

Ein neuer Aktenplan und seine Umsetzung im elektronischen Akt – ein Zwischenbericht

Christian Herbst / Joachim Bürgschwentner
Stadtarchiv/Stadtmuseum Innsbruck

Vorschau

- Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck
- Neuer Aktenplan erster Teil 2012-2016
- Digitaler Aktenplan 2019
- Implementierung im DMS
- Ausblick

Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

Vor Einführung
der EDV:

Einlaufprotokoll



Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

Vor
Einführung
der EDV:

Nachschlage
buch



Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

Vor
Einführung
der EDV:

Akten



Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

Aktenplan Abteilung I 1935

Ab-
schnitt

Abteilung I

Gewerbe:

1 Gewerbe-Ordnung, Novellen u. Verordnungen hiezu

Antritt, Ausübung, Umfang und Löschung:

2 Freie Gewerbe

3 Gebundene Gewerbe

4 Handwerksmässige Gewerbe

5 Konzessionierte Gewerbe

6 Strafsachen nach der Gewerbe-Ordnung

7 Legitimationskarten für Handelsreisende

8 .

9 .

10 .

11 .

12 .

Betriebsanlagen siehe Abteilung VI

Sanitätsgewerbe siehe Abschnitt 82

Gewerberechtliche Nebengesetze, Verordnungen einschl. der Strafsachen:

13 Giftverschleiss, Bezugscheine u. Lizenzen

14 Hausierpatent u. Wandergewerbe

15 .

16 .

17 .

18 .

19 .

20 Sonstige Nebengesetze

Arbeitsrecht, Arbeiterschutz u. gewerbl. Hilfspersonal einschl.

der Strafsachen:

21 Arbeits-Ordnungen, Ueberstunden, Einstellungen, Aussperrungen, Pausen u. Kollektivverträge

22 Achtstundentag

Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

- Ende 1970er /Anfang 1980er Jahre Einführung der EDV innerhalb des Magistrates
- Folge: klassische Findmittel werden weniger gepflegt bzw. qualitativ schlechter
- 1994 Verwaltungsreform mit Abschaffung der zentralen Registratur

Verwaltungsgeschichte im Magistrat Innsbruck

- 1994-2010 „Dunkles Zeitalter“: Verschiedene Programme werden zum Aktenmanagement verwendet. Keine einheitliche Aktenführung mehr.
- 2010 Einführung eines neuen magistratsweiten Dokumentenmanagement-Systems (Acta Nova)
- 2012 Projektstart „Aktenplan neu“

Neuer Aktenplan erster Teil 2012-2016

- Startschuss des Projektes – ASP (Akten- und Skartierungsplan) neu
- Selbstauskunft jedes\r Referates/Amtes/Abteilung
- Persönliches Treffen mit den Stakeholdern jeder Ebene
- Von 2012 bis 2016 gesammelte Ergebnisse werden in Excel-Liste zusammengefasst und gespeichert.

Neuer Aktenplan erster Teil 2012-2016

V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Aktenzeichen (kurz)	Bezeichnung (Detail)	Inhalt	Aufbewahrungsfrist	Übergabe	Art der Übergabe	authentische Form	elektronisch	Fachanwendung	archivische Bewertung
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Arc	Stadtarchiv	Skartierung, Bewertung, Übernahme der Bestände des Stadtmagistrats (inkl.	120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Sam	Stadtarchiv	Skartierung, Bewertung, Übernahme und Erwerbung im Bereich der Sammlungen (inkl.	120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AA	Stadtarchiv	Allgemeine Anfragen an das Referat (nicht wissenschaftlich)	120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AE	Stadtarchiv	private/wissenschaftliche Anfragen (z.B. Hausforschung, Familienforschung, ...)	120	Archiv	T	Hybrid			Entscheidung im Einzelfall
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AI	Stadtarchiv	Anfragen im Rahmen der Amtshilfe	120	Archiv	T	Digital			Entscheidung im Einzelfall
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Ve	Stadtarchiv	Verräge über entlehene Archivalien bzw. Schenkungen an das Stadtarchiv	120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Vw	Stadtarchiv	Verwaltung Stadtarchiv: Personalführung, freie Dienstverträge,	120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Vea	Stadtarchiv	Email, Schreiben rund um die Organisation von Veranstaltungen inklusive Verträge und Versicherungen	120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-All	Stadtarchiv	intern: Rundschreiben, Verordnungen, Vereinbarungen, Protokolle (Dienstbesprechungen etc.), dienstliche	120	Skartierung	G	Digital			nicht archivwürdig
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-SS	Stadtarchiv	Vorbereitung der Stadtsenatsvorlagen	120	Skartierung	G	Papier			nicht archivwürdig

ASP-Stand 2016

Neuer Aktenplan erster Teil 2012-2016

V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Aktenzeichen (kurz)	Bezeichnung (Detail)	Inhalt
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Arc	Stadtarchiv	Skartierung, Bewertung, Übernahme der Bestände des Stadtmagistrats (inkl.
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Sam	Stadtarchiv	Skartierung, Bewertung, Übernahme und Erwerbung im Bereich der Sammlungen (inkl.
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AA	Stadtarchiv	Allgemeine Anfragen an das Referat (nicht wissenschaftlich)
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AE	Stadtarchiv	private/wissenschaftliche Anfragen (z.B. Hausforschung, Familienforschung, ...)
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-AI	Stadtarchiv	Anfragen im Rahmen der Amtshilfe
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Ve	Stadtarchiv	Verräge über entliehene Archivalien bzw. Schenkungen an das Stadtarchiv
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Vw	Stadtarchiv	Verwaltung Stadtarchiv: Personalführung, freie Dienstverträge,
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-Vea	Stadtarchiv	Email, Schreiben rund um die Organisation von Veranstaltungen inklusive Verträge und Versicherungen
V	STA - Stadtarchiv/Stadtmuseum	Sta-All	Stadtarchiv	intern: Rundschreiben, Verordnungen, Vereinbarungen, Protokolle (Dienstbesprechungen etc.), dienstliche

Neuer Aktenplan erster Teil 2012-2016

Aufbewahrungsfrist	Übergabe	Art der Übergabe	authentische Form	elektronisch	Fachanwendung	archivische Bewertung
120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
120	Archiv	T	Hybrid			Entscheidung im Einzelfall
120	Archiv	T	Digital			Entscheidung im Einzelfall
120	Archiv	G	Hybrid			archivwürdig
120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
120	Skartierung	G	Hybrid			nicht archivwürdig
120	Skartierung	G	Digital			nicht archivwürdig
120	Skartierung	G	Papier			nicht archivwürdig


Digitaler Aktenplan 2019

- Neustart des Projektes Aktenplan 2019 - ADOIT
- DSGVO – Gefahr oder Hilfe?
- Gesetzliche Grundlage – Tiroler Archivgesetz 2017

Digitaler Aktenplan 2019

- ADOIT – ist ein Tool für das Enterprise Architecture Management (EAM)

Digitaler Aktenplan 2019

 Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Anhänge

Darstellung

Name: 

Stadtarchiv - Verwaltungsakten des Stadtarchivs STA/STM

ID: 

Beschreibung: *  

Absatz

Schriftart

A

A

A

B

I

U

~~S~~

☰

☰


🔗

Verwaltungsakten des Stadtarchives vor der Einführung von Acta Nova (April 2023). Verschiedene Inhalte wie z.B. Verträge über entlehene Archivalien bzw. Schenkungen an das Stadtarchiv etc. (Signatur: STA/STM-LAZ/Jahr).

Folgende Sachgebiete werden darin unterschieden:

Anfragen; Ausstellungen; Denkmalpflege; Goldenes Dachl; Interne Recherche; Kunstsammlung der Stadt Innsbruck; Leihverträge/Leihgaben; Personelles; Schenkungen; StadtarchivStadtmuseum, Stadtsenatsanträge

Digitaler Aktenplan 2019

 Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Anhänge

Darstellung

▼ Benutzer

↔ Durchführungsverantwortliche Geschäftsakteure:




	Typ	Name
1		Herbst Christian (HerbstC)
2		Morscher Lukas (MorscherL)
3		Stadtarchiv/Stadtmuseum

Anmerkungen zur Organisation:




Absatz ▼ Schriftart ▼ **A** A A ▼ **B** *I* U ~~S~~ | ☰ ☷ 🔗


Digitaler Aktenplan 2019


 Lesen Insights Teilen ...


Alles anzeigen >


- Allgemein
- Organisation
- Beziehungen
- Klassifikation**
- Anwendungen
- Lebenszyklus
- Änderungshistorie
- Anhänge
- Darstellung


Aktualisierungsintervall: 


Zugangsregel: 

Geheimhaltung: 

Lizenz-/Nutzungsrechte: 

Nutzen: 

Aufwand: 

Inhaltliche Datenqualität: 

Digitaler Aktenplan 2019

📄
👁 Lesen
📊 Insights
🔗 Teilen
⋮

🔍 Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Anhänge

Darstellung

🔗 **Verarbeitende Anwendung:** + x 📄 ⓘ

	Typ	Name
1	📄	Reglt

Anmerkungen zu den Anwendungen: ☰ ⓘ

Absatz Schriftart
A' A' A ▾
B I U S
☰ ☰ 🔗

Die Daten werden im Programm Reglt verwaltet und die dazugehörigen Akten analog abgelegt.

Datenformat: ⓘ

Analog, pdf

Digitaler Aktenplan 2019

Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Anhänge

Darstellung

Gültig von:

25.05.2018



Gültig bis:

--/--



Eigene Aufbewahrungsfrist (in Monaten):

120



Rechtsgrundlage für die Aufbewahrung, Archivierung oder Skartierung:

Absatz

Schriftart

A

A

A

B

I

!

Archivierung laut dem TAG.

Aufbewahrungsort nach Aktenabschluss:

Absatz

Schriftart

A

A

A


B

I

!

Aufbewahrung im Keller des Stadtarchives Badgasse 2

Digitaler Aktenplan 2019

 Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Anhänge

Darstellung

Übergabe ins Stadtarchiv:

Ja

Art der Übergabe ins Stadtarchiv:

Ganz

Archivische Bewertung:

Absatz

Schriftart

A

A

A

B

I

U

~~S~~


☰

☰

∞

Zustimmung

Digitaler Aktenplan 2019

 Alles anzeigen >

Allgemein

Organisation

Beziehungen

Klassifikation

Anwendungen

Lebenszyklus

Änderungshistorie

Datenaktualität und -vollständigkeit bestätigt am: 

23.03.2023

Datum letzter Excel-Import: 

Letztes Synchronisationsdatum (MOI):

Kein Eintrag

Anmerkungen zur Änderungshistorie: 

Kein Eintrag

Digitaler Aktenplan 2019 Praxis **INNS' BRUCK**

Sehr geehrte Frau [...],

ich melde mich bei Ihnen bezüglich des Themas Langzeitarchivierung und den damit verbundenen Eingaben in der Anwendung ADOIT, wo Sie für das Referat [...] als verantwortliche Person genannt sind.

Im Sinne der DSGVO und Langzeitarchivierung müssen in ADOIT **alle** in den Dienststellen anfallenden und aufbewahrten Unterlagen eingetragen werden (nicht nur jene mit personenbezogenen Daten), samt den Aufbewahrungsfristen (in Monaten) in der Dienststelle sowie einer allfälligen Übergabe an das Stadtarchiv.

Wir als Stadtarchiv sind derzeit dabei, die Einträge durchzusehen, um uns einen Überblick zu verschaffen, welche Bestände in Dienststellen vorhanden sind und welche an uns übergeben werden. Deshalb würde ich Sie bitten, Ihre bereits getätigten Eingaben zu überprüfen, ob alle von Ihrer Dienststelle produzierten Unterlagen hinterlegt und aktuell sind.

Einige Dinge, die mir bei der Durchsicht z.B. aufgefallen sind:

- [...] Die vier Einträge betreffen vor allem Listen mit Namen und Kontaktdaten wie sie insbes. für die DSGVO von Bedeutung sind. Ich würde annehmen, dass [...] auch Kommunikation [...], Organisation gemeinsamer Veranstaltungen, ggf. Druck von Broschüren etc. anfällt? [...]

Zur Ansicht hänge ich Ihnen als Beispiel an, wie diese Übersicht bei uns im Stadtarchiv/Stadtmuseum aussieht.

Für uns als Stadtarchiv ist vor allem von Bedeutung, ob nach der Aufbewahrungszeit in der Dienststelle (unter „Lebenszyklus“ einzutragen) eine Skartierung oder eine Übergabe an uns erfolgen soll.

Um eine mögliche Übernahme durch das Stadtarchiv besser planen zu können, ist für uns weiters die Information im Reiter „Anwendung“ von zentraler Bedeutung. Dies zeigt uns an, ob es sich um reine physische Bestände („analog“), reine digitale Bestände oder eine Mischform handelt und welche Formate diese haben.

Ich wäre also wie gesagt dankbar, wenn Sie sich das bei Gelegenheit einmal ansehen könnten und wenn wir dies dann telefonisch oder persönlich besprechen könnten. [...]

Herzlichen Dank für die Bemühungen und liebe Grüße,

Digitaler Aktenplan 2019 - Praxis

Sehr geehrter Herr Dr. phil. Bürgschwentner,

Frau [...] hat mich als Amtsvorständin von Ihrer Anfrage in Kenntnis gesetzt. Broschüren werden im Sinne von Green Meetings nicht mehr gedruckt. Ich kann Ihnen mitteilen, dass alle aus fachdienstlicher Sicht archivarisch interessanten Themen von uns gemeinsam mit der Geschäftsstelle Kommunikation und Medien in Presseaussendungen bzw. Presseberichten aufbereitet werden. Nachdem diese bekanntlich automatisiert archiviert werden, sind aus unserer Sicht keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

Herzlichen Dank für Ihren Einsatz!
Freundliche Grüße,

Implementierung im DMS

- ADOIT – jede Datensammlung/Bestand/Sammlung hinterlegt
- Daten von ADOIT im Moment nur mit Acta Nova abgeglichen

Implementierung im DMS

Name: ⓘ

Stadtarchiv - Fachliche Anfragen (STA-FA)

ID: ⓘ

Kein Eintrag

Beschreibung: * ⓘ

Magistratsinterne Anfragen oder Anfragen städtischer Betriebe.
Private und wissenschaftliche Anfragen (z.B. Hausforschung, Familienforschung, Stadtgeschichte...)

AutorIn (Gutachten/Expertise): ⓘ

Kein Eintrag

Implementierung im DMS

Gültig von:

01.04.2023  

Gültig bis:

---  

Eigene Aufbewahrungsfrist (in Monaten):

120 

Übergabe ins Stadtarchiv: 

Ja


Art der Übergabe ins Stadtarchiv: 

Teilweise

Archivische Bewertung:

Zustimmung

➔ Verarbeitende Anwendung: 

	Typ	Name
1		Acta Nova



























Anmerkungen zu den Anwendungen: 

Kein Eintrag

Datenformat: 

doc, pdf, excel, mail

Implementierung im DMS

Geschäftsfall	(GZ wird beim Speichern vergeben)	
Status	In Bearbeitung	
Verfahrensbereich	* STA - Stadtarchiv	 
Sachgebiet	*  STA-FA - Fachliche Anfragen	 
Akt	*	   
Ordner	*	 
Aktbetreff		
Erfassungsdatum	* 12.04.2023	
Fremddatum		
Betreff		
Priorität		 
Sachbearbeiter	*  Herbst Christian, Mag. (V-K-STA)	 
Gesetzliche Frist		  
Skartierungsfrist (Monate)	120	
Skartierungsart	Archivwürdig	 
Verschlussvermerk	* <input type="checkbox"/> Nein	
Papierakt	* <input type="checkbox"/> Nein	
Ablage Papierakt		
Eigentümergeuppe	*  V-K-STA (Stadtarchiv/Stadtmuseum)	 

Ausblick

- Aktualisierung der MGO im Hinblick auf den digitalen Aktenplan und den digitalen Akt
- Automatisierung der Datenübermittlung vom ADOIT an das DMS
- Lösung des Problems der Fachanwendungen und der digitalen „Altakten“
- Digitale Archivierung von Acta Nova

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!