

Das Beratungsangebot des Landesarchivs NRW zur elektronischen Aktenführung

Dezernat F4 "Elektronische Unterlagen"

I. Wie unterstützt Sie das Landesarchiv NRW bei Ihrem E-Government-Vorhaben?

Das Dezernat F4 „Elektronische Unterlagen“ des Landesarchivs NRW berät alle interessierten Behörden, Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen des Landes NRW zu Fragen der digitalen Schriftgutverwaltung, insbesondere der elektronischen Aktenführung. Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist für jede Behörde die notwendige Voraussetzung für die ordnungsgemäße Aktenführung – und zwar beim bevorstehenden Umstieg auf die E-Akte wie auch bei ihrem dauerhaften Einsatz.

Unsere Themenschwerpunkte sind:

- Grundlagen der elektronischen Aktenführung
- Aktenplan
- Aktenrelevanz
- Lebenszyklus, Aufbewahrung und Aussonderung
- hybride Schriftgutobjekte
- (ersetzendes) Scannen / Umgang mit Bestandsakten
- Fachverfahren und elektronische Aktenführung

Unsere Beratungstätigkeit konzentriert sich auf den Bereich der digitalen Schriftgutverwaltung. Im Rahmen unserer Beratungstätigkeit beteiligen wir uns auch am Change Management sowie an der Prozessoptimierung, sofern dabei Themen der digitalen Schriftgutverwaltung berührt sind. Zu Fragen des Projektmanagements sowie zur behördeninternen Organisation führt das Landesarchiv NRW keine Beratungen durch. Gleiches gilt für die technischen Aspekte der E-Akte.

Sollten Sie ein für Sie relevantes Thema vermissen, sprechen Sie uns darauf an! Wir schreiben unser Beratungsangebot laufend fort und richten uns dabei nach den Bedürfnissen von Ihnen – unseren Kunden.

Alle Veranstaltungen werden bedarfsorientiert und in Abstimmung mit Ihnen **als Vor-Ort-Formate oder als Online-Veranstaltungen** durchgeführt. Voraussetzung für eine Online-Veranstaltung ist das Vorhandensein einer geeigneten, von beiden Seiten nutzbaren technischen Infrastruktur.

Für die Behörden und sonstigen Einrichtungen der Landesverwaltung sind die Beratungsveranstaltungen kostenlos.



II. Zu welchen Themen gibt es Beratungs- und Veranstaltungsangebote?

1. Basiswissen Elektronische Aktenführung

Die elektronische Aktenführung ist eine wichtige Grundlage des behördlichen E-Government. Im Themenbereich "Basiswissen" vermittelt das Landesarchiv NRW bedarfsgerecht grundlegendes Anwenderwissen - zum Selbststudium, in größerer Runde oder als "Coffee Lecture" zwischendurch!

1.1 Handreichungen, Kurzpräsentationen und Erklärfilme

Online verfügbare Materialien zu den wichtigsten Fragen der digitalen Schriftgutverwaltung bieten einen schnellen ersten Einblick für alle Beschäftigten der Landesverwaltung. Hierzu gehören etwa Handreichungen, Kurzpräsentationen („Learning Nuggets“) und Erklärfilme. Die Materialien werden regelmäßig aktualisiert und ergänzt. Aktuell verfügbar sind Informationen zu Aktenplänen, Aktenrelevanz, Lebenszyklus (inkl. z.d.A.-Schreibung) u.a.m.

Alle Materialien finden sich hier:

<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/e-government>

und hier:

<https://www.it.nrw/aktenfuehrung-wozu-ist-das-gut-91671>

Ergänzt werden die online verfügbaren Materialien durch das E-Learning-Angebot von IT.NRW, das die verfügbaren Informationen zur digitalen Schriftgutverwaltung in einem Online-Kurs zusammenführt:

[Angebot bald verfügbar]

1.2 Informationsveranstaltung zur elektronischen Aktenführung

Zielgruppe: Zukünftige Nutzerinnen und Nutzer der E-Akte. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Rahmen: Die Veranstaltung ist für größere Gruppen ab ca. 10 Personen ausgelegt. Sie dauert max. 2,5 Stunden und findet entweder in der jeweiligen Behörde statt oder als behördenübergreifende „offene“ Veranstaltung an einem der drei Standorte des Landesarchivs NRW. Alternativ kann die Veranstaltung online stattfinden.

Inhalte: Informationsveranstaltungen zur elektronischen Aktenführung bieten im Rahmen des behördlichen Change-Managements eine erste Annäherung und Sensibilisierung für das Thema. In dieser Veranstaltung werden Grundlagenwissen vermittelt bzw. aufgefrischt und die Besonderheiten der elektronischen Aktenführung erläutert. Es besteht die Gelegenheit für Fragen und



Diskussion. Die Dauer der Veranstaltung kann individuell festgelegt und an die Bedürfnisse des Kunden angepasst werden. Bei internen Informationsveranstaltungen empfiehlt es sich für Behörden, auch zum hausinternen Sachstand „E-Akte“ zu informieren. Die Informationsveranstaltungen können bereits frühzeitig vor dem geplanten Umstieg auf die E-Akte stattfinden.

1.3 Coffee Lecture

Zielgruppe: Neu- und Seiteneinsteigerinnen und -einsteiger in die Landesverwaltung. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

Rahmen: Max. 2 Stunden, in der Behörde.

Inhalte: Die Coffee Lecture bietet einen kurzen inhaltlichen Input von ca. 20 Minuten. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Vermittlung der grundsätzlichen Bedeutung der behördlichen elektronischen Schriftgutverwaltung sowie der Vorstellung ihrer Basiskomponenten. Weitere, ergänzende Themenschwerpunkte sind nach Absprache möglich. Nach dem Input-Beitrag besteht bei einer Tasse Kaffee die Gelegenheit, gemeinsam offene Fragen zu diskutieren und Erfahrungen auszutauschen. Je nach Informationsbedarf oder nach Terminkalender kann das „Café“ individuell wieder verlassen werden. Spätestens nach einer zuvor festgelegten und gegenüber den Teilnehmenden kommunizierten Dauer, etwa nach zwei Stunden, schließt das „Café“.

2. Schriftgutverwaltung optimieren

Viele Aspekte der elektronischen Aktenführung müssen nicht von allen Anwendern beherrscht werden, sondern bleiben von Spezialistinnen und Spezialisten vorbehalten. Dies betrifft insbesondere Fragen der Einrichtung und Pflege einer regelkonformen digitalen Schriftgutverwaltung, die Ausgestaltung des Aktenplans sowie die Etablierung eines geeigneten Wissensmanagements. Die Erledigung dieser Aufgaben wird seitens des Landesarchivs NRW durch verschiedene Beratungsangebote unterstützt. Ergänzt werden sie durch die Handreichungen, die zu bestimmten "Spezialthemen" verfügbar sind.

2.1 Beratung: Der Selbstreflexionsbogen im Roll-out-Projekt

Zielgruppe: Schriftgutverantwortliche einer Behörde (z.B. E-Government-Verantwortliche, Büroleitungen, Registraturkräfte oder Multiplikatoren), die mit der Selbstreflexion gemäß dem Vorgehensmodell Rollout E-Akte betraut sind.

Rahmen: Max. 2 Stunden, in der Behörde oder als Online-Veranstaltung

Inhalte: Im Rahmen der Selbstreflexion sind die Landesbehörden aufgefordert, am Beginn des Rollout-Prozesses für die E-Akte den Stand ihrer Schriftgutverwaltung zu ermitteln. Hierfür bietet der Selbstreflexionsbogen eine ganze Reihe von Fragen zu Aktenführung, Aktenplan, Kompetenzen u.ä. Die



Veranstaltung dient weniger der Beantwortung dieser Fragen (da hierzu das Wissen in der Behörde benötigt wird) als vielmehr der Unterstützung zum richtigen Verständnis der Fragen sowie zur Behebung identifizierter Defizite. Das Landesarchiv NRW unterstützt die Behörde dabei, Handlungsbedarfe richtig einzuschätzen und Lösungswege für die Optimierung der behördlichen Schriftgutverwaltung für die E-Akte zu entwickeln.

2.2 Workshop: Erstellung und Optimierung eines Aktenplans für die E-Akte

Zielgruppe: Schriftgutverantwortliche einer Behörde (z.B. E-Government-Verantwortliche, Büroleitungen, Registraturkräfte oder Multiplikatoren). Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Rahmen: Ganztägig (Präsenz) oder zeitlich reduziert (online); entweder behördenspezifisch in der Behörde (auf Anfrage), als offener Workshop an einem Standort des Landesarchivs NRW oder als Online-Veranstaltung.

Inhalte: Der Workshop vermittelt das nötige Basiswissen, das für die Erstellung bzw. Optimierung eines Aktenplans für die E-Akte nötig ist. Neben Funktion und Aufbau eines Aktenplans werden das Verhältnis des Aktenplans zur Objektstruktur „Akte – Vorgang – Dokument“ erklärt und verschiedene Ordnungsprinzipien für den Aufbau eines Aktenplans vorgestellt. In einer Praxisübung vertiefen die Teilnehmenden das theoretisch erworbene Wissen und üben den Transfer in die Praxis.

Optional: Bei Bedarf bietet das Landesarchiv NRW individuelle Follow-up-Workshops für interessierte Behörden an. In den Follow-up-Workshops können Zwischenstände bei der Erarbeitung des Aktenplans besprochen sowie offene Fragen erörtert und geklärt werden.

2.3 Workshop: MultiplikatorInnen für die digitale Schriftgutverwaltung

Zielgruppe: Beschäftigte, die in ihrer Behörde als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren selbst Themen der digitalen Schriftgutverwaltung vermitteln sollen (z.B. E-Government-Verantwortliche, Registraturkräfte, Büroleitungen, Power-User, E-Scouts). Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Rahmen: Ganztägig (Präsenz) oder zeitlich reduziert (online), entweder behördenspezifisch in der Behörde (auf Anfrage), als offener Workshop an einem Standort des Landesarchivs NRW oder als Online-Veranstaltung.

Inhalte: Der Workshop vermittelt vertiefte Kenntnisse der digitalen Aktenführung, die für die sichere Vermittlung von Einsteigerwissen erforderlich sind. Inhaltliche Schwerpunkte sind die Themen Akte – Vorgang – Dokument, Aktenplan, Aktenrelevanz und Lebenszyklus (z.d.A.-Verfügung). Sie stellen die Grundlage dar, um in der eigenen Behörde den Basisbaustein „Grundlagen



der digitalen Aktenführung“ nach Schulungsrahmenkonzept umzusetzen. Neben der Vermittlung der Inhalte werden im Workshop auch Schulungsmaterialien bereitgestellt und besprochen.

3. Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe

Für Führungskräfte ist das Wissen um die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung von großer Bedeutung, um eine effiziente und rechtskonforme Arbeit und Dokumentation in ihren Organisationseinheiten zu gewährleisten. Gleichzeitig sind das adäquate Verständnis und eine aktive Unterstützung durch die Führungsebene unabdingbare Voraussetzung für den Erfolg von E-Government-Vorhaben. Das Landesarchiv NRW bietet daher auch für diese Zielgruppe zugeschnittene Beratungsangebote an.

3.1 Coffee Lecture für Führungskräfte

Zielgruppe: Führungskräfte der mittleren und höheren Führungsebene einer Behörde. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

Rahmen: Max. 2 Stunden, in der Behörde.

Inhalte: Die Coffee Lecture bietet einen kurzen inhaltlichen Input von ca. 20 Minuten. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Bedeutung von funktionierender Schriftgutverwaltung für Behörden und der Wahrnehmung von Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe. Weitere, ergänzende Themenschwerpunkte sind nach Absprache möglich. Nach dem Input-Beitrag besteht bei einer Tasse Kaffee die Gelegenheit, gemeinsam offene Fragen zu diskutieren und Erfahrungen auszutauschen. Je nach Informationsbedarf oder nach Terminkalender kann das „Café“ individuell wieder verlassen werden. Spätestens nach einer zuvor festgelegten und gegenüber den Teilnehmenden kommunizierten Dauer, etwa nach zwei Stunden schließt das „Café“.

3.2 Zehn-Minuten-Impuls ("elektronische Aktenführung zum Mitnehmen")

Zielgruppe: Teilnehmende von Dienstbesprechungen aller Hierarchieebenen.

Rahmen: Das Format kann als ein Tagesordnungspunkt in die Tagesordnung der Besprechung aufgenommen werden. Die Führungskraft entscheidet, welcher Rahmen hier geeignet ist (Referat, Gruppe, Abteilung). Das Format bietet sich aufgrund seiner Kürze auch für Besprechungen einer höheren Ebene – etwa einer Abteilungsleitungsrunde – an.

Inhalte: In stark komprimierter Form werden die wesentlichen Grundlagen und Ziele einer guten elektronischen Aktenführung vermittelt. Als „Appetithäppchen“ kann das Format auch den Auftakt für weitere Veranstaltungen bilden.



III. Kann das Beratungsangebot des Landesarchivs NRW an individuelle Bedürfnisse angepasst werden?

Es ist möglich, das skizzierte Beratungsangebot des Landesarchivs NRW an Ihre individuelle Bedürfnisse anzupassen. Im Besonderen betrifft diese Möglichkeit die beiden folgenden Aspekte:

1. Digitalisierung des Beratungsangebots

Fast alle Beratungsangebote des Landesarchivs NRW können auch aus der Distanz, also online / digital in Anspruch genommen werden. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die verschiedenen zur Verfügung stehenden Videokonferenz-Plattformen unterschiedliche Voraussetzungen bzw. Rahmenbedingungen mit sich bringen. Damit verbunden ist die Frage nach dem Zugang: Einige der Plattformen können über das Landesverwaltungsnetz angesteuert werden, andere dürfen (derzeit) lediglich über das freie Internet angewählt werden, was in vielen Fällen den Einsatz privater Hardware seitens der Teilnehmenden erforderlich macht. Manche Systeme erfordern bestimmte Browser: So unterstützt "Edge" erfahrungsgemäß viele Plattformen nicht, während die Teilnahmen über "Firefox" in der Regel unproblematisch möglich ist. Unterschiede bestehen auch hinsichtlich der Möglichkeiten, eine Sitzung zu moderieren, Medien einzublenden etc.

All diese Aspekte müssen im Vorfeld einer Online-Veranstaltung angesprochen und abgestimmt werden, um einen reibungslosen Ablauf der Session gewährleisten zu können.

2. Modularisierung und Skalierbarkeit des Beratungsangebots

Das Beratungsangebot des Landesarchivs NRW ist soweit wie möglich modular und skalierbar aufgebaut.

"Modular" bedeutet in diesem Zusammenhang, dass eine Standardveranstaltung bei Bedarf reduziert oder um zusätzliche thematische Bausteine und Komponenten erweitert werden kann. So können z.B. interaktive Elemente wie ein Brainstorming in einen Workshop integriert oder als separate Bausteine ins "digitale" zeitliche Vorfeld der Veranstaltung ausgelagert werden, so dass zu Beginn der Distanz- oder Präsenzveranstaltung bereits auf die Resultate des im Vorfeld vorgenommenen Brainstormings zurückgegriffen werden kann. Auch die einzelnen Themenblöcke können aus unterschiedlichen Komponenten zusammengestellt sein. So kann z.B. bei einer Informationsveranstaltung zur Aktenführung die Frage nach Hybrid-Schriftgutobjekten "normal" aufgenommen, vertieft behandelt oder auch ganz ausgeklammert werden – etwa weil der Kunde zum fraglichen Zeitpunkt keine Hybrid-Akten führt.

"Skalierbar" sind die Angebote des Landesarchivs NRW hinsichtlich ihres "Digitalitätsgrades", ihres zeitlichen Umfangs und der Größe des Teilnehmendenkreises.



Auch hier bemühen wir uns, unser Angebot möglichst genau auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden – sprechen Sie uns daher bitte rechtzeitig an!

IV. Wie ist das Beratungsangebot an das Programm „Digitale Verwaltung NRW“ angebunden?

Grundsätzlich kann das Beratungsangebot des Dezernats F 4 des Landesarchivs NRW bei Bedarf jederzeit wahrgenommen werden.

Bei der Einführung der E-Akte empfiehlt das Landesarchiv NRW jedoch, das Beratungsangebot in das behördeninterne Projektmanagement zur Umsetzung des EGovG NRW zu integrieren. Im Ablauf eines Roll-Out-Projekts zur E-Akte wird in Phase I „Vorbereiten und Initiieren des Projekts“ der Stand der Schriftgutverwaltung abgefragt (Produkt: „Grundlagen Schriftgutverwaltung ermitteln“). Dazu gehören etwa ein für die E-Akte optimierter Aktenplan oder eine auf die elektronische Aktenführung abgestimmte Aktenordnung. Um einen reibungslosen Projektablauf zu garantieren und keine Verzögerungen zu riskieren, sollten an dieser Stelle grundlegende Arbeiten zur Ausgestaltung und Organisation der Schriftgutverwaltung bereits stattgefunden haben. Die Beratung durch das Landesarchiv NRW ist daher grundsätzlich für die erste Phase des Projekts einzuplanen. In der Phase II „Durchführen des Projekts“ können Behörden die Unterstützung des Landesarchivs NRW bei Multiplikatoren- und Anwenderschulungen anfragen. Die unterschiedlichen Beratungsangebote geben Entscheidern, Fachkräften und Multiplikatoren das notwendige Know-how an die Hand, um die organisatorischen Grundlagen beim Umstieg auf die E-Akte erfolgreich umzusetzen und ein darauf abgestimmtes Change Management zu implementieren.

V. Haben Sie noch weitere Fragen?

Wir freuen uns über Ihre Mail oder Ihren Anruf:

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen
Fachbereich Grundsätze
Dezernat F 4
Schifferstr. 30
47059 Duisburg
Telefon: 0203-98721-0
E-Mail: egovernment@lav.nrw.de
<http://www.archive.nrw.de/lav/index.php>

