

codia Schriftgutverwaltung / Aktenplan



codia Software GmbH
Auf der Herrschwiese 15a
49716 Meppen

Telefon: 0 59 31/93 98 0
Telefax: 0 59 31/93 98 25
E-Mail: info@codia.de
Internet: www.codia.de

1 codia – das Unternehmen

Die codia Software GmbH ist Spezialist für ECM-Lösungen (Dokumenten Management, elektronische Archivierung und Vorgangsbearbeitung) in der öffentlichen Verwaltung.

Der größte Teil unserer über 100 Kunden stammt aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung und sind über das gesamte Bundesgebiet verteilt. Wir unterstützen Verwaltungen in unterschiedlichen Größenordnungen, von wenigen Arbeitsplätzen bis hin zu mehreren hundert parallelen Benutzern.

Der Firmensitz ist seit Unternehmensgründung 1999 in Meppen. Die Mitarbeiter der codia Software GmbH verfügen über langjährige Projekt- und Lösungserfahrung mit Informationssystemen der öffentlichen Verwaltung, die weit über die Unternehmensgründung hinaus geht.

Neben wichtigen Grundfunktionen wie Archiv, DMS, Workflow, Capturing, Classification, Web Content Management und weiteren Funktionen bieten wir eine tiefe Integration in bestehende IT-Landschaften und Fachanwendungen.

Im Partnernetzwerk der d.velop der d.velop AG sind wir "**competence center eGovernment**". Die codia Lösungen werden auf Basis der führenden ECM-Plattform d.3 realisiert.

Auch die öffentliche Verwaltung sieht sich neuen Herausforderungen gegenüber: mehr Bürgernähe, schnellere und unbürokratische Abwicklung, höhere Effizienz, mehr Eigenverantwortung und Motivation lauten die Schlagworte im Rahmen der Verwaltungsreform.

An dieser Stelle setzen unsere d.3 Lösungen zum Dokumenten Management und eGovernment an. Sie reduzieren die Zugriffszeiten signifikant und machen Informationen für alle Beteiligten bedarfsgerecht verfügbar – rechtzeitig und am richtigen Ort.

Dokumenten- Archiv- und Workflow-Management bilden bei d.3 die solide Grundlage für Ihre individuellen Anforderungen. Rund um die d.3 Basisprodukte gruppieren sich eine Vielzahl von Lösungen – passend zu Aufgabenstellungen der Kunden. Mit umfassenden und weitreichenden Schnittstellen zu Bestandssystemen gewährleisten wir die nahtlose Integration von DMS und Archiv in bestehende Arbeitsprozesse.

2 codia Aktenplan und Schriftgutverwaltung (APSV)

Die Dokumentation, die Ablage von Schriftgut und das Speichern von Informationen der kommunalen Verwaltung, finden in der Regel anhand eines Aktenplanes statt. In zahlreichen Projekten hat codia Kunden bei der Einführung und dem Aufbau von Aktenplänen unterstützt.

Die Erfahrung aus diesen Projekten wurde im codia Softwaremodul „**Aktenplan und Schriftgutverwaltung**“ zusammengefasst. Damit steht der Aktenplan integriert im d.3 System zur Verfügung. Öffentliche Verwaltungen, die nach dem KGSt-Aktenplan, dem Bayerischen Einheitsaktenplan, dem Boorberg arbeiten, können dies mit d.3 weiter in gewohnter Form tun.

Die Erstellung und Verwendung von eigenen Aktenplänen, der Aufbau spezifischer Aktenplänen für Bereiche, Institute oder Organisationen wird produktseitig umfassend unterstützt.

APSV bildet sämtliche Verwaltungs- und Registraturprozesse zentral ab und sorgt für eine querschnittliche Dokumenten- und Schriftgutablage gemäß Aktenplan. Der bisher verwendete Aktenplan wird weiter genutzt und die Anwender arbeiten in ihren gewohnten Abläufen. Die Begriffe Akte, Vorgang und Dokument werden von der papierbasierten in die elektronische Welt übernommen.

2.1 Aktenplan und Schriftgutverwaltung: Aufbau

Das Modul codia Schriftgutverwaltung und Aktenplan ist eine Erweiterung des d.3 Systems. Sie erlaubt es, einen behördenweiten Aktenplan zu verwalten und als Baum-Ansicht im d.3-Client zu verwenden.

Der Aktenplan ist hierarchisch aufgebaut und kann bis zu 9 Ebenen enthalten. Aus der Projekterfahrung heraus empfehlen wir eine vierstufige Hierarchie. Diese gliedert sich in „Hauptgruppe“, „Gruppe“, „Untergruppe“ und „Betreffseinheit“ und stellt eine flexible, erweiterbare Strukturierung zur Verfügung.

Dokument- bzw. vorgangstragende Akten werden unterhalb der „Betreffseinheit“ angelegt.

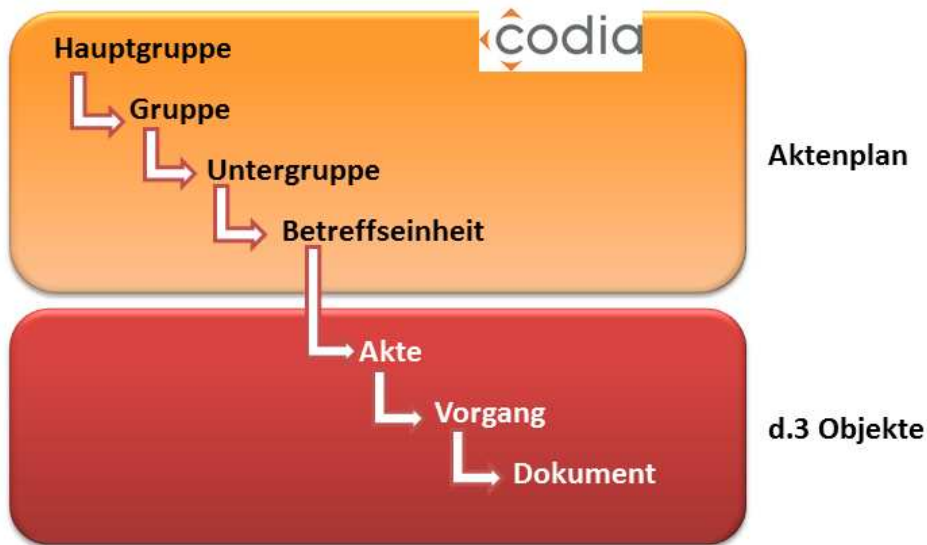


Abb. : Actenplanstruktur und verknüpfte d.3 Objekte

Dem Domea-Konzept entsprechend, werden die Elemente „Akte“ und „Vorgang“ sowie die Dokumentart (Dokument mit Metadaten) „Dokument“ angelegt und über eine dreistufige Objekthierarchie miteinander verknüpft.

Akten enthalten eine beliebige Anzahl von Vorgängen.

Vorgänge enthalten eine beliebige Anzahl von Dokumenten.

Zur eindeutigen Kennzeichnung erhalten **Akten** ein **Aktenzeichen**. Dieses wird im Standard aus dem Aktenplanzeichen einem Trennsymbol (z.B. „ . “) und einer mehrstelligen laufenden Nummer gebildet.

Die eindeutige Kennzeichnung eines **Vorgangs** ist das **Vorgangszeichen**. Dieses wird aus dem Aktenzeichen plus einer zweistelligen laufenden Nummer gebildet.

Die Zuordnung von Vorgängen zu Akten erfolgt automatisch anhand des Aktenzeichens. Dokumente werden den Vorgängen automatisch anhand des Vorgangszeichens zugewiesen.

Sowohl **Akten-** wie auch **Dokumentarten** werden durch eigene Attribute (Metadaten) beschrieben.

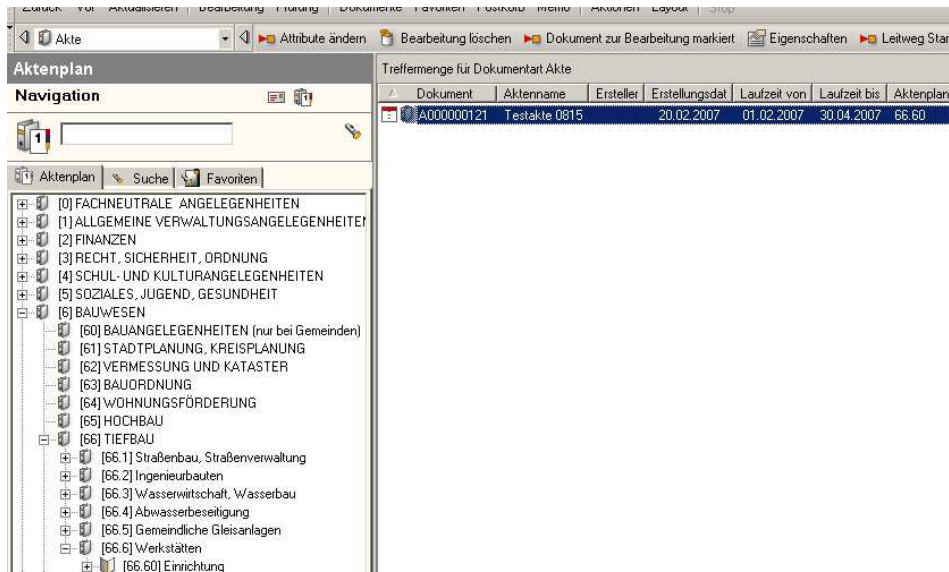


Abb. : Aktplan im d.3 Client

2.2 Aktplan und Schriftgutverwaltung: Eigenschaften

Im Aktplan werden auf beliebiger Hierarchie-Stufe folgende Eigenschaften festgelegt:

- Aktplan-Titel
- Aktplanzeichen
- Aufbewahrungsfrist in Monaten
- Transferfrist in Monaten
- Aussonderungsart (A, B, V)

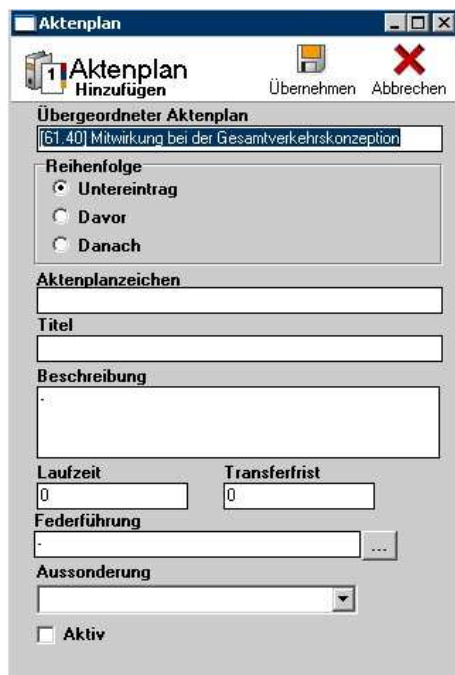


Abb. : Eingabemaske für einen Aktplaneintrag

Die Aktenattribute Aufbewahrungsfrist, Transferfrist und Aussonderungsart werden von der Akte auf die zugehörigen Vorgänge vererbt. Eine erneute Eingabe am Vorgang ist nicht notwendig.

Der Aktenplan ist von jedem Anwender einsehbar. Unterhalb des Aktenplans werden die d.3-Objekte „Akte“, „Vorgang“ und „Dokument“ verwendet. Der Zugriff auf diese Objekte wird über d.3 Berechtigungsprofile gesteuert.

Mitglieder der Organisationseinheiten haben das Recht Akten und Vorgänge für ihre Organisationseinheit anzulegen.

3 codia Aktenplan und Schriftgutverwaltung: Funktionen

3.1 Hybridakten

Mit dem Modul codia Schriftgutverwaltung/Aktenplan können neben elektronischen auch nicht elektronisch archivierte Dokumente verwaltet werden. Dies betrifft z.B. Schriftstücke in gebundener Form wie Gesetzeswerke oder Papiergut, für das ein nachträgliches Scannen nicht wirtschaftlich ist. Diese Dokumente werden dem jeweiligen Vorgang als Verweis hinzugefügt.

So können unter einer einheitlichen Oberfläche Hybridakten bearbeitet werden, die sowohl Papier-, als auch elektronische Dokumente enthalten.

3.2 Aktenzeichen-Recherche, Abfragen, Wiedervorlage

In der Aktenrecherche lassen sich Aktenzeichen mühelos über die Suche im Aktenplan, im Aktenbetreff und über das Erstellungsdatum der Akte finden. Aus dieser Maske heraus werden neue Akten bzw. Aktenzeichen zu einem Aktenplaneintrag angelegt sowie Dokumente aktenübergreifend gefunden.

Zusätzlich können Abfragen und Wiedervorlagen zu beliebigen Dokumenten erstellt werden. Vordefinierte Abfragen verkürzen die Recherchezeit erheblich und werden benutzer-spezifisch vorgehalten.

Wiedervorlagen werden direkt aus der Akte heraus erzeugt und können sowohl für elektronische, als auch für „nicht-elektronische“ Dokumente angelegt werden.

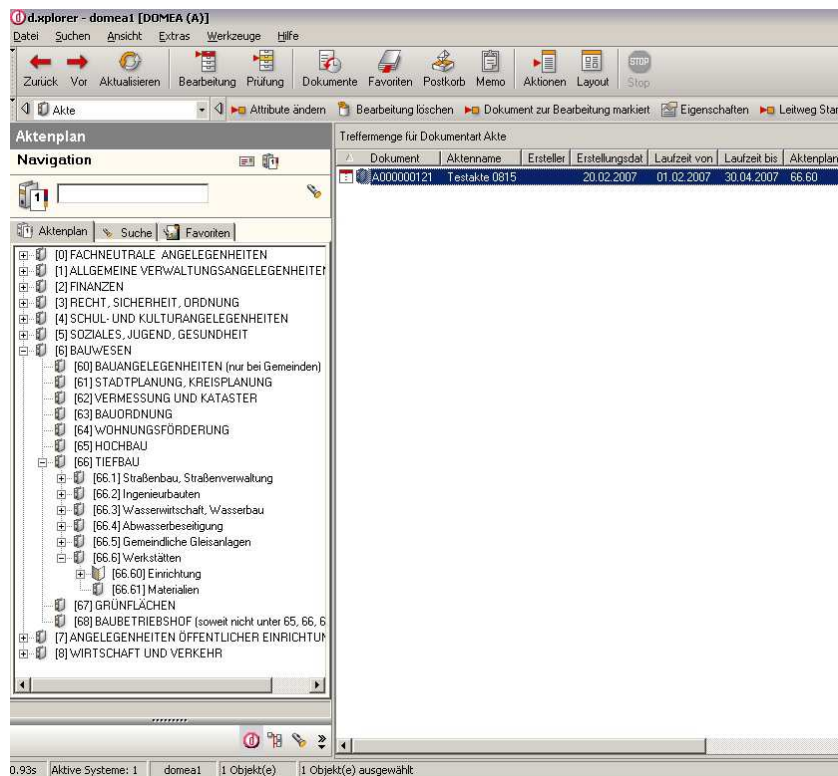


Abb. : Aktenplan in d.3

3.3 Anlage und Pflege des Aktenplans

Über eine Bearbeitungsmaske lässt sich der Aktenplan von autorisierten Personen pflegen.

Das Anlegen neuer Akten und Vorgänge erfolgt mittels Kontextmenü aus dem Aktenplan heraus. Entsprechend ihrer Berechtigungen können die Anwender in den Aktenplanbereichen, für die sie berechtigt sind, Akten und Vorgänge anlegen oder Dokumente dort ablegen.

Die Anlage von Akten und Vorgängen ist für den Benutzer optimiert. Über „rechte Maustaste“ kann die Akte oder der Vorgang angelegt werden.

Entsprechende Attribute aus der übergeordneten Hierarchie werden automatisch übernommen und müssen nicht manuell nachgetragen werden.

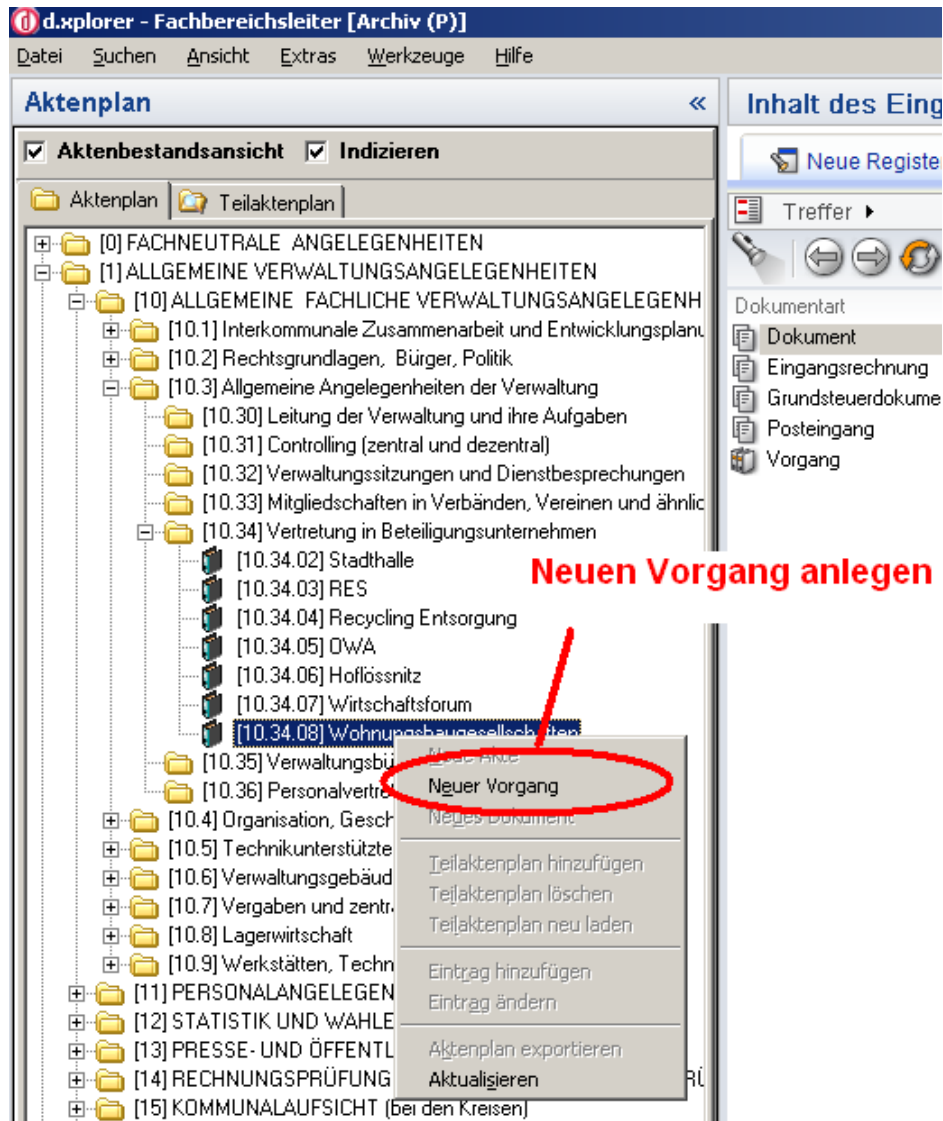


Abb. : neuen Vorgang in einer Akte anlegen

d.3 import - Fachbereichsleiter [Archiv (P)] - Kenndaten/Akte anlegen

Datei Ansicht Einstellungen Dokumentart Hilfe

Verzeichnis Löschen Vorlage Werteliste Ablegen Ablegen u. Versenden Eingaben prüfen Aktionen

Kenndaten/Akte anlegen

Dokumenteigenschaften

Hinweis: Aktenanlage: In diesem Modus wird KEIN Dokument in d.3 Archiv abgelegt !!!

Aktenplan
Aktenplan anzeigen

Aktionen
Werteliste bearbeiten
Eingaben prüfen
Ablegen
Ablegen und versenden

Vorlagen
Vorlage hinzufügen
Vorlage entfernen

Erweitert

Ablegen als: Vorgang

Status: Freigabe

Bemerkung 1
Bemerkung 2

Aktenzeichen: 10.34.08

Vorgangsnr: 10.34.08.01

Vorgangsbezeichnung

Vorgangstyp
Organisationseinheit: Hauptamt

Beteiligte
zdA-Verfügt: Nein

Aufbewahrungsfrist: 120

Aussonderungsart: A

Ersteller: FBL

Erstellungsdatum: 25.08.2011

WFL Empfänger
WFL letzter Bearbeiter
WFL letzter Schritt

Aufbewahrungsfrist und Aussonderungsart werden von der Akte auf den Vorgang vererbt

Vorgangsnummer wird automatisch gebildet

Abb. : Indizieren des Vorgangs

d.3 Explorer - Fachbereichsleiter [Archiv (P)]

Datei Suchen Ansicht Extras Werkzeuge Hilfe

Aktenplan
Aktienbestandsansicht Indizieren

Inhalt des Eingangskorbs (24)

Neue Registerkarte Empfangen 10.34.08 Alle Akten im Aktenplan

Treffer > Posteingang

Do...	Erhalten	Von	Betreff	Bearbeitungsdatum	Organisationseinheit	Scandatum
24.08.2011	10:44:48	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	24.08.2011 - 10:44:46	FBL	24.08.2011
24.08.2011	10:44:43	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	24.08.2011 - 10:44:36	FBL	24.08.2011
24.08.2011	10:44:36	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	24.08.2011 - 10:44:31	FBL	24.08.2011
Vorgestern (9)						
23.08.2011	14:34:51	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:50	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:50	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:49	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:48	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:47	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:47	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:46	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:46	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:44	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:39	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:37	FBL	23.08.2011
23.08.2011	14:34:36	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 14:34:32	FBL	23.08.2011
23.08.2011	11:26:14	Fachbereichsle...	Bitte bearbeiten!	23.08.2011 - 11:17:16	Bürgermeister	23.08.2011
23.08.2011	11:17:13	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	23.08.2011 - 11:17:10	FBL	23.08.2011
Letzte Woche (6)						
15.08.2011	13:54:03	Fachbereichsle...	bitte bearbeiten	12.08.2011 - 17:01:30	FBL	12.08.2011
15.08.2011	13:54:03	Fachbereichsle...	bitte bearbeiten	12.08.2011 - 17:01:27	FBL	12.08.2011
15.08.2011	13:46:58	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	15.08.2011 - 13:46:57	FBL	15.08.2011
15.08.2011	13:46:56	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	15.08.2011 - 13:46:55	FBL	15.08.2011
15.08.2011	13:46:55	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	15.08.2011 - 13:46:52	FBL	15.08.2011
15.08.2011	13:46:51	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	15.08.2011 - 13:46:44	FBL	15.08.2011
Vorletzte Woche (3)						
12.08.2011	17:01:27	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	12.08.2011 - 17:01:26	FBL	12.08.2011
12.08.2011	15:19:53	Sachbearbeiter 1	bitte bearbeiten	12.08.2011 - 15:19:52	FBL	12.08.2011
11.08.2011	12:54:46	Stabsstellenleiter	bitte bearbeiten	11.08.2011 - 12:54:40	FBL	11.08.2011
Dieser Monat (2)						
02.08.2011	21:56:42	codia	bitte bearbeiten	02.08.2011 - 21:56:42	Bürgerservice	02.08.2011
02.08.2011	21:56:41	codia	bitte bearbeiten	02.08.2011 - 21:56:40	Bürgerservice	02.08.2011
Letzten Monat (1)						
16.03.2011	15:32:49	codia	bitte bearbeiten	16.03.2011 - 11:42:08	codia	16.03.2011

Dokument wird per drag & drop vom Posteingangskorb in den Vorgang "10.34.07.01 Mitgliederversammlung" abgelegt. Dabei werden die Attribute des Vorgangs auf das Dokument vererbt.

3.4 Lebenszyklus einer Akte

Im Aktenplan werden die Transfer- und die Aufbewahrungsfrist (in Monaten) für beliebige Aktenplan-Äste gesetzt.

Dokumente erben in jedem Fall die Aufbewahrungsfrist ihres Vorgangs.

Die Aufbewahrungsfrist zählt ab dem Zeitpunkt, an dem die Akte bzw. der Vorgang abgeschlossen wird. Wird eine Akte abgeschlossen, so werden automatisch alle darin enthaltenen Vorgänge abgeschlossen.

Nach Abschluss einer Akte oder eines Vorgangs sind alle d.3-Objekte unveränderlich. Das Attributfeld „Aussonderungsdatum“ wird mit Hilfe der Aufbewahrungsfrist berechnet. Eine Akte hat mindestens die höchste Aufbewahrungsfrist ihrer Vorgänge.

Lebt die Akte oder der Vorgang wieder auf, so wird das Aussonderungsdatum gelöscht. Lebt ein Vorgang wieder auf, wechselt automatisch auch die Akte wieder in den Status „In Bearbeitung“.

Dokumente erben den Status ihres Vorgangs.

3.5 Die Vorteile des elektronischen Schriftgutverwaltung/Aktenplan im Überblick:

- Durch eine einheitliche Aktenordnung und die Verwaltung von Dokumenten erhöhen Behörden die Transparenz ihrer Vorgänge. Recherche- und Bearbeitungszeiten werden reduziert, der Aktenplan bildet die zuverlässige Grundlage für die Ablage und das Finden von Dokumenten.
- Kernprozesse gestalten sich effektiver.
- Das Modul Aktenplan und Schriftgutverwaltung lässt sich ebenso wie der bisherige Papier-Aktenplan flexibel auf die jeweiligen behördlichen Verhältnisse anpassen.
- Die Anzeige der Aktenplans erfolgt angepasst an die Arbeitsprozesse – damit bleibt die Oberfläche auch bei sehr umfangreichen Aktenplänen stets übersichtlich.

3.6 Weitere Informationen / Kontakt

Sie haben Fragen zu Aktenplan und Schriftgutverwaltung. Treten Sie mit uns in Kontakt! Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

codia Software GmbH, Auf der Herrschwiese 15a, 49716 Meppen

Telefon: 0 59 31/93 98 0 Telefax: 0 59 31/93 98 25

E-Mail: info@codia.de

Internet: www.codia.de