

ENAIO®
KOMMUNALMASTER
E-AKTE
Projekteinführung

Version 2.1 // 08/2022

Inhaltsverzeichnis

1	Zugriffsrechtegruppen	3
1.1	Welche Zugriffsrechtegruppen benötigen Sie?	3
1.2	Spezielle Zugriffsrechte für Benutzer.....	3
2	Vorbelegung der Zugriffsrechte-Felder	7
3	Fristen bei der Aktenführung	10
4	Weitere wichtige Hinweis	14
4.1	Aktenordner sollten „schließbar“ sein	14
4.2	Organisatorische Vorgaben	14
4.2.1	Verwendung des Aktenplans	14
4.2.2	Vorgaben zur Ablage	14

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise und Fragen, welche für die weitere Vorbereitung des Systems, im Hinblick auf den späteren Produktiveinstieg, wichtig sind.

1 Zugriffsrechtgruppen

1.1 Welche Zugriffsrechtgruppen benötigen Sie?

Die meisten Verwaltungen legen zunächst Ämtergruppen an, also z.B. für Hauptamt, Bauamt usw.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass in enaio keine Rechte-Hierarchie aufgebaut werden kann. So kann man z.B. die Gruppe „Bürgerbüro“ nicht der Rechte-Gruppe „Hauptamt“ unterordnen. D.h. beide Gruppen wären in der enaio-Administration anzulegen und die Mitarbeiter des Bürgerbüros wären dann auch in beiden Gruppen zu erfassen.

Beachten Sie bitte ferner, dass eine nachträgliche Änderung der Namen solcher Rechte-Gruppen in der enaio-Administration leider nicht ohne weiteres möglich und immer mit einem gewissen Aufwand verbunden ist.

Daher sollten die Bezeichnungen der Gruppen zum Produktiveinstieg fest definiert sein.

1.2 Spezielle Zugriffsrechte für Benutzer

In der enaio-Administration werden spezielle, interne Gruppen geführt, deren Funktion nachfolgend erläutert wird. D.h. diese Gruppen stehen in den bekannten Auswahllisten der Rechte-Felder (Lese-/Schreib-Zugriff) nicht zur Verfügung. Mit ihnen werden aber z.B. allgemeine Lösch-Rechte geregelt.

Die Frage wäre also, welche User sollen entsprechende Rechte bekommen und müssen damit in die jeweilige Gruppe aufgenommen werden?

Die folgende Beschreibung dieser einzelnen Gruppen wurde dem Handbuch „enaio Installation und Administration/enaio Aktenführung 2/Version 2.0“ der Firma Optimal Systems entnommen.

Gruppe: OSAF.AKTENPLANVERWALTUNG

Die Benutzer dieser Gruppe verwalten die Aktenpläne mit ihren Aktenplankennzeichen. Diese Tätigkeit erfolgt häufig im Archiv, der Registratur oder Organisation. Zum Aktenplan gehören auch die Schemas und Objekte. Es erfolgt keine Einschränkung auf einzelne Objekte.

Gruppe: OSAF.ALLGEMEIN

Alle Benutzer von enaio® Aktenführung müssen dieser Gruppe zugeordnet werden. Die Mitglieder dieser Gruppe dürfen:

- Akten anlegen und (Berechtigung vorausgesetzt) deren Inhalte lesen bzw. bearbeiten (abhängig von den Berechtigungen, die in „Zugriff lesend“ und „Zugriff schreibend“ sowie „Ersteller“ hinterlegt sind)
- Dokumente löschen, sofern der löschende Anwender als Aktenverantwortlich hinterlegt ist, oder der löschende Anwender der Ersteller des Dokuments ist und Schreibrechte auf Aktenebene besitzt.
- Ordner und Register löschen, sofern Schreibrechte auf die Akte bestehen und Löschrechte auf die enthaltenen Dokumente vorhanden sind (für die Dokumente siehe vorigen Aufzählungspunkt)
- Aktive Aktenpläne und Aktenplankennzeichen lesen
- Schemas und Objektgruppen mitsamt ihren Inhalten lesen

Gruppe: OSAF.ARCHIV

Das Archiv übernimmt Akten nach ihrer regulären (gesetzlichen) Aufbewahrungszeit und führt den Aussonderungsprozess durch. Der Aussonderungsprozess endet in enaio® Aktenführung 2 mit der Bewertung. Sollen die zur Aufbewahrung bewerteten Akten in einen anderen Bereich (z. B. einen Archivschrank) verschoben werden, kann dazu z. B. das Modul enaio® Archivtransfer eingesetzt werden. Mitglieder dieser Gruppe treffen die Aussonderungsentscheidung auf allen Akten.

Gruppe: OSAF.LOESCHEN.AKTE

Mitglieder dieser Gruppe dürfen Ordner löschen, sofern sie Schreibrechte auf die zu löschenden Ordner und Löschrechte auf deren Inhalte besitzen und die Ordner im Status „offen“ oder „wird geschlossen“ sind.

Gruppe: OSAF.LOESCHEN.REGISTER

Mitglieder dieser Gruppe dürfen Register löschen, sofern sie Schreibrechte auf die Akte besitzen, die Akte im Status „offen“ oder „wird geschlossen“ ist und Löschrechte auf die enthaltenen Dokumente bestehen.

Gruppe: OSAF.LOESCHEN.DOKUMENT

Mitglieder dieser Gruppe dürfen Dokumente aus Akten löschen, in denen sie schreibberechtigt sind, sofern die Akte im Status „offen“ oder „wird geschlossen“ ist.

Gruppe: OSAF.REGISTRATUR

Die zentrale Schriftgutverwaltung erfolgt durch die Registratur. Mitglieder dieser Gruppe dürfen alle Akten und deren Inhalte sehen, aber nicht bearbeiten.

Gruppe: OSAF.AKTE.GLOBAL

Diese Gruppe lässt globale Änderungen an Verantwortlichkeiten zu. Verantwortlichkeiten auf Akten können organisationsübergreifend geändert werden. Diese Gruppe sollte nur sehr wenigen Benutzern zugeordnet sein, die sich bei Umstrukturierungsmaßnahmen um die Zuordnung der Verantwortlichkeiten kümmern. In der Praxis sollte diese Aufgabe der Registratur zukommen. Diese Gruppe erhält Schreibrechte auf ALLE Akten, aber nicht auf deren Inhalte. In diesem Zusammenhang soll hier auch auf die Gruppe OSAF.REGISTRATUR verwiesen werden, welche Leserechte auf alle Ordner mit samt deren Inhalten gibt. Beachten Sie bitte, dass die Kombination aus verschiedenen Rechtegruppen Nebeneffekte haben kann. Überlegen Sie eventuell, diese Rechtegruppe nicht dauerhaft, sondern nur anlassbezogen zuzuordnen, z.B. wenn eine organisatorische Umstellung geplant ist.

Gruppe: OSAF.AKTE.UEBERNEHMEN

Mitglieder dieser Gruppe dürfen die Verantwortlichkeit für Akten von anderen Benutzern aus ihrer Organisationseinheit (ermittelt durch den Mitarbeiter-Schrank) übernehmen. Dies hat nur Auswirkungen auf den Bereich „Verantwortlichkeit“ der Akte, nicht auf interne Basisparameter bzw. Systemfelder.

Gruppe: OSAF.AKTE.UEBERGEBEN

Mitglieder dieser Gruppe dürfen die Verantwortlichkeit für eigene Akten an andere Benutzer ihrer Organisationseinheit (ermittelt durch den Mitarbeiter-Schrank) abgeben. Dies hat nur Auswirkungen auf den Bereich „Verantwortlichkeit“ der Akte, nicht auf interne Basisparameter bzw. Systemfelder.

Gruppe: OSAF.ADRESSEN

Mitglieder dieser Gruppe dürfen im Schrank „Adressen“, Institutions- und Personen-Adressen bearbeiten oder lesen!

Das Schreib- oder Lese-Recht hängt hierbei von den gesetzten Zugriffsrechten ab, welche auf der jeweiligen „Adressliste“ eingestellt sind.

Gruppe: ENAIO.MITARBEITER.LESEN

Alternativ zur Gruppe ENAIO.MITARBEITER werden hier lediglich Leserechte auf alle Objekte im Mitarbeiterschrank vergeben. Diese Rechte werden mindestens für die Nutzung von enaio® aktenführung benötigt.

Gruppe: ENAIO.MITARBEITER.SCHREIBEN

Alternativ zur Gruppe OSAF.MITARBEITER werden mit dieser Gruppe Schreibrechte auf alle Objekte im Mitarbeiterschrank vergeben.

Gruppe: ENAIO.MITARBEITER.SELFSERVICE

Mitglieder dieser Gruppe dürfen alle Daten im Mitarbeiterschrank lesen und den eigenen Datensatz bearbeiten (Benutzername = #USER#).

Verwenden Sie die Gruppe nur, wenn dieses Verhalten gewünscht ist. Sie können auch eine eigene Gruppe für den Zugriff auf den Mitarbeiterschrank verwenden. Diese ist dann kein Bestandteil von enaio® Aktenführung. Häufig ist aber bereits ein solcher Schrank vorhanden und es bestehen bereits die benötigten Zugriffsrechte.

Gruppe: ENAIO.LISTEN.ADMIN

Dürfen alle Listen im Schrank X | Listen bearbeiten, Berechtigungen für Listen verwalten, neue Listen anlegen sowie Listen löschen.

Gruppe: ENAIO.LISTEN

Dürfen Listen mit Leserechten sehen. Dürfen Listenelemente bearbeiten, wenn Schreibrechte vergeben wurden. Diese Rechte werden mindestens für die Nutzung von enaio® aktenführung benötigt.

2 Vorbelegung der Zugriffsrechte-Felder

Bei der Anlage einer neuen Akte, können die Felder für den Lese- und Schreib-Zugriff vorbelegt werden.

Beispiel:

Akte

Stammdaten Aufbewahrung **Berechtigungen** Papierakte Info...

Berechtigungen für diese Akte

Zugriff lesend

Zugriff schreibend

Es wird dringend empfohlen, für Zugriffe ausschließlich Gruppen zu verwenden. Werden einzelne Benutzer verwendet, führt dies zwangsläufig zu Problemen bei Mitarbeiterzu-/abgängen oder internem Stellenwechsel.

Standardmäßig werden diese Rechte-Gruppen aus dem Mitarbeiter-Datenblatt des Sachbearbeiters gezogen.

Mitarbeiter Ordner-Basisparameter

Stammdaten Zusätze Details **Mitarbeitervorgaben**

Postverteilung / Vertretung

Vertreter Login

Vertreter Login (Lesen)

Postbarcode

Rechtevorgaben Aktenführung

Zugriff lesend

Zugriff schreibend

Es wird dringend empfohlen, für Zugriffe ausschließlich Gruppen zu verwenden. Werden einzelne Benutzer verwendet, führt dies zwangsläufig zu Problemen bei Mitarbeiterzu-/abgängen oder internem Stellenwechsel.

Alternativ gäbe es die Möglichkeit, diese Vorgaben im Index-Datenblatt des jeweiligen Aktenplankennzeichens zu hinterlegen.

Aktenplan

Aktenplankennzeichen

Dokument-Basisparameter

Stammdaten

Erweiterte Informationen

Aufbewahrung / Berechtigungen

Historie

Archivierungsinformationen

Aufbewahrungsdauer

10

yyyy

Aussonderungsart

noch zu bewerten

Automatische Schließfrist

6

m

Aktentyp

Einzelakte

☐ Erinnerung vor Transferphase

Zur Archivierung können Vorgaben je Aktenplankennzeichen getroffen werden. Dies ist nur optional. Wird hier nichts vorgegeben, müssen die Archivierungsinformationen auf jeder Akte bei der Anlage eingegeben werden.

Berechtigungsvorgaben

Zugriff lesend

ALLE(G)

Zugriff schreibend

PROJ. E-AKTE(G)

Die Berechtigungsinformationen werden bei Anlage einer Akte vorbelegt. Auf der Akte selbst können Ergänzungen bzw. Einschränkungen vorgenommen werden (abhängig von der Konfiguration des Systems).

Bei dieser Variante würden also die Zugriffsrechte-Gruppen immer in Abhängigkeit des gewählten Aktenzeichens am Akten-Ordner eingesteuert werden.

Beispiel

Akte

Stammdaten

Aufbewahrung

Berechtigungen

Papierakte

Info...

Aktenplan

Aktenplantitel

Aktenplan 81

0

Aktenplankennzeichen

049.00

Beschreibung

(Aktenplankennzeichen)


Allgemeines zur EDV-Anwendung


Akte

Akte Ordner-Basisparameter

Stammdaten Aufbewahrung **Berechtigungen** Papierakte Info...

Berechtigungen für diese Akte

Zugriff lesend ALLE(G) 

Zugriff schreibend PROJ. E-AKTE(G) 

Es wird dringend empfohlen, für Zugriffe ausschließlich Gruppen zu verwenden.
Werden einzelne Benutzer verwendet, führt dies zwangsläufig zu Problemen bei
Mitarbeiterzu-/abgängen oder internem Stellenwechsel.

Zuständigkeit

Erstellt durch TEST

Organisationseinheit

Der Vorteil dieser Variante wäre also, dass man sehr granular, die Rechte pro Aktenzeichen festlegen könnte.

Dies erfordert natürlich, dass bei allen relevanten Aktenzeichen die benötigten Rechte-Gruppen auch eingepflegt werden.

Bitte beachten Sie, dass keine Mischform beider Varianten, also Einsteuern aus den Mitarbeiter-Daten und aus den Aktenzeichen, möglich ist!

3 Fristen bei der Aktenführung

Es wird unterschieden zwischen globalen Fristen, diese gelten für alle Akten im System, und aktenspezifischen Fristen. Letztere können pro Akte festgelegt werden.

Frist	Erläuterung	Standardwert
Länge der Transferphase (global)	Diese zählt schon zur „Aufbewahrung“. Während der Transferphase ist noch ein Wiedereröffnen der Akte möglich!	6 Monate
Automatische Aussonderung (global)	Kommt am Ende der „Aufbewahrung“ zum Tragen. Erfolgt keine Aussonderungsbewertung, gilt die Akte nach dieser Frist als „automatisch bewertet“.	3 Monate
Anwenderbenachrichtigung vor Transferphase (global)	Wie viele Tage vor dem Beginn der Transferphase soll der Aktenverantwortliche darüber benachrichtigt werden?	30 Tage
Automatische Schließfrist (aktenspezifisch)	Die „letzte Aktivität“ in der Akte + eingestellte Schließfrist ergeben das Datum für den „Beginn der Transferphase“	6 Monate
Aufbewahrungsfrist (aktenspezifisch)	Der Zeitraum, wie lange die Akte (nach dem Schließen) aufbewahrt werden soll.	10 Jahre
Aussonderungsart (aktenspezifisch)	Evtl. macht es in Einzelfällen Sinn, eine feste Aussonderungsart bei best. Aktenzeichen zu definieren, also statt dem Standardwert gleich „Vernichten“ oder „Langzeitarchivieren“ zu setzen	„noch zu bewerten“
Aktentyp (aktenspezifisch)	Evtl. macht es in Einzelfällen Sinn, bestimmte Akten dauerhaft aufzubewahren	„Einzelakte“

Es macht Sinn, die „Aufbewahrungsfrist“ und die „automatische Schließfrist“ am Akten-Ordner über das ausgewählte Aktenzeichen vorzugeben.

The screenshot shows the 'Ordner-Basisparameter' window with the 'Aufbewahrung' tab selected. The 'Aufbewahrungsinformation' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Aufbewahrungsfrist:** A dropdown menu showing '10', followed by a text box with 'yyyy' and a menu icon.
- Automatische Schließfrist:** A text box with '6', followed by a dropdown menu showing 'm' and a menu icon.
- Aktentyp:** A dropdown menu showing 'Einzelakte' and a menu icon.
- Erinnerung vor Transferphase:** An unchecked checkbox.
- Hinweis für Archiv:** A text area with up and down arrow icons.

D.h. diese Fristen können beim jeweiligen Aktenplankennzeichen gepflegt werden

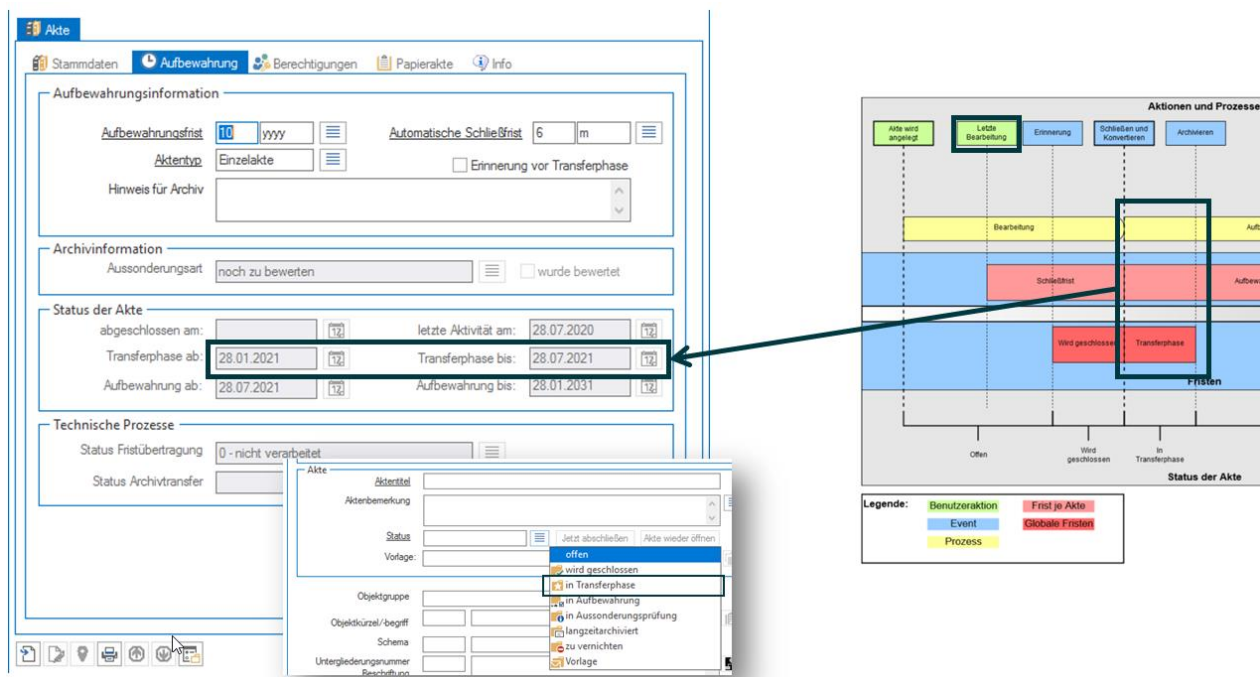
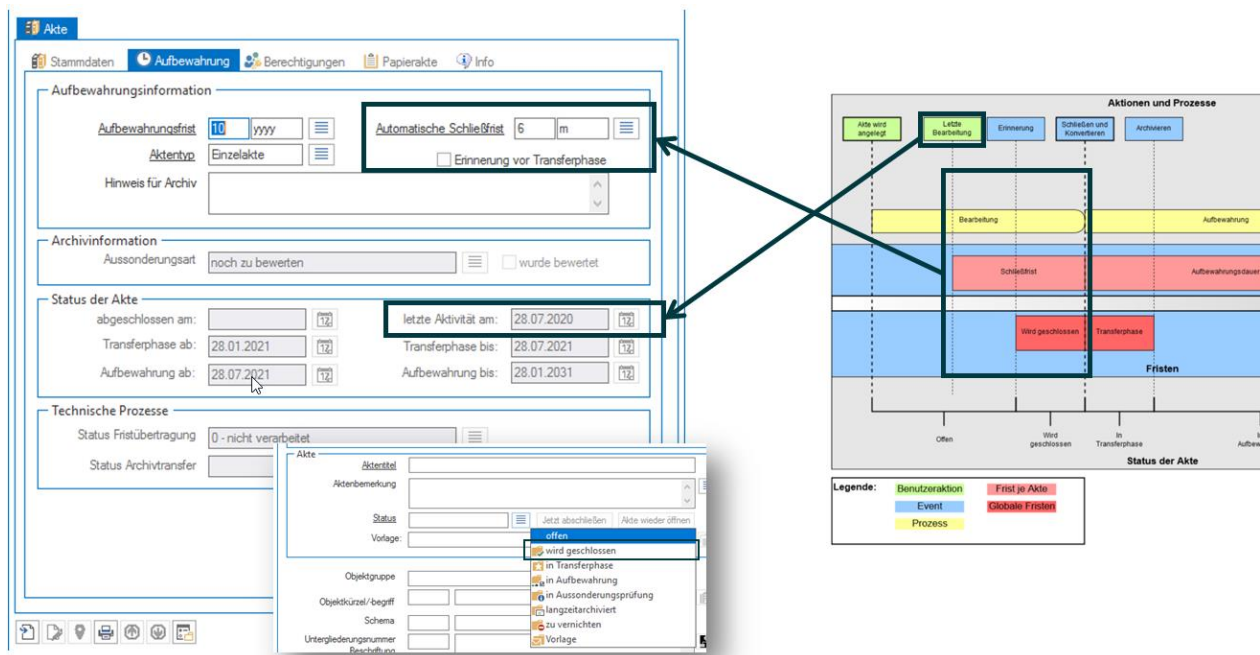
The screenshot shows the 'Aktenplankennzeichen' window with the 'Aufbewahrung / Berechtigungen' tab selected. The 'Archivierungsinformationen' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Aufbewahrungsdauer:** A dropdown menu showing '10', followed by a text box with 'yyyy' and a menu icon.
- Automatische Schließfrist:** A text box with '6', followed by a dropdown menu showing 'm' and a menu icon.
- Aussonderungsart:** A text box with 'noch zu bewerten' and a menu icon.
- Aktentyp:** A dropdown menu showing 'Einzelakte' and a menu icon.
- Erinnerung vor Transferphase:** An unchecked checkbox.

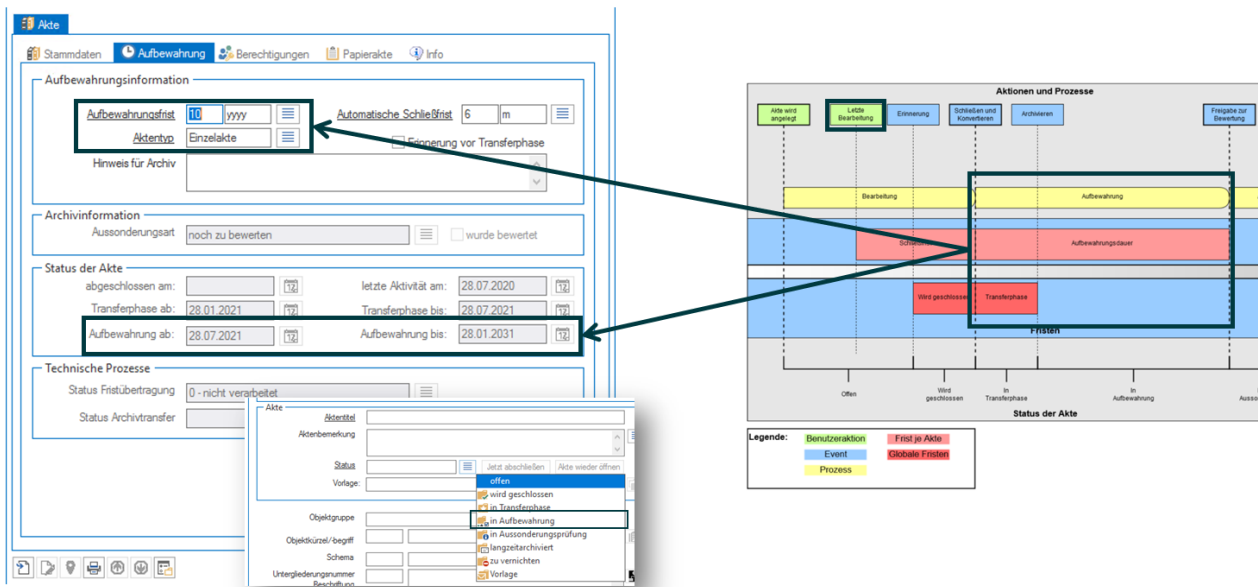
Below the fields, there is a text block: "Zur Archivierung können Vorgaben je Aktenplankennzeichen getroffen werden. Dies ist nur optional. Wird hier nichts vorgegeben, müssen die Archivierungsinformationen auf jeder Akte bei der Anlage eingegeben werden."

In Bezug auf die Erläuterungen im OS-Handbuch „Grundlagen enaio® aktenführung V2“ S.10, sind die dort genannten einzelnen Fristen bei folgenden Vorgängen relevant:

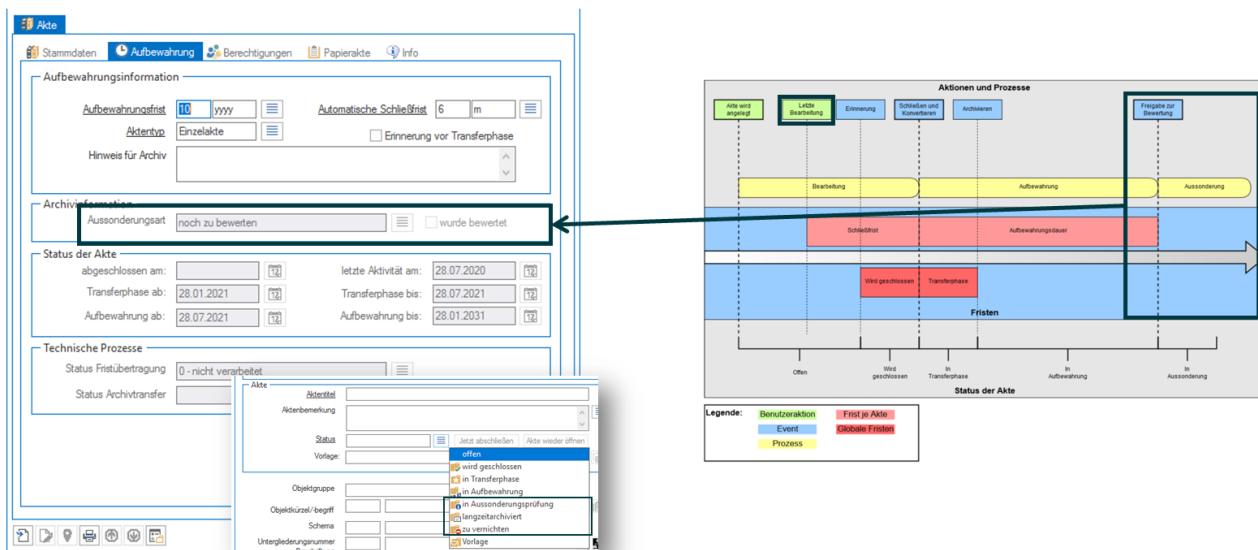
Die letzte Aktivität an bzw. in der Akte, ist für die Berechnung der Transferphase relevant. D.h. die „letzte Aktivität“ + eingestellte Schließfrist ergeben das Datum für den „Beginn der Transferphase“



Die „Aufbewahrungsdauer“ ergibt sich aus dem Anfangs-Datum der Transferphase + eingestellte Aufbewahrungsfrist



Mit Ende der Aufbewahrungsfrist ist die Aussonderung „noch zu bewerten“



4 Weitere wichtige Hinweis

4.1 Aktenordner sollten „schließbar“ sein

Bei der Anlage neuer Aktenordner sollten Sie darauf achten, dass diese vom Inhalt her letztendlich auch geschlossen werden können.

Beispiel:

Wenn Sie nur einen Aktenordner für die jährliche Haushaltsplanung erstellen, werden in diesem natürlich jedes Jahr neue Dokumente eingestellt.

Ein solcher Ordner könnte damit niemals über die Aktenführung geschlossen werden!

Hinzu käme natürlich, dass solche Akten im Laufe der Jahre extrem groß werden.

Tipp: Bringen Sie einen zeitlichen Bezug in den Aktentitel, also z.B. „Haushaltsplanung 2021“

4.2 Organisatorische Vorgaben

4.2.1 Verwendung des Aktenplans

Der inhaltliche Aufbau und die Verwendung des Aktenplans bzw. der Aktenplankennzeichen sollte, im Vorfeld, in Ihrer Verwaltung besprochen und geklärt werden.

Tipp: „Eigene Schulung“ im Haus zum Thema Aktenplan (z.B. durch die Registratur)

Empfehlenswert ist z.B., wenn einzelne Benutzer mit der Auswahl des richtigen Aktenzeichens ein Problem haben, mit diesen Usern, auch schon im Vorfeld, die möglichen Aktenplankennzeichen für ihren spezifischen Tätigkeitsbereich festzulegen.

4.2.2 Vorgaben zur Ablage

Es sollte im Vorfeld (von der internen Projektgruppe!?) geklärt werden, was überhaupt aktenrelevant ist!

Beispiel:

Die Benutzer möchten wissen, welche E-Mails überhaupt in enaio abgelegt werden sollen!?

Tipp: Es empfiehlt sich, den Benutzern hierzu einen kleinen Leitfaden an die Hand zu geben

COPYRIGHT

© Copyright 2022 Komm.ONE

Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Vervielfältigung dieser Dokumentation oder Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche Genehmigung durch die Komm.ONE nicht gestattet.

Die Komm.ONE weist darauf hin, dass die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert bzw. ergänzt werden können.

Komm.ONE

Krailenshaldenstraße 44

70469 Stuttgart

info@komm.one