wichtiger Erfolgsfaktor für die Einführung des DMS – auch im 5. Rathaus – ist eine funktionierende Schriftgutverwaltung. Der KGSt-Bericht 2/2019 spricht im Kontext der Projektorganisation für die Einführung eines DMS vom „Erfolgsfaktor Archiv“ und führt dazu aus:

*„Gibt es in der Verwaltung ein Archiv mit ausgebildeten Archivmitarbeitenden, sollten diese unbedingt in die DMS-Einführung und bei Bedarf auch in Folgeprojekte eingebunden werden. Archivarinnen und Archivare verfügen über notwendige Fachkenntnisse der Schriftgutverwaltung und sind deshalb für die Analyse und die Optimierung der Schriftgutverwaltung (z. B. für die Entwicklung eines Aktenplans) ein wichtiger Impulsgeber (...). Das Archiv übernimmt die Verantwortung für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen und damit für die Datensparsamkeit in mittelfristiger Hinsicht. Je kürzer die Aufbewahrungsfristen, desto schlanker ist das System. Mit der Übernahme durch das Archiv sind die Anforderungen der Datensparsamkeit und des Datenschutzes ohne zusätzlichen Aufwand erfüllbar.“*

Da dieser Erfolgsfaktor bei der Stadt Ingolstadt erkannt wurde, wird angestrebt, den Aspekt der Schriftgutverwaltung im Rahmen des Projektes „eAkte 5. Rathaus“ zu stärken und die Aktivitäten diesbezüglich deutlich zu intensivieren. Insbesondere die Aspekte „Aktenplan und digitale Ablagestruktur“, „Aussonderungswflows und Schnittstellen“, „Digitalisierung von Schriftgut“, „Digitale Langzeitspeicherung“ und „Digitale Langzeitarchivierung“ sollen in das Projekt eAkte 5. Rathaus integriert werden. Um den hierfür erforderlichen fachlichen Input sicherzustellen, soll künftig das Stadtarchiv verstärkt in die Projektstruktur mit einbezogen werden.

Um diesen Aspekt der Schriftgutverwaltung im Rahmen des Projektes „eAkte 5. Rathaus“ bewältigen zu können, wird im Stadtarchiv Ingolstadt ein Zwischenarchiv eingerichtet. Das Zwischenarchiv dient der Unterstützung und Begleitung der Digitalisierung der Fach- wie Querschnittsaufgaben und gewährleistet zugleich die Erfüllung der archiv-, informations- und datenschutzrechtlichen Pflichtaufgaben der Stadt Ingolstadt.

Das bisherige Aufgabenprofil des Stadtarchivs und die damit verbundene personelle Ausstattung deckt diese Aufgabenmehrung bisher nicht ab. Der daraus resultierende erhebliche zusätzliche Arbeitsaufwand erfordert die kurzfristige Bildung von Stellenkapazitäten, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden und das Projekt erfolgreich zu unterstützen.

Für die Umsetzung des Zwischenarchivs und die Bearbeitung des Projektes ist die Schaffung einer Stelle „Archivar/in Multimediaarchiv und Digitalisierung“ im Umfang von 1,0 in EG 10/A 11 unbefristet zur sofortigen Besetzung und die Stelle „Archivar/in Zwischenarchiv und Magazinverwaltung“ im Umfang von 1,0 in EG 10/A 11 unbefristet zur sofortigen Besetzung erforderlich. Eine Stellenschaffung im regulären Stellenplanverfahren für den Stellenplan 2023 kann nicht abgewartet werden, um Verzögerungen des Projektes eAkte 5. Rathaus zu vermeiden. Daher sollen die Stellen bereits im Nachtragshaushalt 2022 geschaffen werden.

Die gesetzliche Pflichtaufgabe der Verwaltungsdigitalisierung kann nur erfolgreich umgesetzt werden, wenn die Stadt auch über das zwingend notwendige Fachwissen auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung verfügt. Daher soll zur Deckung des Bedarfs an Fachkräften für die Entwicklung und Umsetzung des Aktenplans und das Informations- und Datenmanagement der Stadt Ingolstadt die Möglichkeit der Ausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, geprüft werden.

Die Bearbeitung der Aktenordnung und der Allgemeinen Geschäftsanweisung als übergeordneter Rahmen der Schriftgutverwaltung obliegt dem Hauptamt in Zusammenarbeit mit dem Zwischenarchiv. Die Überwachung der Einhaltung der Aktenordnung und der Allgemeinen Geschäftsordnung sowie der Mitwirkungspflicht der Organisationseinheiten obliegt dem Direktorium/Hauptamt. Diese Aufgaben werden beim Hauptamt zusätzliche Personalkapazitäten erfordern. Der konkrete Stellenbedarf kann derzeit noch nicht eingeschätzt werden.