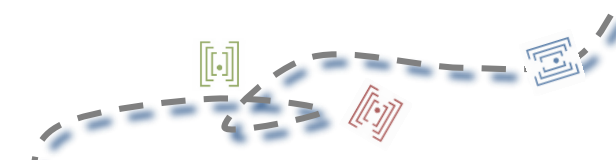


Die digitale Akte und die Expertenrolle der Archivwissenschaft

23. Archivwissenschaftliches Kolloquium, 6. Juni 2018, Marburg



Das Forum Agile Verwaltung

Von Verwaltungshandeln und Silodenken zur
Gesellschaftsgestaltung und Serviceorientierung zum
Nutzen der Mitbürger

www.agile-verwaltung.org





Wolf Steinbrecher

Anliegen des FAV:

- Verwaltungen mit agilen Arbeitsmethoden bekannt machen
- als Angebote, nicht als Verkündigung von Wahrheiten
- Adaption der agilen Methoden an die Verwaltung
- die spezifischen Aufgaben öffentlicher Verwaltung unterstützen
- Vernetzungsfunktion: Diskussionsplattformen von Interessierten unterstützen

Spezialist für Dokumenten-
management und Informations-
Management

Maître ès Sciences Économiques (Univ. Grenoble),

Dipl.-Volkswirt (Univ. Freiburg),

Mitglied im Gutachterausschuss der KGSt

Zertifizierter Scrum-Master

w.steinbrecher@agile-verwaltung.org

Tel. +49 173 267 22 49

Publikationen zum Thema Schriftgutverwaltung

Prozessorientierte Ablage, Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, von Wolf Steinbrecher und Martina Müll-Schnurr, 3. erw. Aufl. 2014. 284 S. Br.

Speziell an Kommunalverwaltungen wendet sich das Buch:

„Produktorientierte Ablage: Optimierung des Dokumentenmanagements in der Kommunalverwaltung“, von Wolf Steinbrecher, 2007, Richard-Boorberg-Verlag, Br.,

Wir bloggen unter
www.agile-verwaltung.org

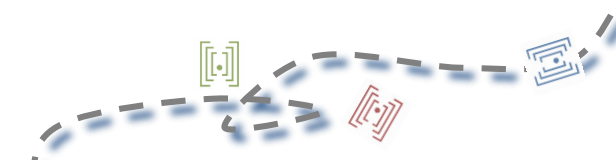


Die Herausforderung der Digitalisierung

Ziel der Digitalisierung sollte es sein, gutes Arbeiten und Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen zu gewährleisten.

Das betrifft vor allem die Aktenförmigkeit der Schriftgutverwaltung, d. h. die Nachvollziehbarkeit von Vorgängen und ihre aktuellen Status.

In den gegenwärtigen ca. 25 Projekten, die ich kenne, ist davon wenig die Rede.



Ist-Zustand: Ergebnisse der „Digitalisierung 1.0“

These: Unsere elektronischen Dokumente stehen noch mit einem Bein in der Papierwelt.

Dieses Erbe aus der Vergangenheit besteht vor allem aus drei Punkten:

- Arbeitsorganisation in individuellen „Zuständigkeiten“ statt in Teams.
- Denken in Einzeldokumenten statt in Vorgängen.
- Ausrichtung auf Funktionseinheiten und Zuständigkeiten statt auf Prozesse.

Was haben diese Punkte mit dem Papier zu tun?

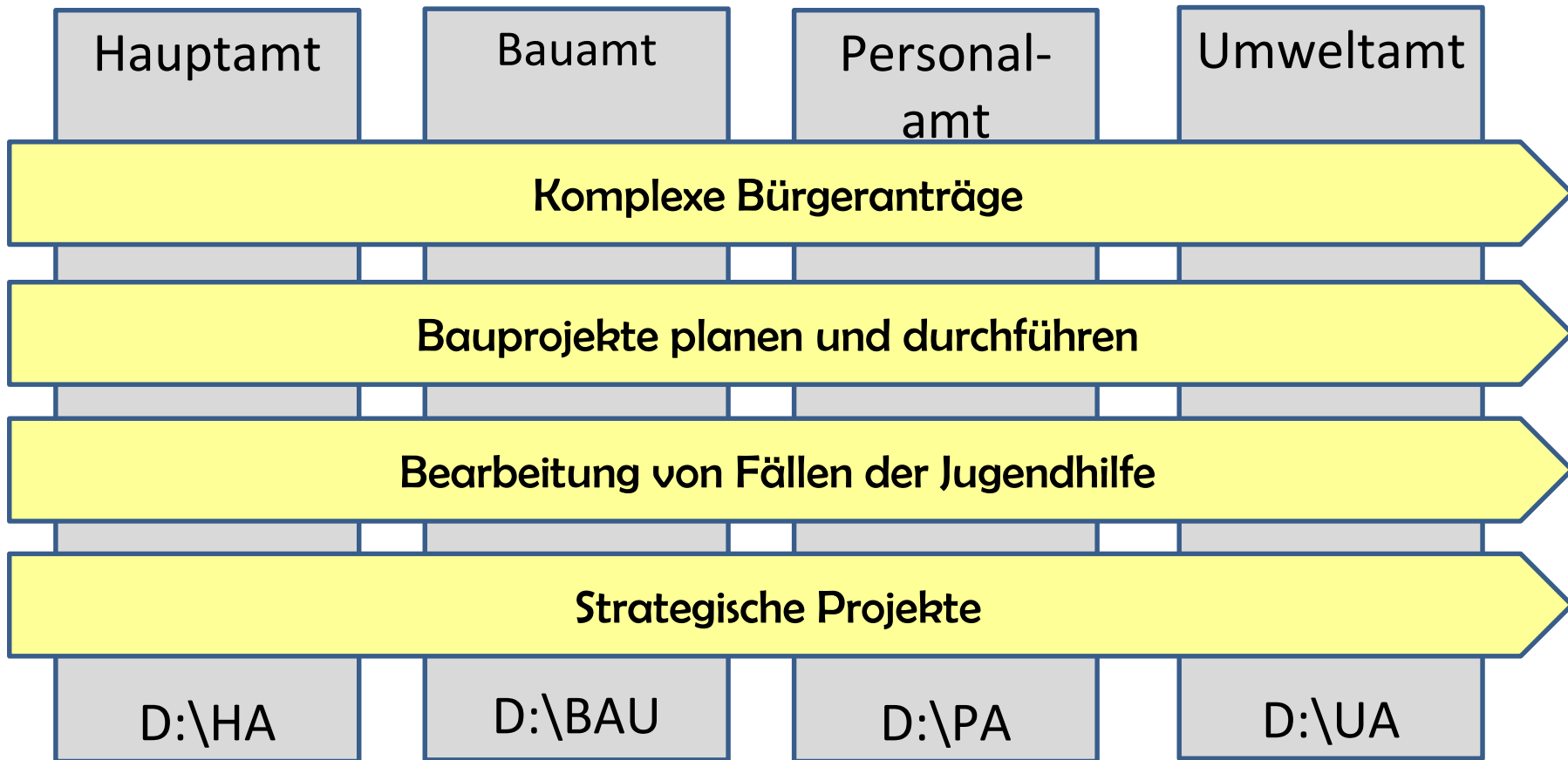
Merkmale eines Papierordners

- Er kann sich zu einem bestimmten Zeitpunkt nur an einem einzigen Ort befinden.
Hat Kollege Meyerbeer den Ordner auf seinem Schreibtisch, kann Kollege Müllerschön ihn nicht auch gleichzeitig haben. Er muss warten. Oder er muss sich Kopien machen.
- Papierdokumente in Ordnern kann man nicht mal einfach so umsortieren.
Benutzerspezifische Sichten sind nicht möglich.

Digitalisierung 1.0 hat daran nicht viel geändert

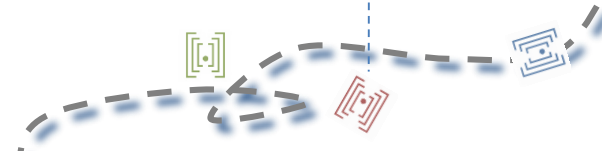
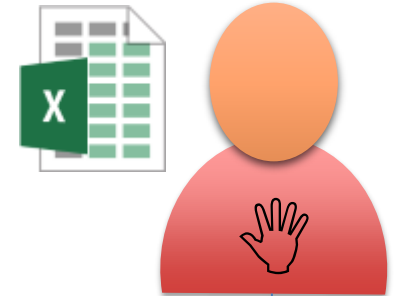
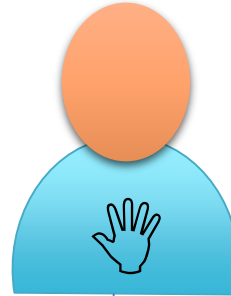
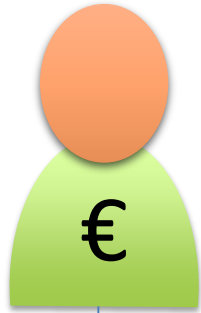
- Zuerst war der PC nur Schreibmaschine; die Dokumente wurden ausgedruckt und auf dem PC gelöscht. Aber nach und nach fand ein Ersetzungsprozess statt: Das Papierdokument wurde zum elektronischen Dokument.
- Aus Papierordnern wurden elektronische Ordner.
- Die Umläufe wurden zum E-Mail-Versand von Dokumenten.

Ablage nach Organigramm („Siloablage“)

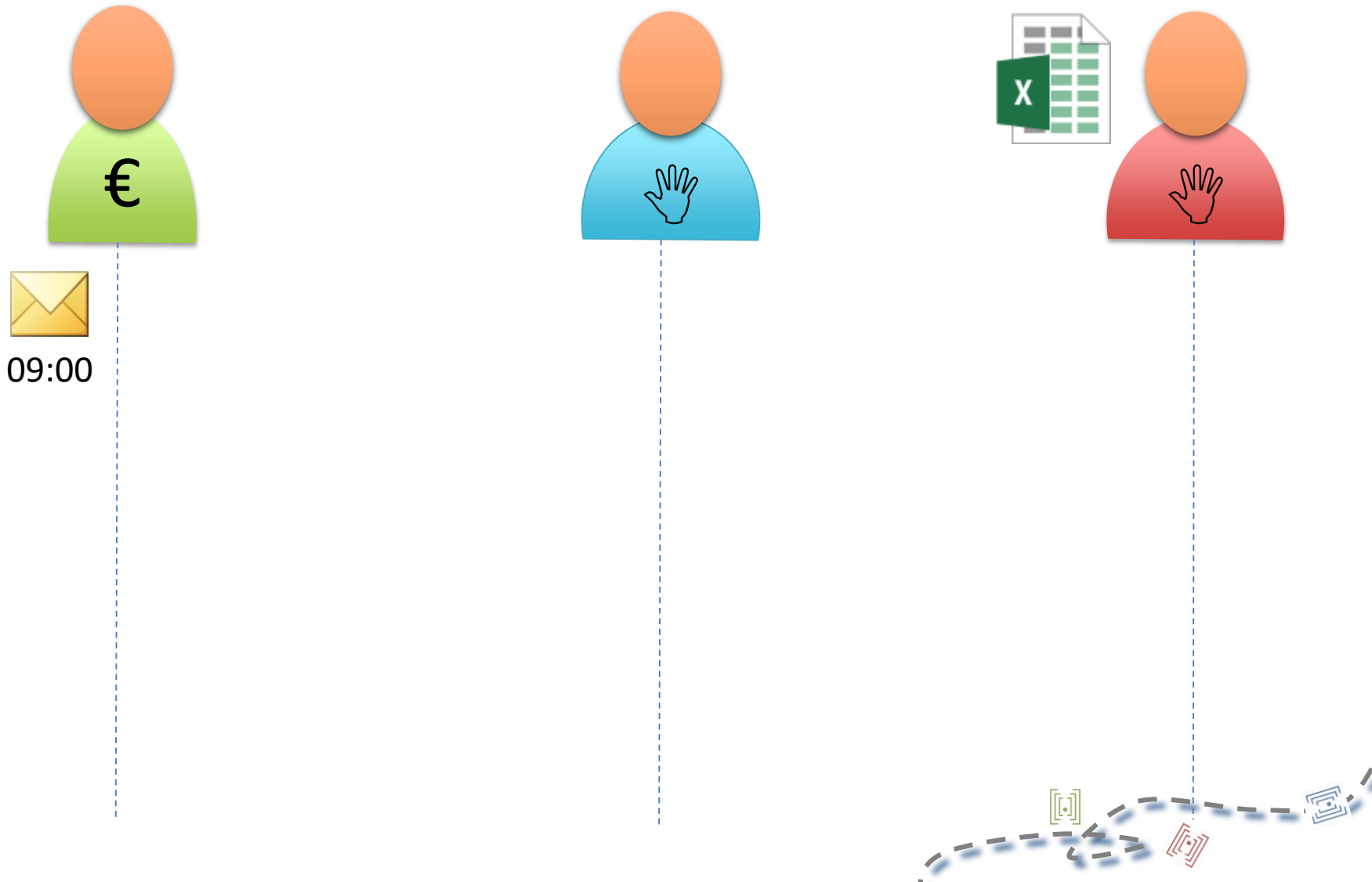


... aber die Prozesse liegen oft quer dazu.

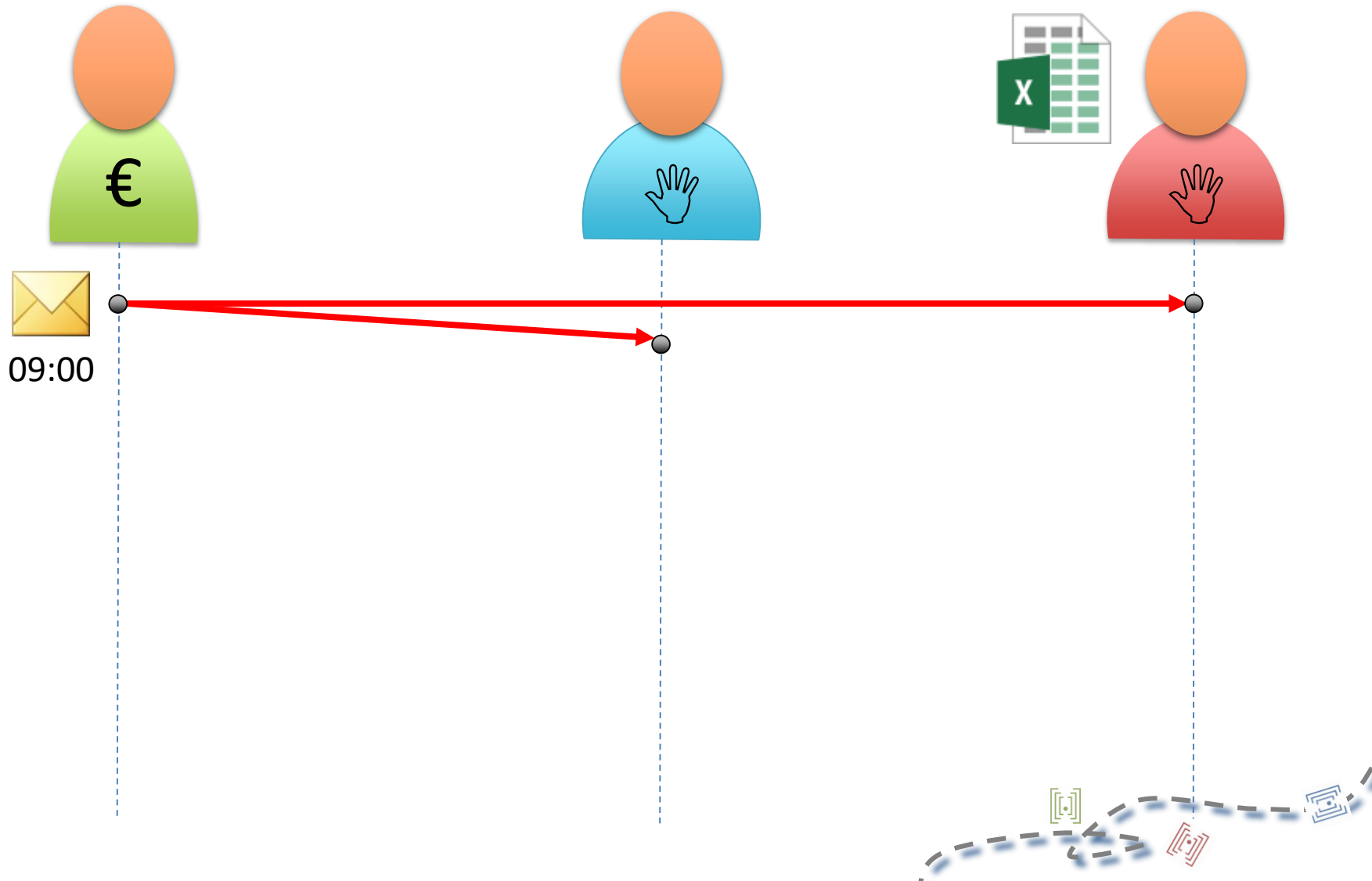
Die Auswirkung: Beispiel E-Mail-Flut



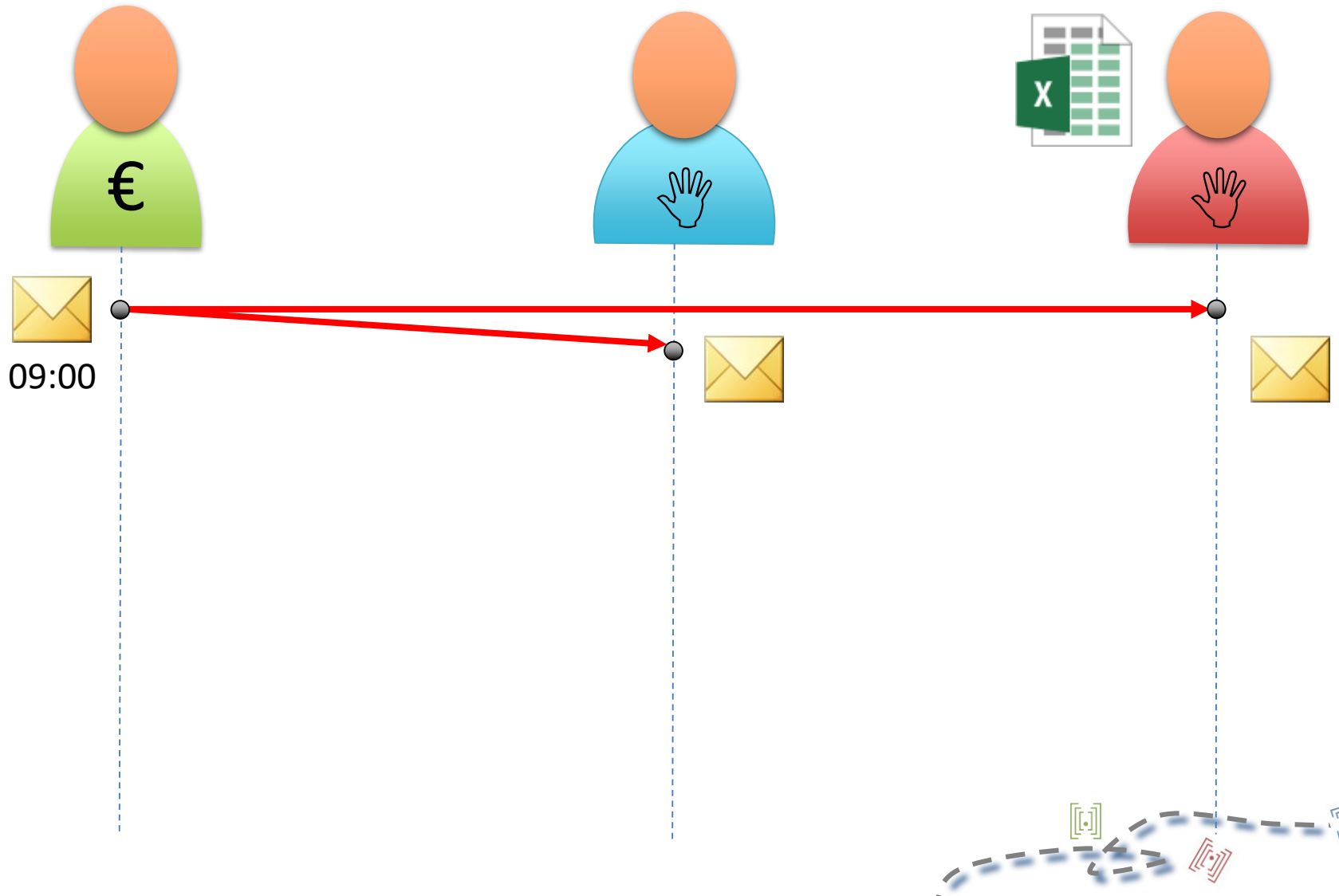
Alice: „*Wer hat den aktuellen Plan?*“



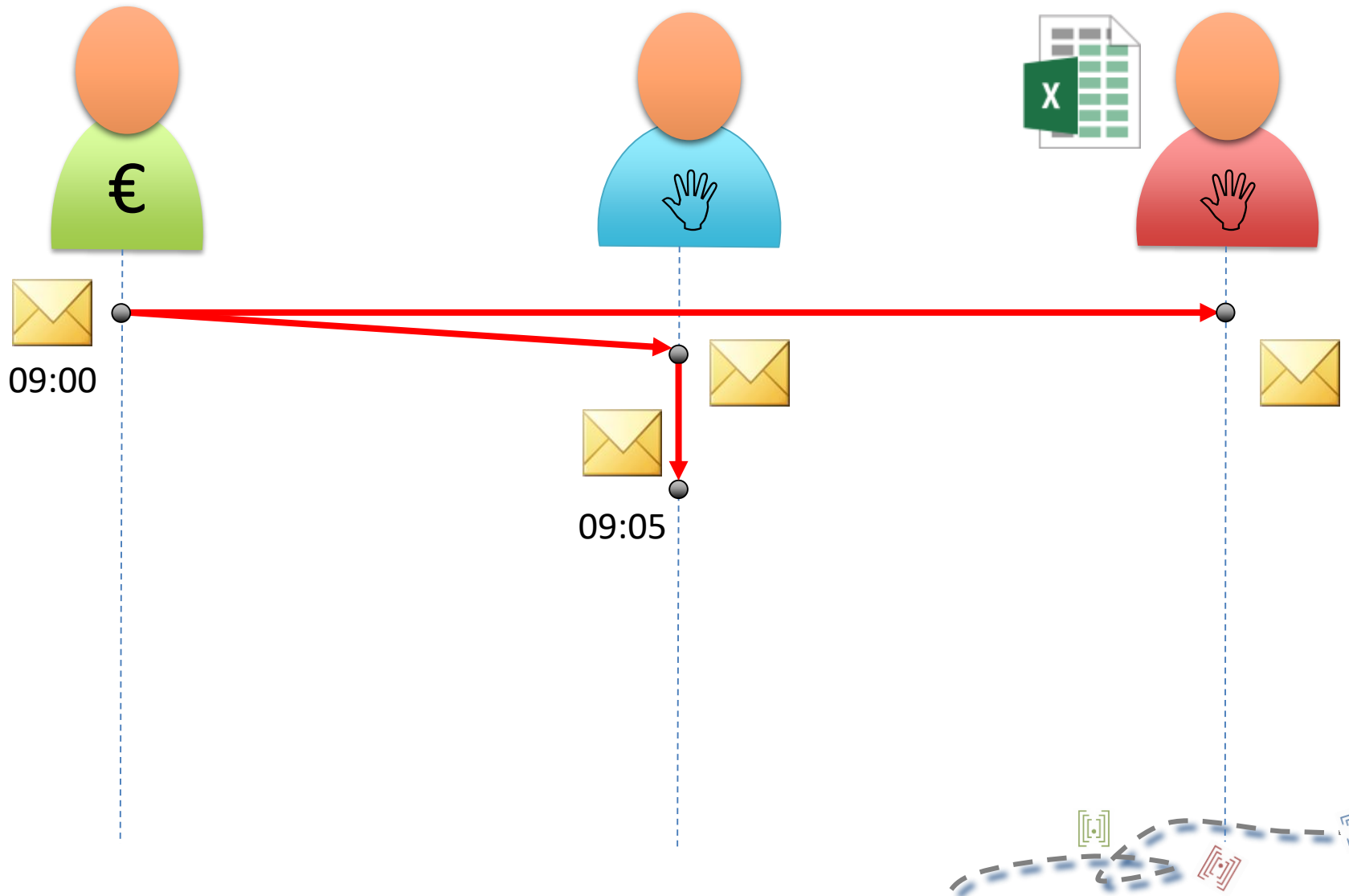
Alice: „*Wer hat den aktuellen Plan?*“



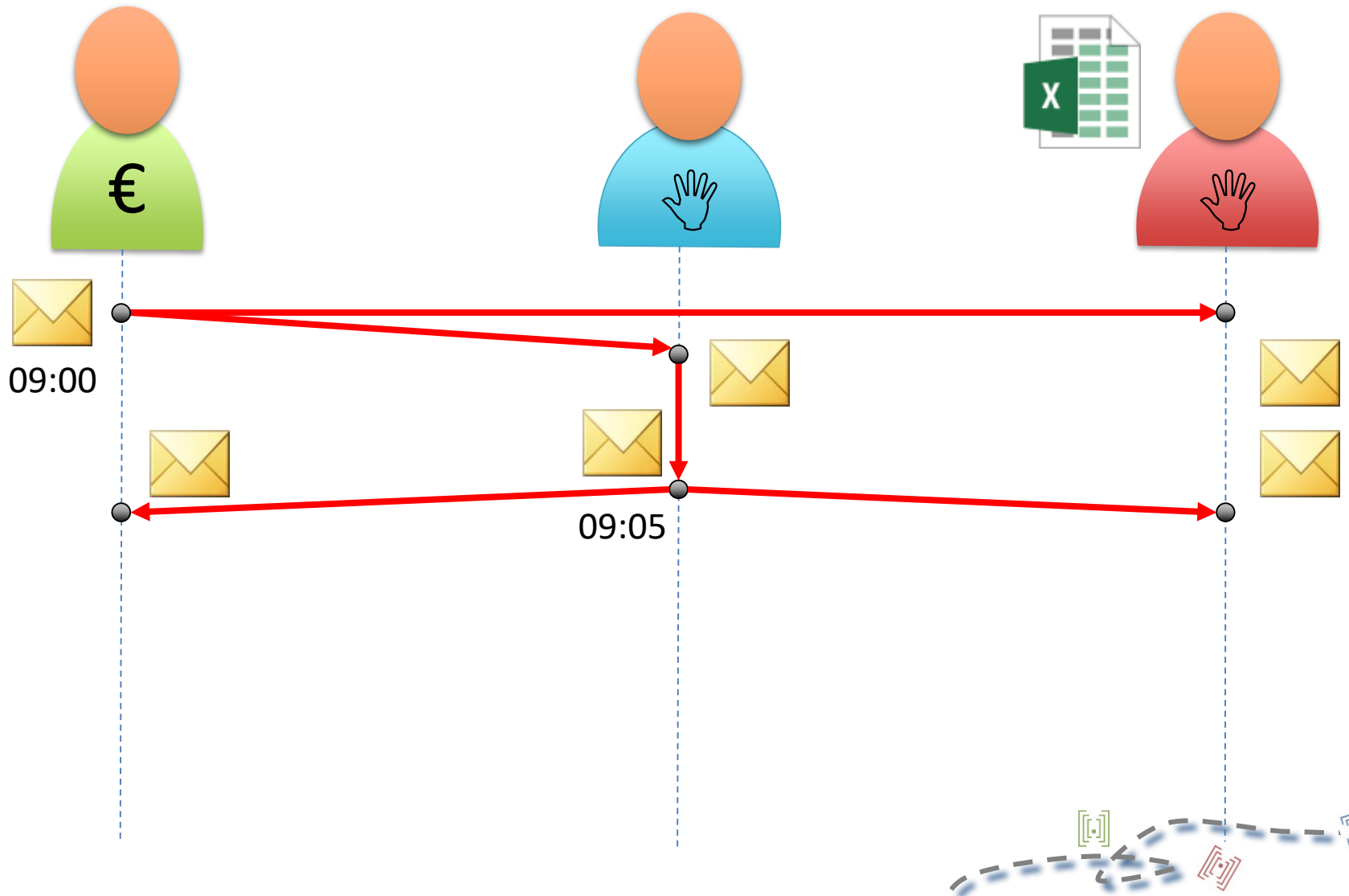
Alice: „*Wer hat den aktuellen Plan?*“



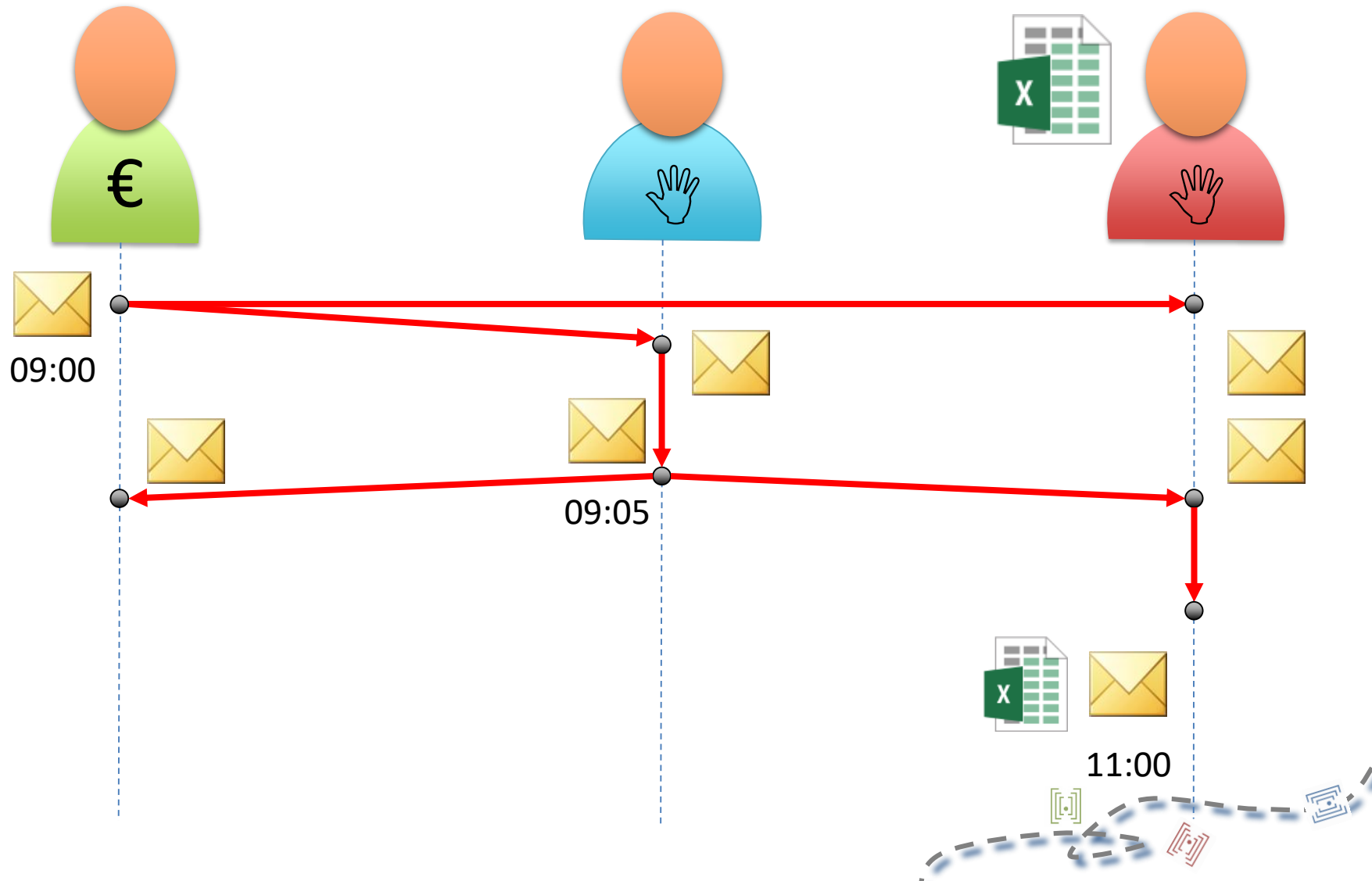
Bob: „Ich nicht.“



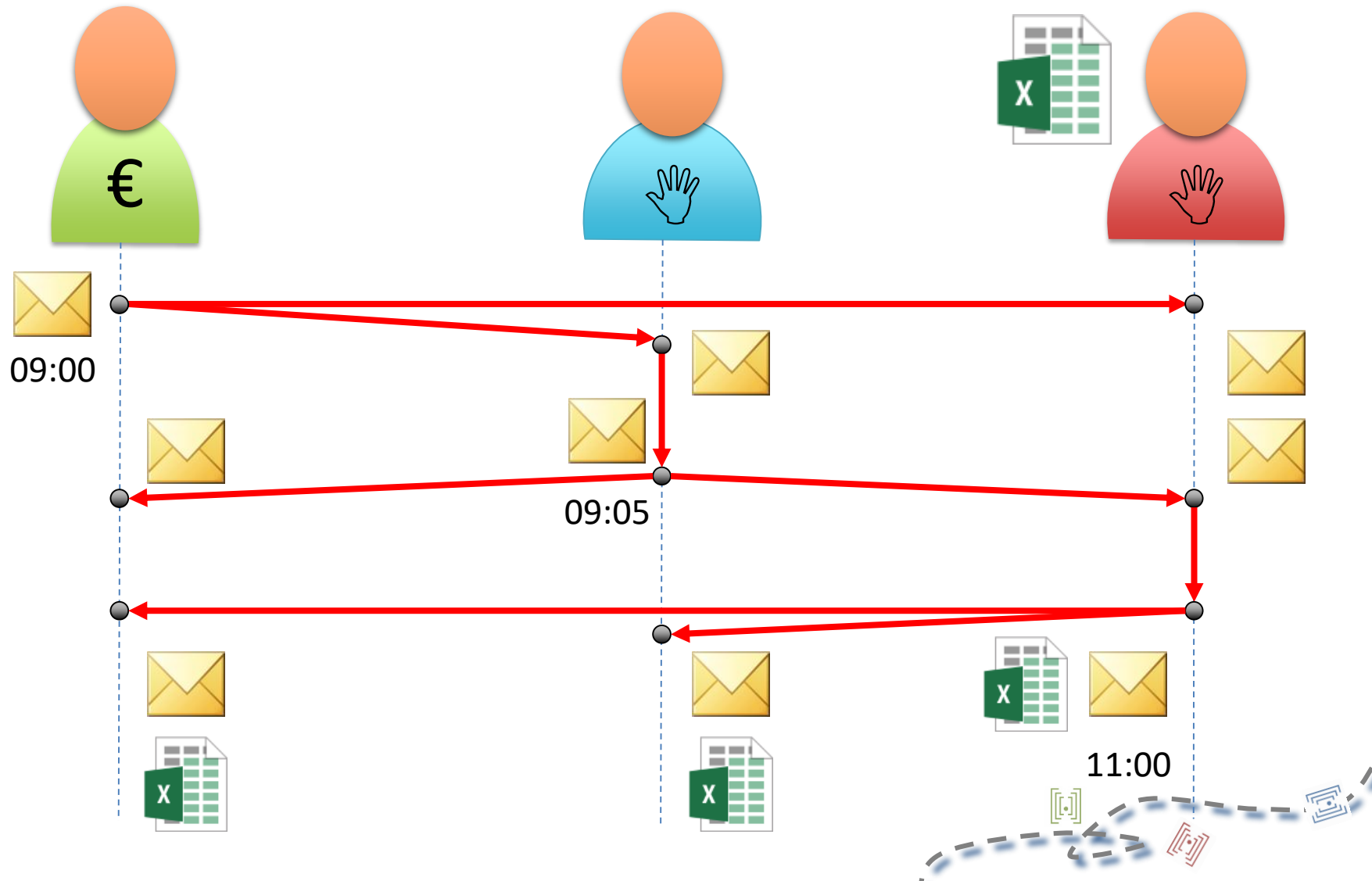
Bob: „Ich nicht.“



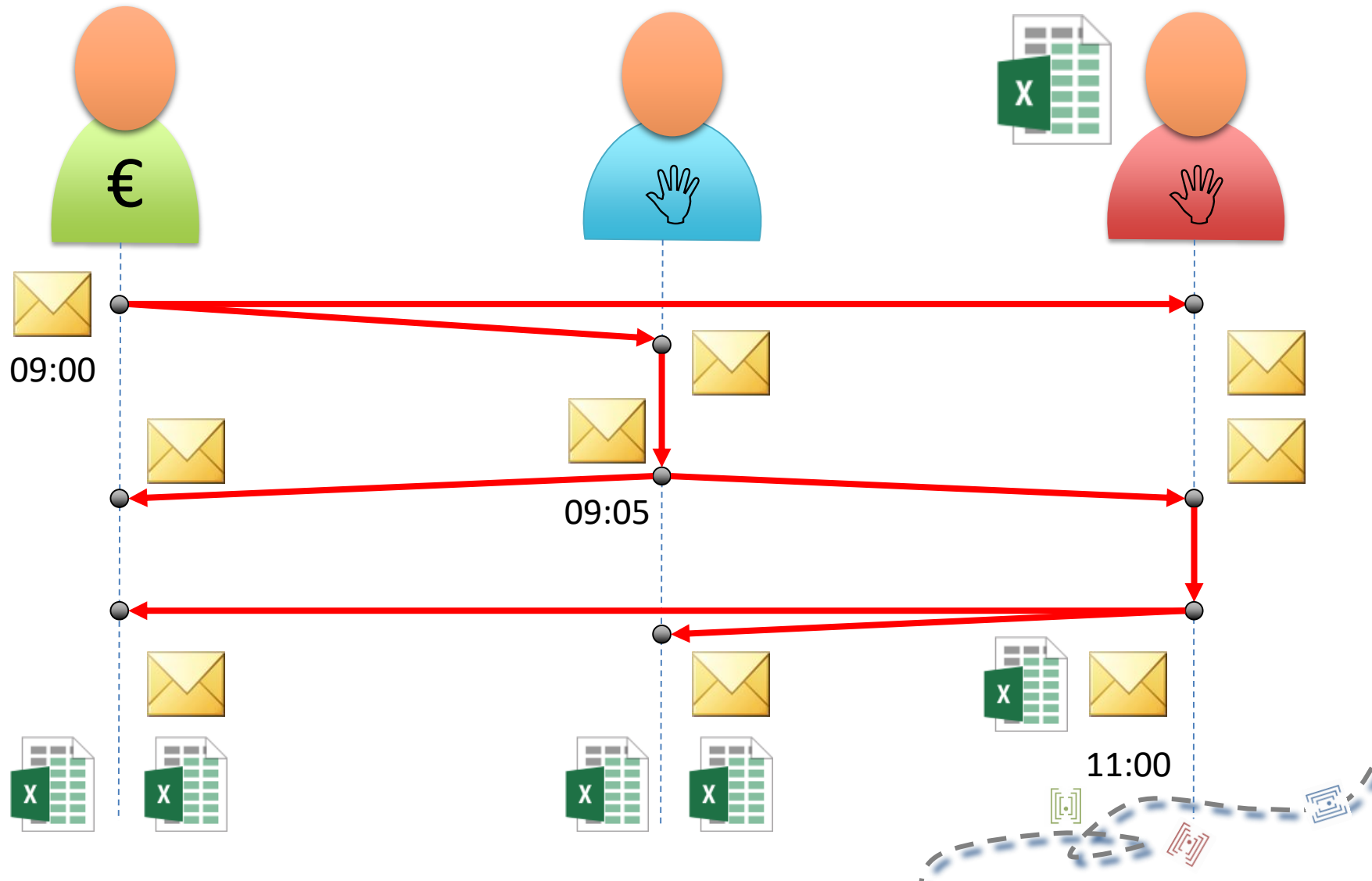
Charlie: „*Hier ist er.*“



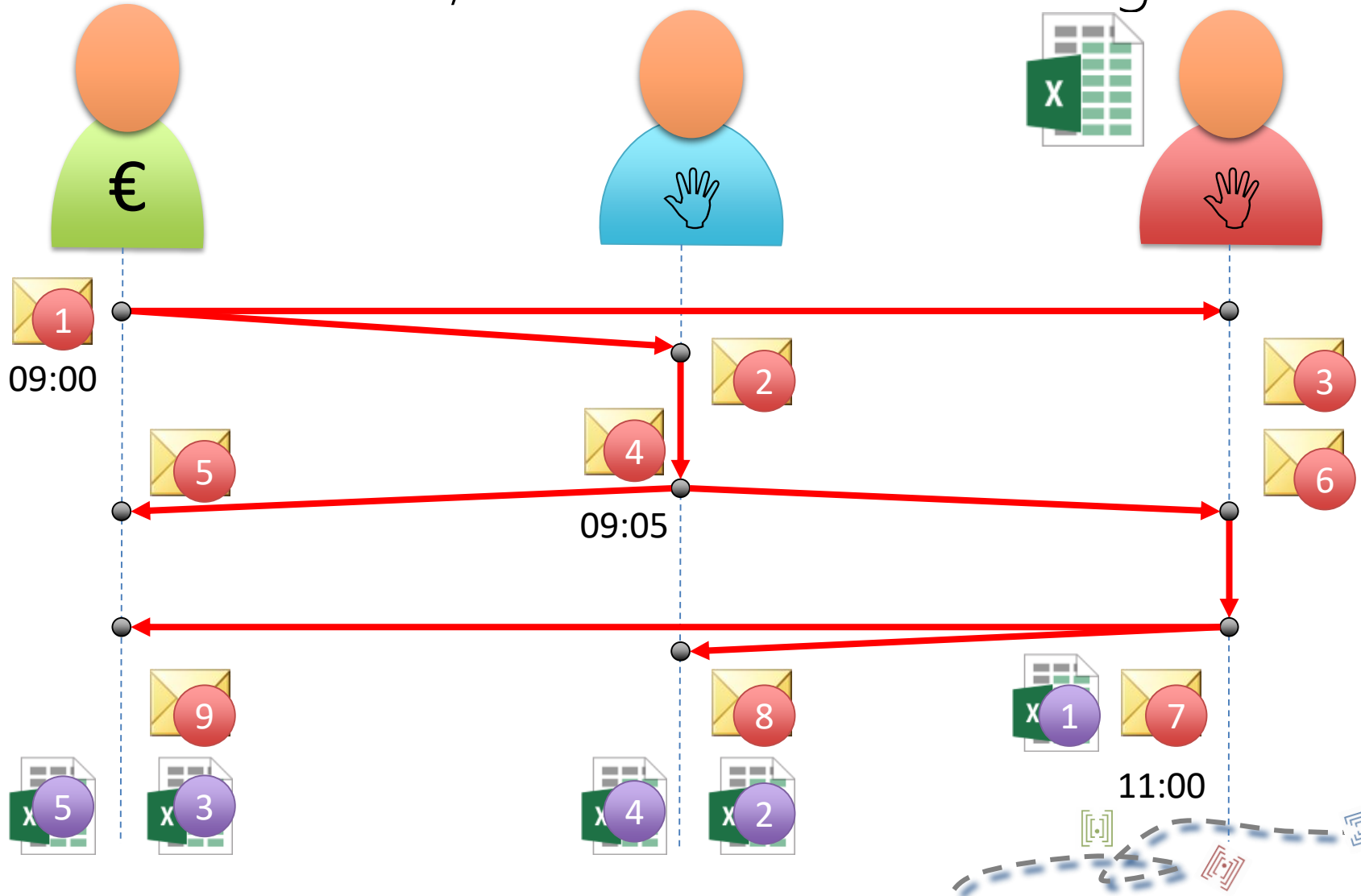
Charlie: „*Hier ist er.*“



Charlie: „*Hier ist er.*“



1 Anfrage → 9 E-Mails, 3 Kopien,
2 h Wartezeit, mind. 6 Unterbrechungen



Digitalisierung 1.0: Nur die Bremsen fielen fort ...

- Bei einer elektronischen Datei spielt die Größe kaum eine Rolle beim Kopieren.
- Windows-Ordner werden nie voll, sie wachsen ohne Ende.
- Das gilt auch für die Schachtelungstiefe.
- E-Mails können schnell geschrieben und schnell versendet werden.

Im Endeffekt bezweifeln viele Forscher, dass diese Form der Digitalisierung bei Wissensprozessen zu einem Produktivitätsfortschritt geführt hat.

Das Denken in Kontexten ist schwieriger

- Die Möglichkeiten, die sich beim digitalen Arbeiten eröffnen, werden de facto kaum genutzt.
- Der gemeinsame ämterübergreifende Zugriff auf die gleichen digitalen Akten findet kaum statt.
- Stattdessen finden wir ein starkes Silodenken („mein Amt“, „mein Sachgebiet“ – nicht: „unsere Verwaltung“) ...
- ... und ein stark individuelles Denken („mein E-Mail-Fach“).
- Der Aktenplan fiel de facto fort.

Es gibt keine
einheitlichen
Objekt-
bezeichnungen

keiner der Teilordner
ist vollständig

Keine Thesauri
vorgesehen



Vorgänge
verteilt auf
verschiedene
Funktions-
einheiten

erschwerte
Nachvollzieh-
barkeit

jeder Teilordner
wird an einer
anderen Stelle im
Aktenplan geführt

Und die Visionen der «E-Akte?» – Sie schreiben die
Windows-Traditionen im Wesentlichen fort.

Die aktuellen Tendenzen der E-Akte

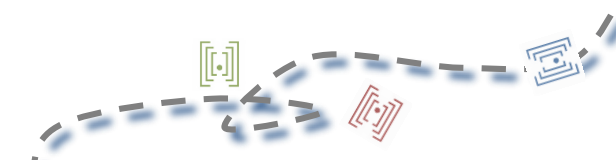
- Die Lastenhefte in Ausschreibungen sind weitgehend technisch gefasst, ohne Strukturanforderungen.
- Die funktionsorientierte Windows-Struktur der «digitalen Akte 1.0» wird in die DMS-Software hineinkopiert.
- Die Hinterlegung eines Aktenplans bleibt rein formell, ohne sichtbaren Nutzen für die Mitarbeiter.
- Ergebnis: Die Mitarbeiter sehen im Aktenplan vor allem eine Schikane aus der Vergangenheit. Das führt bis zur Verweigerung, mit dem DMS zu arbeiten.

Warum nicht einfach googeln?

Einige IT-Abteilungen reagieren «verständnisvoll» auf den Widerstand. Sie erklären den Aktenplan als völlig veraltet. Sogar jede Ordnerstruktur wird als überflüssig abgelehnt.

Die Vorstellung ist: «Die künstliche Intelligenz wird es schon richten.»

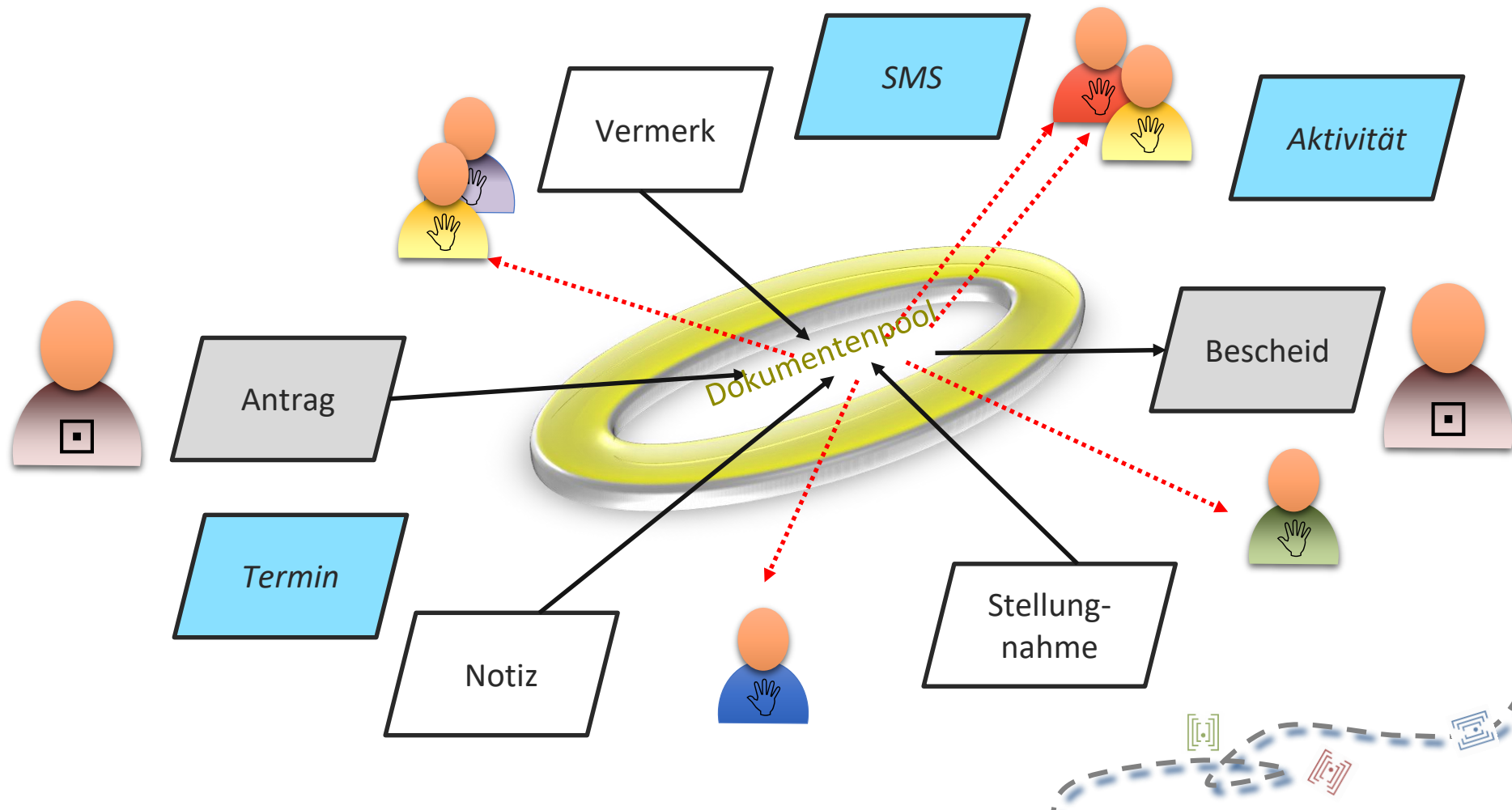
Aber: KI kann keinen Sinn konstruieren. In einem komplexen Vorgang mit 100 Dokumenten: Welcher Aktenvermerk hat aufgrund welchen Angebotsvergleichs zu welcher Vergabeentscheidung im Rat geführt? - Das kann keine KI rekonstruieren, wenn ein Mensch diese Dokumente nicht strukturiert abgelegt hat.



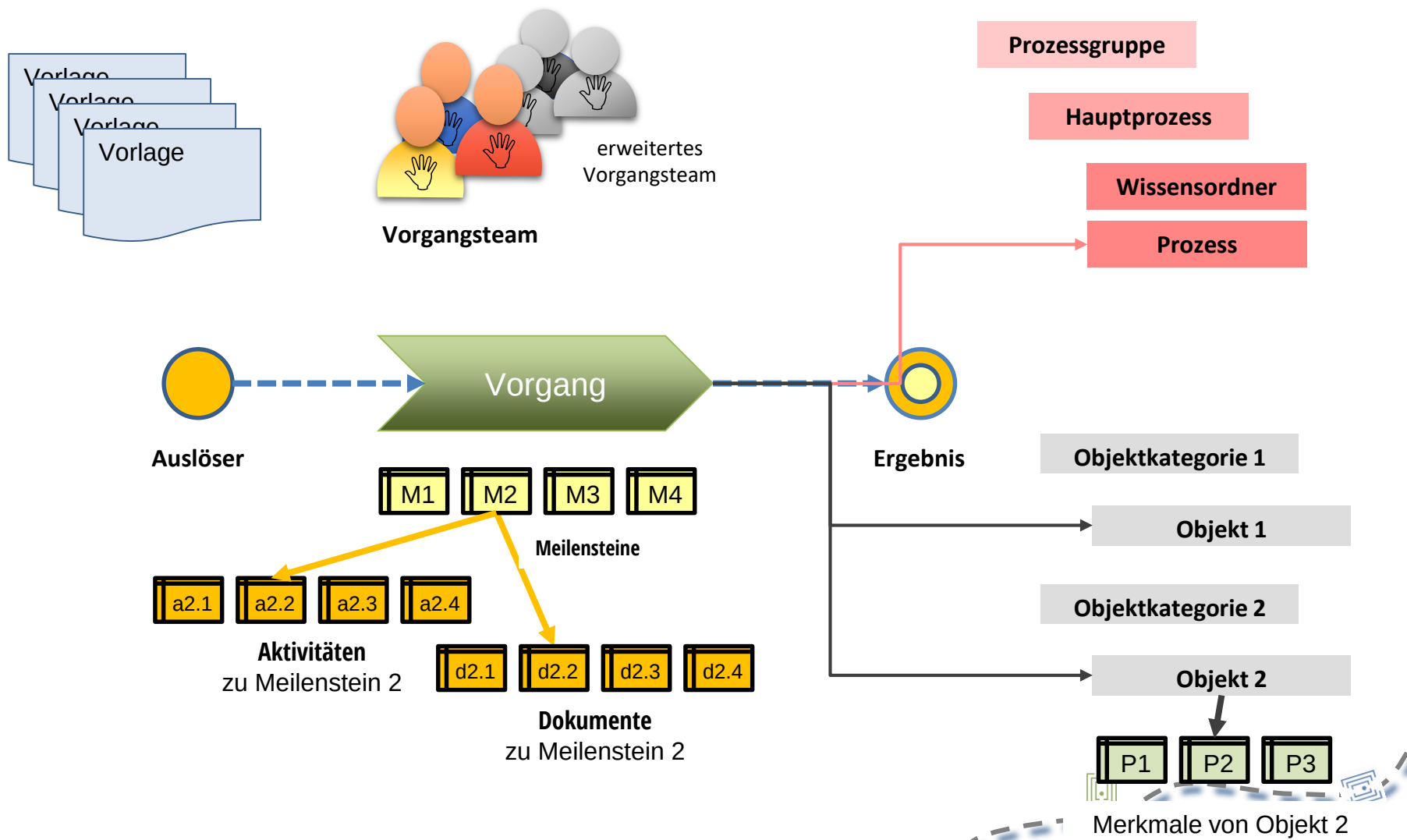
Wie wir unsere Aufgabe sehen

- Den Gedanken verbreiten, dass gemeinsame Ordnungsstrukturen – personen- und abteilungsübergreifend – notwendiger sind, als je.
- Dies nicht als Rückkehr zur Vergangenheit, sondern indem wir gerade die Ordnungsmöglichkeiten der modernen DM-Systeme nutzen.
- Es geht nicht um Bewahrung der Aktenpläne aus der Papierwelt, sondern um die offensive Neuentwicklung von „Aktenplänen 4.0“.

Spontane Ansätze zur Abbildung „digitaler Vorgänge“ gibt es eben auch



Erste Ideen zur Strukturierung digitaler Vorgänge

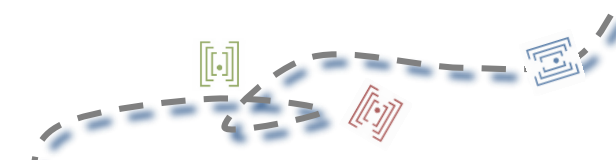


Alternative: Ordnungsstrukturen 4.0

Mit Dokumentenmanagementsystemen kann man mehrdimensionale Aktenpläne bauen.

Wenn man die ca. 500 Prozesse einer mittleren Stadtverwaltung mit den ca. 50 Objektkategorien verknüpft, kann man ein zweidimensionales Feld mit 25.000 Aktenplaneinträgen aufspannen, ohne dass es für den einzelnen Sachbearbeiter monströs wird.

Virtuelle Prozess- und Objektakten können jederzeit individuell aufgerufen werden und erleichtern die Arbeit des Sachbearbeiters wie später die Erschließung durch den Archivar.



Le roi est mort – vive le roi! (Roi = Aktenplan)

Wir vom Forum Agile Verwaltung würden gerne in Diskussion und Austausch mit interessierten Archivaren kommen.

Das Ziel: Ordnungsstrukturen in der Schriftgutverwaltung entwickeln und in der Praxis testen, die an guten Traditionen anknüpfen.

Diese Traditionen aber nicht sklavisch fortschreiben, sondern die Möglichkeiten der E-Akte offensiv nutzen.

