Anfrage

AF-32/2026-2031

Absender: SPD-Fraktion

Beratungsfolge	Termin	TOP	Beratungsaktion
Finanz-, Digital-, Organisationsausschuss			beschließend
Stadtverordnetenversammlung der Kreisstadt Groß-Gerau			beschließend

Betreff:

Rechtssichere Scannen der Eingangspost und E-Akte (SPD-Fraktion)

Frage:

1. In welchem Umfang werden alte Akten digitalisiert bzw. gescannt?
2. Welchen Status hat die Einführung der E-Akte in der Stadtverwaltung?
3. Welcher Investitionen sind für die Einführung des rechtssicheren Scannens notwendig?
4. Inwieweit ist die Einführung der E-Akte und das rechtssichere Scannen gleichzeitig möglich?

Beantwortung:

1. Es ist geplant, perspektivisch weitestgehend papierlos zu arbeiten und alle Akten in digitaler Form zu führen.
   Dort, wo eine Papierform nicht vermieden werden kann, wird das Dokument in die E-Akte gescannt.

Das Scannen erfolgt dabei direkt in die E-Akte nach einheitlichem KGST-Aktenplan

2. In den Bereichen Zentrale Dienste und Personal werden seit geraumer Zeit alle Akten in der E-Akte archiviert.
   Im Fachbereich V/1 Soziales und IV Kindertageseinrichtungen ist die E-Akte gerade in der Umsetzung.

Für alle weiteren Fachbereiche ist die Umsetzung in Planung.
Ausnahme hierbei ist der Fachbereich VI Bauen und Umwelt, da die hier zu digitalisierenden Akten oftmals Überformat haben und daher besonderen Ansprüchen unterliegen.
Hier wurde im Fachdienst VI/1 Stadt & Umweltplanung bereits mit der Bauaktendigitalisierung begonnen. Die Maßnahme musste jedoch unterbrochen werden, da nicht alle Akten mit dem zur Verfügung stehenden Budget durch ein beauftragtes Unternehmen digitalisiert werden konnten.

Ferner werden folgende Fachverfahren bereits komplett über die E-Akte abgewickelt:

- Loga (Personalverwaltung)
- Infoma (Rechnungswesen)
- E-Meld 21 (Bürgerdienste)
- Autista (Standesamt)

3. Rechtssicheres Scannen nach Technischer Richtlinie RESI des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik ist aktuell nicht bei uns abbildbar.

Wir schätzen, dass diese Vorschrift bei <5% der Akten anzuwenden ist.

4. Generell wird über die zu diesem Zweck bereitgesellten Scanner direkt in die E-Akte gescannt und das Dokument auf einem NAS Laufwerk als WARM Speicher (Write-Once-Read-Multiple), also dann nicht mehr veränderbar, gespeichert.

Wo zulässig, arbeiten wir heute schon mit ersetzendem Scannen, so dass gescannte Akten anschließend nicht physisch archiviert werden müssen. Aktuell erarbeiten wir eine „Archivierungs Matrix“, um physisch und auch digital sicherzustellen, dass die Daten nicht länger, als erforderlich aufbewahrt und gleichzeitig gesetzlich vorgegebene Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.