

**Wolfgang Dippert,  
Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach**

aus:

Digitales Verwalten – Digitales Archivieren

Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt  
Hamburg, Band 19

Herausgegeben von Rainer Hering und  
Udo Schäfer

S. 191-200

## Impressum für die Gesamtausgabe

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Diese Publikation ist außerdem auf der Website des Verlags Hamburg University Press *open access* verfügbar unter <http://hup.rrz.uni-hamburg.de>.

Die Deutsche Bibliothek hat die Netzpublikation archiviert. Diese ist dauerhaft auf dem Archivserver Der Deutschen Bibliothek verfügbar unter <http://deposit.ddb.de>.

ISBN 3-937816-09-7 (Printausgabe)

ISSN 0436-6638 (Printausgabe)

© 2004 Hamburg University Press, Hamburg

<http://hup.rrz.uni-hamburg.de>

Rechtsträger: Universität Hamburg

# Inhalt

Vorwort .....	9
 Digitale Signatur – Authentizität und Langzeitarchivierung	
Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi? .....	13
<i>Udo Schäfer</i>	
Elektronisch signierte Dokumente .....	33
Anforderungen und Maßnahmen für ihren dauerhaften Erhalt	
<i>Stefanie Fischer-Dieskau</i>	
Vom Posteingang bis in das Archiv .....	51
Technische und organisatorische Konzepte des ArchiSig-Projekts	
<i>Wolfgang Farnbacher</i>	
Digitale Signatur in der Praxis .....	67
Elektronischer Rechtsverkehr am Finanzgericht Hamburg	
<i>Jutta Drühmel</i>	
 Berichte und Informationen aus der Praxis	
Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken ....	71
Ein Werkstattbericht	
<i>Christian Keitel</i>	
Von EBCDIC nach XML: Das neue Konvertierungsprogramm	
des Bundesarchivs zur Migration von Altdaten .....	83
<i>Burkhart Reiß</i>	
E-Government um jeden Preis? .....	87
Aktuelle Vorhaben zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und der digitalen Signatur im Freistaat Sachsen	
<i>Andrea Wettmann</i>	

Standardisierung und archivische Bewertung von elektronischen  
Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER) ..... 95

Werkstattbericht aus dem Schweizerischen Bundesarchiv  
*Thomas Zürcher Thrier*

Elektronische Vorgangsbearbeitung in der Landesverwaltung  
Mecklenburg-Vorpommern ..... 105

Entwicklung, Stand, Probleme, Perspektiven  
*Matthias Manke*

Digitale Daten im Unternehmensarchiv in der Historischen  
Kommunikation der Volkswagen AG ..... 123  
*Ulrike Gutzmann*

Das System Digitaler Bilderdienst / Bildarchiv  
beim Deutschen Bundestag ..... 131  
*Angela Ullmann*

### Dokumentenmanagementsysteme (DMS) zwischen Verwaltung und Archiv

Die elektronische Dokumentenverwaltung für Hamburg ..... 143  
*Heinz Vogel*

Dem Informellen einen Rahmen geben ..... 153  
Die Einführung des digitalen Dokumentenmanagements unter  
besonderer Berücksichtigung der Kategorie des Informellen  
in Veränderungsprozessen  
*Ivy Gumprecht*

Change Management und Archive ..... 167  
Archivische Aufgaben im Rahmen der Implementierung  
von Dokumentenmanagementsystemen  
*Rainer Hering*

Zur Rolle der Archive bei der Erstellung eines Anforderungskatalogs  
für ein Dokumentenmanagementsystem ..... 183  
Ein Werkstattbericht  
*Margit Ksoll-Marcon*

Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach .....	191
<i>Wolfgang Dippert</i>	
DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung: Archivische Beteiligung und Erfahrungen .....	201
<i>Christoph Popp</i>	
Autorinnen- und Autorenverzeichnis .....	211
Teilnehmende .....	215



# Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach

Wolfgang Dippert

Die Erfahrungen, die bisher in Schwabach mit der Aufbewahrung von digitalen Dokumenten und Dokumentenmanagement gemacht wurden, können drei Phasen zugeordnet werden:

1. Digitalisierung der Stadtkassenbelege,
2. das MEDIA@Komm-Projekt,
3. Dokumentenmanagement im Zuge interkommunaler Zusammenarbeit im Großraum Nürnberg.

## 1 Digitalisierung der Stadtkassenbelege

Der Einstieg in die Aufbewahrung von Dokumenten in elektronischer Form begann in Schwabach in der Stadtkasse. Bis Ende 1998 wurden dort die Belege mikroverfilmt. Dieses System war jedoch im Laufe der Zeit zu teuer, zu wenig effizient und wohl auch etwas unübersichtlich geworden. So sah man sich nach einer Alternative um. Frühzeitig stand fest, dass für diese Aufgabe ein elektronisches System in Frage kommen sollte.

Um diesen damals in öffentlichen Verwaltungen noch relativ neuartigen Weg des Digitalisierens von Schriftgut beschreiten zu können, war auf der Grundlage des Paragraphen 117a der Bayerischen Gemeindeordnung, des so genannten Experimentierparagraphen, eine Sondergenehmigung notwendig. Unter bestimmten Auflagen des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes, zum Beispiel hinsichtlich revisionssicherer Speicherung der Belege auf optischen Datenträgern, wurde die Genehmigung erteilt. Eine Bedingung, die farbechte Wiedergabe der Belege unter anderem wegen der

Rechnungsprüfungsvermerke, wird nicht zuletzt aus Kostengründen bis heute nicht erfüllt, weshalb unter entsprechender Referenzierung, allerdings jetzt mit sehr geringem Aufwand, die Originale bis zur jeweils nächsten überörtlichen Prüfung aufbewahrt werden.

Bei der Auswahl eines geeigneten Produktes wurde das Archiv von der Stadtkasse hinzugezogen, da man sich von ihm entsprechenden Sachverstand bei der Schriftgutablage erwartete, wenngleich diese in einer bisher noch nicht so gebräuchlichen Form erfolgen sollte und im Archiv seinerzeit keinerlei einschlägiges technisches Know-how vorhanden war.

Dass der Stadtkassenleiter das Archiv bei der Produktauswahl hinzuzog, darf aus der heutigen Sicht als höchst willkommen angesehen werden. Zwar ging es um Schriftgut, das nicht als archivwürdig eingestuft wird. Willkommen war die Hinzuziehung des Archivs aber nicht zuletzt deshalb, weil es für die Bewältigung der Anforderungen, die bald anstehen sollten, erste einschlägige Erfahrungen sammeln konnte.

Das Ablagesystem der Stadtkasse, auf das auch die Rechnungsprüfung Zugriff hat, arbeitet zur großen Zufriedenheit des Stadtkassenleiters im Wirkbetrieb seit Anfang 1999. Zum Einsatz kommt das System „Easy-Archiv“. Es dient jedoch nur zur Ablage von Unterlagen nach Abschluss eines Verwaltungsverfahrens. Arbeitsabläufe werden damit nicht organisiert.

## 2 Das MEDIA@Komm-Projekt

Besondere Dynamik erhielt das Thema Dokumentenmanagement durch das MEDIA@Komm-Projekt. Es handelte sich dabei um einen Wettbewerb, der 1998 vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (später Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, jetzt Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit) ausgeschrieben wurde. Ziel war dabei die Entwicklung von Lösungen, mit denen die Kommunikation zwischen Bürgern, Kommunen und Unternehmen auf der Basis der digitalen Signatur ohne Medienbrüche abgewickelt werden kann. Eine besondere Rolle sollten dabei Sicherheit, Vertraulichkeit und Rechtsverbindlichkeit spielen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. hierzu auch [www.mediakomm.net](http://www.mediakomm.net).

Im März 1999 wurde der Wettbewerb, an dem 136 Kommunen teilgenommen hatten, entschieden. Preisträger wurde neben Bremen und Esslingen der Städteverbund Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach, der schon früher auf verschiedenen Gebieten zusammengearbeitet hatte. Für das MEDIA@Komm-Projekt hatte sich zusätzlich die Stadt Bayreuth dem Städteverbund angeschlossen. Seither, bis zum Jahresende 2003 war man nun in der Region Nürnberg damit befasst, verschiedene Einzelprojekte wie Einwohnermeldung, Online-Buchungen von Volkshochschulkursen, eine Reihe so genannte einfache Geschäftsprozesse usw. zu verwirklichen. Zwei Projekte sind in unserem Zusammenhang interessant und sollen nachfolgend noch näher betrachtet werden.

Zur Realisierung wurde von den Städten nicht zuletzt wegen der Abwicklung der staatlichen Zuschüsse eine eigene GmbH gegründet, die Firma Curiavant.<sup>2</sup> Zusammen mit den betroffenen Fachdienststellen der Teilnehmerstädte hatte sie die Aufgabe, das in eine Reihe von Teilprojekte zerlegte Gesamtprojekt umzusetzen.

Für Querschnittsaufgaben wurden eigene Projektgruppen gebildet. Eine von ihnen war zuständig für Dokumentenmanagement, da ein entsprechendes System für verschiedene Einzelprojekte benötigt wurde. In dieses Querschnittsprojekt war von Anfang an das Stadtarchiv Schwabach eingebunden.

### 3 Auswahl eines Dokumentenmanagementsystems

Erste Aufgabe der Projektgruppe war die Auswahl eines geeigneten Dokumentenmanagementsystems. Dazu wurden von ihr allgemeine, technische und funktionale Anforderungen sowie deren Gewichtung definiert. Zur Vereinfachung der gestellten Aufgabe kamen nur DOMEA-zertifizierte Produkte in Betracht. Abweichend hiervon wurde auch das Produkt „Easy-Archiv“ in die engere Wahl genommen, das zu dieser Zeit keine entsprechende Zertifizierung besaß, da es bei der Stadt Schwabach bereits im Einsatz war. Ausgewählt wurde zunächst das Produkt „Favorit“ der Firma T-Systems, das auf „Business-Flow“ der Firma COI basiert. Nachdem jedoch

---

<sup>2</sup> [www.curiavant.de](http://www.curiavant.de).

kurze Zeit darauf COI das Nachfolgeprodukt „x-trend“ auf den Markt brachte, wurde die Entscheidung zugunsten dieses Systems revidiert.

Obwohl es sich um ein vollkommen neues System handelte, bei dem wir damit rechnen mussten, dass es noch nicht fehlerfrei läuft, erschien uns als wesentlicher Vorteil die bessere Kopplung an das Internet über einen eigenen Web-Client. Außerdem verfügt es über definierte, standardisierte, offene Schnittstellen (zum Beispiel Corba, XML) und ermöglicht somit eine vereinfachte Anknüpfung an andere Systeme wie zum Beispiel spezielle Fachverfahren. Auch die Zusammenarbeit mit sonstigen Komponenten wie einer technischen Plattform, die für den Aufbau einer umfassenden IT-Landschaft notwendig ist, wird erleichtert.

Die wichtigsten Bereiche, für die das Dokumentenmanagementsystem im Rahmen des MEDIA@Komm-Projektes benötigt wird, sind ein Ratsinformationssystem in den Städten Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach sowie das elektronische Baugenehmigungsverfahren in Nürnberg und in Schwabach. Gemeinsam ist beiden Bereichen nicht nur, dass es sich um relativ komplexe Verfahren handelt, sondern auch, dass das dabei entstehende Schriftgut hohe rechtliche Relevanz besitzt und archivwürdig ist.

#### 4 Ratsinformationssystem

Es war nicht Aufgabe des MEDIA@Komm-Projektes, das Rad neu zu erfinden. Tatsächlich gibt es ja bereits eine Reihe entsprechender Systeme wie beispielsweise das kommunikationsbasierende „Cuparla“ in Stuttgart, und auch in zahlreichen anderen Städten sind schon solche Programme im Einsatz. Dokumente automatisiert zu erstellen, sie zu indizieren, abzulegen und zu suchen sind jedoch gleichermaßen zentrale Funktionen in Dokumentenmanagement- und Ratsinformationssystemen. Zudem war ohnehin ein Dokumentenmanagementsystem als kommunale Standardanwendung vorgesehen. So lag es nahe, das Ratsinformationssystem auf diese Weise zu realisieren.

Die anstehende Aufgabe war nicht einfach zu lösen, allein schon deshalb nicht, weil in den vier verschiedenen Städten höchst unterschiedliche Strukturen und Gewohnheiten bei der Stadtratsarbeit herrschen. Außerdem wurde ein komplettes Fachverfahren in dem Dokumentenmanagementsys-

tem abgebildet, dementsprechend hoch war dabei der Anpassungsaufwand. Ferner war der Umstand zu berücksichtigen, dass potentiell alle Arten von Dokumenten (hier nicht im Sinne von Dateiformaten) vorkommen können.

Seit Anfang Januar 2003 werden bei der Stadt Schwabach alle Stadtratsunterlagen in das System eingestellt. Sofern es sich um Microsoft-Word-Dateien handelt, werden sie im Originalformat und als PDF abgelegt, gescannte Unterlagen in der Regel als TIFF, wobei auch hier die Tendenz zu PDF geht.

Dabei war es notwendig, den Personen, die Unterlagen digitalisieren, eine Scananweisung an die Hand zu geben. Sie sollte einerseits denjenigen eine Hilfestellung sein, die hier noch keine Erfahrungen gesammelt hatten, andererseits die Kreativität derer kanalisieren, die bereits im privaten Bereich einschlägig aktiv waren.

Als ein Problem stellte sich zuweilen die Dateigröße umfangreicherer Unterlagen dar, da der Zugriff der Öffentlichkeit und der Stadtratsmitglieder unter Nutzung eines Webclients via Internet erfolgt und nicht jeder über hinreichend schnelle Verbindungen verfügt. Da es sich verbietet, die Qualität zu verringern oder nicht archivfähige Dateiformate zu verwenden, waren andere Lösungen notwendig. Um die Download-Geschwindigkeit zu verbessern, erwies es sich im Rahmen dieses Teilprojektes daher als hilfreich, wenn Dokumente mit vielen Seiten sinnvoll zum Beispiel nach Kapiteln aufgeteilt und dann als mehrere Einzeldokumente in das System eingestellt werden. Durch die Darstellung im Dokumentenmanagementsystem bleibt der Zusammenhang gewahrt.

Das Ratsinformationssystem ist seit Mai 2003 online. Um eine vernünftige Zäsur für die Recherche zu haben, wurden alle Sitzungsunterlagen ab dem 1.1.2003 eingestellt. Die Internetadresse lautet: <http://online-service.schwabach.de/eris>.

Elektronisch signiert werden die Dokumente im Ratsinformationssystem noch nicht. Sie besitzen daher keine rechtliche Verbindlichkeit. So ist das System derzeit ein reines Arbeits- und Informationssystem und genügt noch nicht den sich aus der Bayerischen Gemeindeordnung ergebenden gesetzlichen Anforderungen.

## 5 Baugenehmigungsverfahren

In der Bauordnungsbehörde Nürnberg und im Bauamt Schwabach wurde bereits seit einiger Zeit ein Fachverfahren eingesetzt, in Nürnberg ein System der Firma OTS, in Schwabach „ProbauG“ der Firma ProSoz. In beiden Fällen wurde das Baugenehmigungsverfahren elektronisch gestützt durchgeführt, die Aktenführung war konventionell.

Anforderung der betroffenen Baubehörden war, dass auch im elektronischen Baugenehmigungsverfahren die gewohnten Fachverfahren, wenngleich in neuerer Version, weiterhin angewendet werden. Anders als beim Ratsinformationssystem konnte also das Fachverfahren hier nicht im Dokumentenmanagementsystem abgebildet werden. Die Fachverfahren waren aber für die Ablage großer Dokumenten- beziehungsweise Datenmengen nicht ausgelegt. Es musste also dafür dennoch ein Dokumentenmanagementsystem zum Einsatz kommen. Aus diesem Grunde wurde eine XML-Schnittstelle zwischen den Fachverfahren und x-trend erstellt. Die Abläufe werden also weiterhin durch das Fachverfahren gesteuert und die Sachbearbeiter nutzen die gewohnte Oberfläche. Zur Ablage aber werden die Dokumente einschließlich Metadaten über die Schnittstelle an das Dokumentenmanagementsystem übergeben.

Die Metadaten übrigens waren schon allein deshalb durch das Fachverfahren festgelegt, da dieses bereits längere Zeit im Einsatz war und es ein speziell auf die Bearbeitung von Bauanträgen abgestelltes Verfahren ist. Ob in der Zukunft Probleme beim Austausch mit anderen Systemen zu erwarten sind, weil der Metadatensatz durch das Fachverfahren festgelegt ist, kann noch nicht gesagt werden. Diese werden sicherlich aber dadurch abgemildert, dass eine Einsichtnahme in die Bauakten über den Web-Client des Dokumentenmanagementsystems möglich ist.

Zur Recherche kann nun prinzipiell das Fachverfahren und das Dokumentenmanagementsystem verwendet werden. Über dessen Web-Client konnte daher auch die Beteiligung so genannter Träger öffentlicher Belange realisiert werden. Auch die Abfrage des Verfahrensstandes durch die Architekten ist auf diesem Wege möglich.

Die Zusammenarbeit zwischen Fachverfahren und Dokumentenmanagement hat unbestreitbare Vorteile. Da jedoch eine Schnittstelle zwischen beiden Systemen notwendig ist, was bei Releasewechselln zu Schwierigkeiten

führen kann, erscheint die Abbildung der Verfahrensabläufe im Dokumentenmanagementsystem, soweit dies überhaupt möglich ist, vorteilhafter.

Die Umstellung auf das elektronische Verfahren machte eine Überprüfung der Abläufe notwendig. So wurden die Ist-Abläufe dargestellt und die Soll-Abläufe festgelegt. Dennoch wurde vorerst auf die Nutzung automatisierter Workflows vorläufig verzichtet, da sie gewisse Risiken in sich bergen.

Als großes Hindernis bei der Realisierung erwies sich die rechtliche Situation, denn das bayerische Gesetz zur Stärkung elektronischer Verwaltungstätigkeit vom 1.2.2003 legt für den Baugenehmigungsbescheid und für Bauabstandsflächenenerklärungen die Schriftform fest. Außerdem haben die Nachbarn ihr Einverständnis mit einer Baumaßnahme dadurch zu bestätigen, dass sie auf dem Bauplan unterschreiben. Da jedoch noch kaum jemand eine elektronische Signatur besitzt, müssen also zusätzlich die Pläne noch über längere Zeit hinweg in der Regel in Papierform eingereicht werden. Damit ist für einen erheblichen Teil der im Baugenehmigungsverfahren entstehenden Dokumente die Schriftform unumgänglich und sie müssen zum großen Teil in dieser Form aufbewahrt werden. Die Nürnberger und die Schwabacher Bauordnungsbehörde haben aus dieser Situation den Schluss gezogen, dass sie ihre Akten vorläufig noch in Papierform und in elektronischer Form führen wollen. Damit lässt sich ein Baugenehmigungsverfahren an sich zwar beschleunigen, weil die Abläufe anders gestaltet werden können, erhoffte Einsparungen durch Vereinfachungen bei der Schriftgutablage sind jedoch nicht zu erzielen.

Ein weiteres Problem ergibt sich daraus, dass die Baupläne noch in Papierform vorgelegt und zur Bearbeitung digitalisiert werden müssen. Die Baupläne sind zuweilen sehr großformatig und dann auch noch farbig. Dabei entstehen noch weit größere Dateien als im Ratsinformationssystem. Diese sind bereits in einem internen Netz schwer zu handhaben, eine Einsichtnahme über das Internet ist zumeist nicht möglich. Nachdem beim Zeichnen von Bauplänen nur eine begrenzte Anzahl an Farben verwendet wird, erscheint zwar die Reduzierung der Farbtiefe auf 8 bit (= 256 Farben) legitim, eine ausreichende Verminderung der Dateigröße lässt sich jedoch auch damit nicht erreichen.

Wünschenswert ist daher für die Zukunft, dass Baupläne in einem Vektorformat eingereicht werden können. CGM (= Computer Graphics Metafile) oder SVG, das inzwischen W3-Standard ist und von Adobe propagiert

wird, erscheinen derzeit denkbar.<sup>3</sup> Beide Formate sind jedoch nur wenig verbreitet und ermöglichen, soweit bekannt, auch nur die zweidimensionale Darstellung.

Auf alle Fälle beabsichtigen wir, die Zahl der Dateiformate, die wir akzeptieren, stark zu begrenzen und stimmen mit dem Deutschen Städtetag überein:

„Um sicherzustellen, dass die in einer Kommune auf elektronischem Weg übermittelten Dokumente ohne Probleme weiterverarbeitet werden können, wird dringend empfohlen, eindeutig festzulegen, welche Formate zur elektronischen Kommunikation zugelassen sind. Diese Festlegungen sind entsprechend zu publizieren.“<sup>4</sup>

Unser Bestreben richtet sich darauf, von Anfang an Dateiformate zu bekommen, von denen wir die Archivfähigkeit annehmen, um so Konvertierungen mit allen ihren Risiken zu vermeiden.

Auf die ursprünglich angedachte generelle Digitalisierung der vorhandenen Bauakten wird übrigens aus Kostengründen verzichtet. Allerdings ist das Scannen einzelner Altunterlagen bei Bedarf grundsätzlich möglich.

## 6 Dokumentenmanagement im Zuge interkommunaler Zusammenarbeit im Großraum Nürnberg

Um wirksame finanzielle Einsparungen erzielen zu können, wurde innerhalb der Städteachse Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach im Herbst 2003 eine interkommunale Zusammenarbeit auf verschiedenen Gebieten vereinbart. Nach den Namen der beteiligten Städte erhielt das Projekt die Bezeichnung SENF.

In dessen Rahmen wird beispielsweise über gemeinsame Beschaffung von Ausstattung für die Bauhöfe oder die Zusammenlegung der Beihilfebe-

---

<sup>3</sup> Unter [www.adobe.de/support/downloads/main.html](http://www.adobe.de/support/downloads/main.html) bietet Adobe einen SVG-Viewer zum kostenlosen Download an.

<sup>4</sup> Eröffnung des Zugangs für die elektronische Kommunikation. Teil 1: Grundsätzliche Ausführungen. Köln 2003. S. 18 f.

rechnung nachgedacht. Unter anderem wurde auch eine Projektgruppe Dokumentenmanagement eingesetzt. Diese sollte sich, so war es zunächst angedacht, mit der Digitalisierung von Massenschriftgut zur Ablage befassen, ähnlich wie dies bei den Belegen der Schwabacher und mittlerweile auch der Erlanger Stadtkasse geschieht. Man kam jedoch innerhalb der Projektgruppe, die sich inzwischen weitgehend mit der entsprechenden MEDIA@Komm-Projektgruppe deckt, sehr bald überein, dass die Ziele etwas strategischer aufgefasst werden sollten, und arbeitet nun an der Einführung von Dokumentenmanagement in der gesamten Verwaltung der beteiligten Städte. Dabei ergab eine Rückfrage, dass Bedarf weniger im Bereich der Fachverfahren besteht, so dass man sich derzeit vor allem auf ein allgemeines Schriftgutverwaltungssystem konzentriert.

Einer der ausführlichsten Diskussionspunkte war die Festlegung der erforderlichen Metadaten. Diese Aufgabe wurde jedoch wesentlich erleichtert durch zwei Papiere, die in jüngerer Zeit von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns vorgelegt wurden. Es handelt sich dabei um:

- Standards für den Austausch von Dokumenten und Vorgängen zwischen Dokumentenmanagementsystemen (IT-Standards für die bayerische Staatsverwaltung BayITS 20) und den
- Katalog der für die Aussonderung und Archivierung digitaler Verwaltungsakten benötigten Metainformationen.

Weitere Schritte sind die Klärung zahlreicher technischer Einzelfragen, beispielsweise hinsichtlich der zuzulassenden Dateiformate, die Erhaltung von Hyperlinks zwischen Dateien oder der Umgang mit digitalen Signaturen. Auch Finanzmittel für Consulting- und Programmierleistungen oder Lizenzen müssen bereitgestellt werden, zurzeit sicher kein triviales Thema.

Speziell in Schwabach ist ferner kein einheitlicher Aktenplan in Gebrauch. Bevor umfassendes Dokumentenmanagement eingeführt werden kann, muss also erst entschieden werden, welcher Aktenplan zum Einsatz kommen soll, derjenige der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt) oder der Bayerische „Aktenplan für Registraturen der Gemeinden und Landratsämter“, der erst jüngst überarbeitet wurde. Auch das gesamte Registraturwesen der Stadt Schwabach bedarf in diesem Zusammenhang einer grundlegenden Reform.

## 7 Archive im Selbstversuch

Bei einer Zusammenkunft der Archive im Großraum Nürnberg im Januar 2004 beschlossen diese, sich mit an die Spitze bei der Entwicklung von Dokumentenmanagement in ihren Städten zu setzen und in das SENF-Projekt einzubringen. Hierfür gibt es verschiedene gute Gründe: Schriftgutverwaltung ist das Kerngeschäft der Archive, entsprechende fachliche Kompetenz ist also vorhanden, wobei in technischen Einzelfragen sicherlich Unterstützung notwendig ist. Zudem enthalten die Registraturen der Stadtarchive zwar Schriftgut mit rechtlicher Relevanz (zum Beispiel Rechnungen, Benutzungsgenehmigungen), es gibt jedoch keine besonderen rechtlichen Hindernisse wie beispielsweise die Schriftformerfordernis im Baubereich. Auch müssen die Archive ihren Satzungen entsprechend die städtischen Dienststellen bei der Führung ihrer Registraturen beraten. Es ist daher zweckmäßig, wenn sie dabei frühzeitig selbst Erfahrungen mit elektronischen Akten sammeln.

So haben sich die Archive angeboten, als Piloten zu fungieren und für ihre eigene Schriftgutverwaltung als erste elektronisches Dokumentenmanagement einzuführen. Es ist daher auch nahe liegend, dass sie sich jetzt verstärkt in die Projektgruppe einbringen.