

Standards für die Arbeit mit dem DMS

Inhalt

1. Keine Ablage von Rechtsgrundlagen im DMS	1
2. Einheitliche Aktenstruktur für den Hauptaktenbereich 0.....	1
3. Einheitliche Dokumentenbezeichnungen.....	1
4. Löschkonzept im DMS.....	2
5. Stichtagsregelung zum Scan von Altaktenbeständen	2
6. Dokumentendatum ist Pflichtfeld	2
7. E-Aktenexport mit Videos.....	3
8. Anlage 1.....	4

1. Keine Ablage von Rechtsgrundlagen im DMS

Zur fachgerechten Sachbearbeitung sind aktuell gültige Rechtsgrundlagen notwendig. Um eventuelle Fehler durch die Verwendung ungültiger Rechtsgrundlagen zu vermeiden, sollen keine Rechtsgrundlagen im DMS abgelegt werden, sondern die Angebote der alternativen Plattformen genutzt werden. Ist die Ablage der Rechtsgrundlage oder Rechtsprechung sowie einer Notiz dazu notwendig, aber nicht aktenrelevant, so ist dies auf dem U-Laufwerk zu speichern.

2. Einheitliche Aktenstruktur für den Hauptaktenbereich 0

Zur hausweiten Vereinheitlichung der Ablage von Dokumenten ist eine strukturierte Anlage von Akten im DMS unerlässlich. Zur Vorgabe eines einheitlichen Standards wurde die folgende Anlage 1 erarbeitet, in der standardisierte Vorgaben zur Aktenanlage enthalten sind.

3. Einheitliche Dokumentenbezeichnungen

Für die Arbeit mit einem strukturierten DMS bedarf es einer einheitlichen Dokumentenbezeichnung. Damit werden eine gute Sortierung und Suchfunktion gewährleistet. In der Bezeichnungsstruktur sollen zuerst der Fachdienst, dann die Abkürzung für die Bezeichnung des jeweiligen Teams bzw. Arbeitsbereichs, sowie mindestens ein prägnantes Schlagwort enthalten sein. Sollte diesem Schlagwort der Inhalt des Dokuments nicht umfänglich zu entnehmen sein, ist eine weitere inhaltliche Bezeichnung möglich. Am Ende der Dokumentenbezeichnung besteht die Möglichkeit einer Sortierung. Diese sollte erst am Schluss erfolgen, um durch die Schlagworte die thematische Zuordnung der Dokumente wahren zu können.

Für alle im Fachdienst relevanten Dokumente sind durch die jeweiligen Fachdienstleitungen Schlagworte und die zugehörige Sortierung festzulegen. Dies wird nicht durch den Digitalisierungsbereich vorgegeben. Abkürzungen sind aus Verständnisgründen zu vermeiden.

[Abk. FD] [opt.Abk. Team bzw. Arbeitsbereich] [Schlagwort] [Sortierungsmerkmal]

**Beispiele: IT DIG Lenkungsausschuss09 Präsentation
BU UIB Gebührenbescheid Mustermann Max**

4. Löschkonzept im DMS

Das DMS dient der revisionssicheren Ablage von Dokumenten. Revisionssicherheit besteht dann, wenn Informationen in elektronischer Form so aufbewahrt werden, dass sie ordnungsgemäß, vollständig, sicher, verfügbar, nachvollziehbar, unveränderlich und mit Zugriffsschutz abgelegt sind. Im DMS des LRA UHK sind im Rahmen der Revisionssicherheit die Dokumente relevant, die final bearbeitet und sodann freigegeben wurden. Alle Dokumente im Bearbeitungsstatus können inhaltlich ohne Nachvollziehbarkeit geändert werden. Dementsprechend ist ein Löschen ohne Vier-Augen-Prinzip ausreichend zu rechtfertigen.

Für alle freigegebenen Dokumente, aus denen eine gesicherte Version im DMS abgelegt wurde, ist das Löschen nach Vier-Augen-Prinzip durchzuführen. Der zuständige Lösch-Beauftragte überprüft dabei, ob die von der Sachbearbeitung angefragte Löschung durchgeführt werden kann.

Beispiel:

26.03.2024			Protokoll 3. Meeting FD RPA
Bearbeitungsstatus → eigenständiges Löschen durch Sachbearbeitung			
27.03.2024			Protokoll 22 Meeting FD BU
Freigabestatus → Löschen beantragen durch Sachbearbeitung; zuständiger Beauftragter löscht			

5. Stichtagsregelung zum Scan von Altaktenbeständen

Die vollständige Migration aller Altaktenbestände ist verbunden mit zeitlichem und finanziellem Aufwand, der durch das LRA UHK nicht geleistet werden kann. Im Rahmen der Teilprojekte zur Einführung der eAkte im jeweiligen Fachdienst wird ein Stichtag festgelegt, ab dem die Akten digital im DMS zu führen sind. Altaktenbestände sind ab diesem Zeitpunkt im eigenen Ermessen nur bei Notwendigkeit in den digitalen Aktenbestand im DMS durch die Sachbearbeitung selbst aufzunehmen.

6. Dokumentendatum ist Pflichtfeld

- Für alle Dokumente mit Posteingang entspricht das Dokumentendatum dem Posteingangsdatum.
- Für längerfristig verfasste Dokumente (z.B. Konzepte, Berichte o.ä.) entspricht das Enddatum dem Dokumentendatum.
- Für Dokumente mit Postausgang entspricht das Postausgangsdatum dem Dokumentendatum.
- Für Dokumente, die Inhalt an einem festgelegten Tag erzeugen (z.B. Protokolle) entspricht das Dokumentendatum dem Datum des Tages, als der Inhalt erzeugt wurde (z.B. Sitzungsdatum).

7. E-Aktenexport mit Videos

Bei einem E-Aktenexport mit dazugehörigen Videos ist folgende Vorgehensweise maßgebend. Die Videos werden nicht in der E-Akte abgelegt, sondern auf einem Netzlaufwerk. Entsprechend der Aktenzusammenstellung wird eine Liste der Videos erstellt und die dazugehörige Stelle im Dokument vermerkt. Anschließend erfolgt der Versand der exportierten Akte sowie der Videos via der Thüringer Datenaustauschplattform ThDAP. Link: <https://dap.thueringen.de/login>

8. Anlage 1

