

<b>Beschlussvorlage</b>	Drucksache-Nr.:
<b>der Kreisverwaltung Segeberg</b>	<b>DrS/2014/149</b>

Fachdienst Umwelt, Planen, Bauen

Datum: 26.08.2014

Beratungsfolge:

Status                      Sitzungstermin      Gremium

Ö                              29.09.2014      Ausschuss für Wirtschaft, Regionalentwicklung und Infrastruktur

Endgültige Entscheidung trifft: Ausschuss für Wirtschaft, Regionalentwicklung und Infrastruktur

**Einführung eines Dokumentenmanagementsystems für die untere Bauaufsichtsbehörde;  
hier: Einführung eines digitalen Bauaktenarchivs**

**Beschlussvorschlag:**

Der Ausschuss für Wirtschaft, Regionalentwicklung und Infrastruktur beschließt die Freigabe der in seiner Sitzung am 25.11.2013 beschlossenen Bereitstellung der Mittel in Höhe von 200.000 € für 2014 und 200.000 € für 2015 zur Erweiterung des vorhandenen Dokumentenmanagementsystems für die untere Bauaufsichtsbehörde und die Aufhebung des Sperrvermerks.

## **Vorbemerkung**

Der Ausschuss für Wirtschaft, Regionalentwicklung und Infrastruktur (WRI) hat in seiner Sitzung am 25.11.2013 die Bereitstellung der Mittel in Höhe von 200.000 € für 2014 und 200.000 € für 2015 mit Sperrvermerk zur Erweiterung des vorhandenen Dokumentenmanagementsystems für die untere Bauaufsichtsbehörde beschlossen. Die Freigabe erfolgt durch den WRI nach Vorlage eines Projektplans. Der Kreistag hat diesen Beschluss im Rahmen der Budgetberatungen für das Jahr 2014 bestätigt.

## **Sachverhalt**

### Anlass

Die Archivakten der unteren Bauaufsichtsbehörde des Kreises Segeberg sind derzeit im Wesentlichen an vier Standorten gelagert. Derzeit lagern ca. 15.000 Akten im Archiv im 5. OG und ca. 60.000 Akten an den anderen Standorten (Kellergeschoss im Haus B, Kellergeschoss unter dem Kreistagssitzungssaal, Dachboden des Berufsbildungszentrums in der Theodor-Storm-Straße). Im Kellergeschoss unter dem Kreistagssitzungssaal ist auch nach der Sanierung mit Schimmelpilzbefall zu rechnen und auf dem Dachboden des Berufsbildungszentrums hinterlassen Marder ihre Spuren.

Jedes Jahr kommen ca. 2.000 Akten hinzu. Dieses entspricht einer Regallänge von ca. 21 m/Jahr. Die Kapazitäten der zur Verfügung stehenden Archivräume sind nahezu ausgeschöpft.

### Ziel

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) wird bereits seit einigen Jahren im Bereich Ordnungswidrigkeiten und KFZ-Zulassung erfolgreich eingesetzt. Das Ziel eines DMS ist es, Informationen besser zugänglich zu machen und Prozesse effizienter zu gestalten.

Für die Erweiterung des vorhandenen DMS spricht: Je mehr Personen mit dem vorhandenen DMS arbeiten, desto größer ist der wirtschaftliche Vorteil. Das mögliche Potenzial eines DMS liegt folglich in der Breitenwirkung. Ziel einer Verwaltung sollte es damit sein, ein einheitliches DMS sukzessive möglichst flächendeckend in allen Fachbereichen der Verwaltung zu etablieren.

Mittlerweile wurde jedoch festgestellt, dass das vorhandene DMS nicht so ohne weiteres für die Archivierung der Bauakten geeignet ist. Vielmehr müsste eine neue Applikation umfangreich entwickelt werden, die auf die besonderen Anforderungen der Bauaufsicht eingeht. Dabei wäre unter anderem eine Schnittstelle zur Anbindung an das Fachverfahren der unteren Bauaufsichtsbehörde (ProBAUG) erforderlich.

Mit der Einführung eines Archivsystems bzw. einer dokumentenorientierten Dateiablage/Datenbank sollen folgende Einzelziele und Vorteile in der unteren Bauaufsichtsbehörde erreicht werden:

- Reduzierung des Bedarfs an Archivräumen
- schneller Zugriff auf Archivakten durch jede berechtigte Person zu jeder Zeit an jedem Arbeitsplatz im gesamten Fachbereich und damit eine Prozessoptimierung
- gleichzeitige Einsichtnahme mehrerer Personen in Archivakten
- kein Suchen von Archivakten erforderlich
- Sicherung des aktuellen Bestandes, z. B. vor Feuchtigkeit

- Steigerung der Kundenzufriedenheit durch schnellere Auskünfte
- Auszüge der Bauakten (z. B. Baugenehmigungen) können als PDF-Dokument per Mail oder als CD zur Verfügung gestellt werden
- kein aufwändiges Kopieren der Akten im Rechtsfall
- zukunftsorientierte Vorstufe in Richtung virtuelles Bauamt

### Rechtliche Rahmenbedingungen

Ob die Papierakten nach der Digitalisierung aufbewahrt werden müssen, ist rechtlich noch nicht abschließend geklärt. Deshalb ist beabsichtigt, die Papierakten aufzubewahren, bis diese Frage abschließend geklärt ist. Die Aufbewahrung soll jedoch nicht mehr in Hängeordnern, sondern komprimiert in Kartons erfolgen.

Nach Auskunft des Landesarchivs Schleswig-Holstein ist dieses nicht mehr für die Aufbewahrung der Archivakten des Kreises Segeberg zuständig. Dieses obliegt mittlerweile dem Kreisarchiv.

Gemäß Erlass des Innenministeriums des Landes Schleswig-Holstein vom 02.07.1997 können nach Ablauf von fünf Jahren vernichtet werden:

1. Unterlagen über beseitigte bauliche Anlagen (Abbrüche)
2. Baugenehmigungen für Vorhaben, deren Errichtung mittlerweile verfahrensfrei wäre
3. Abgeschlossenheitsbescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz
4. Nicht in Anspruch genommene Baugenehmigungen, Genehmigungsfreistellungen und Vorbescheide (fünf Jahre nach Ablauf der Geltungsdauer)

Die unter 1. und 3. aufgeführten Unterlagen sowie einige Vorhabenarten der unter 2. aufgeführten Unterlagen (wie Genehmigungen für Schornsteinquerschnittsveringerungen, Heizungsanlagen, Brunnen) könnten sofort nach dem Einscannen vernichtet werden. Die Aussortierung weiterer unter Ziffer 2. sowie aller unter Ziffer 4. aufgeführten Unterlagen erfordert ein besonderes Fachwissen und ist somit nicht wirtschaftlich.

### Projektabschnitte

Der Einsatz eines digitalen Archivsystems ist in zwei Projektabschnitte zu unterteilen:

- A. Digitalisierung von bereits archivierten Akten
- B. Digitalisierung von laufenden Akten

Zu A:

Digital archiviert werden sollen alle vorhandenen Akten (ab 1964), um die Vorteile umfassend nutzen zu können. Die Digitalisierung soll durch Spezialfirmen erfolgen. Diese Lösung ist am sinnvollsten, weil derartige Firmen über die erforderliche Erfahrung und Ausstattung verfügen sowie die vollständige Erfassung der Akten innerhalb des geplanten Zeitraums sichergestellt werden kann.

Zunächst sollen die schadensgefährdeten Akten eingescannt werden, also die auf dem Dachboden im Berufsbildungszentrum und die im Kellergeschoss unter dem Kreistagssaal.

Zu B:

Ab 2015 (also sobald absehbar ist, dass der Projektabschnitt A abgeschlossen sein wird) sollen die laufenden Akten eingescannt werden.

Die laufenden Akten sollen nach Bescheiderteilung und nach Abschluss der Akte archiviert werden. Eine Archivierung jedes Dokuments während des bauaufsichtlichen Verfahrens soll im Zuge dieses Projekts nicht erfolgen. Hierzu wird weiterhin eine vollständige digitale Antragstellung und -bearbeitung im Rahmen des „Virtuellen Bauamtes“ angestrebt.

Mit der Digitalisierung nach Bescheiderteilung steht die Akte bereits nach Abschluss des wesentlichen Bearbeitungsabschnitts und nicht erst nach Abschluss der Akte digital zur Verfügung.

Ob die laufende Digitalisierung durch Beschäftigte der Registratur oder ebenfalls durch eine Fachfirma erfolgt, wird unter Einbindung der Erfahrungen aus dem Projektabschnitt A abschließend entschieden.

#### Personalbedarf

Das Einscannen der Archivakten (Projektabschnitt A) erfordert kein weiteres Personal, weil die Akten von einer externen Firma eingescannt werden.

Das Einscannen der laufenden Akten (Projektabschnitt B) wird erst erfolgen, nachdem die Altakten eingescannt wurden. Wenn diese Tätigkeit im laufenden Betrieb von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Registratur erledigt wird (analog der Vorgehensweise im Bereich Ordnungswidrigkeiten), entfallen dort nach der Digitalisierung der Altakten einige Tätigkeiten, wie Bereitstellung der Bauakten, Beschaffung der Altakten aus dem Archiv, so dass dort die erforderlichen Kapazitäten zur Verfügung stehen werden.

#### Raumbedarf

Nach Aussage einer Fachfirma reduziert sich der Bedarf an Archivfläche auf die Hälfte, wenn die derzeit in Hängeordnern aufbewahrten Bauakten zukünftig in Kartons gelagert werden. Daraus folgt, dass das Archiv im Berufsbildungszentrum aufgegeben werden kann.

#### Projektplan

s. Anlage

## Kostenübersicht

Nr.	Kostenart	einmalig	wiederkehrend
1.	Einnahmen durch Anfertigung von Akten(-auszügen)		37.500,00 €
2.	Einnahmen durch nicht mehr zu zahlende Mieten		7.200,00 €
3.	Einscannen der Archivakten	-400.000,00 €	
4.	Hardware, Software, Lizenzen, Betreuung	-100.000,00 €	-500,00 €
	<b>Summe</b>	<b>-500.000,00 €</b>	<b>44.200,00 €</b>

Zu 1.:

Der Kostenschätzung liegt zugrunde, dass im Durchschnitt 2 Akten pro Tag in digitaler Form an Kundinnen oder Kunden gegeben werden. Dafür wird zukünftig eine Gebühr in Höhe von 25,00 € erhoben. Für Kreditinstitute, die weiterhin die Akten in Papierform benötigen, werden ebenfalls im Durchschnitt 2 Akten pro Tag formgefertigt. Dafür wird zukünftig eine Gebühr in Höhe von 50,00 € erhoben. Bei 250 Arbeitstagen im Jahr ergibt sich:

$$2 \times 250 \times 25,00 \text{ €} + 2 \times 250 \times 50,00 \text{ €} = 37.500,00 \text{ €}$$

Zu 2.:

Der Kostenschätzung liegt die Überlegung zugrunde, dass das Berufsbildungszentrum die Dachbodenflächen für sich benötigt. Dann müsste die Kreisverwaltung Räume für die Aktenlagerung anmieten. Die Fläche beträgt ca. 200 m<sup>2</sup>. Der Mietpreis für Lagerflächen in Bad Segeberg wird mit 3,00 €/m<sup>2</sup> geschätzt und entspricht den Erfahrungswerten des Gutachterausschusses. Damit ergibt sich eine Jahresmiete in Höhe von:

$$200 \text{ m}^2 \times 3,00 \text{ €/m}^2 \times 12 \text{ Monate} = 7.200,00 \text{ €}.$$

Zu 3.:

Die Nachfrage bei verschiedenen Anbietern ergab, dass das Einscannen einer Bauakte zwischen 3,00 € und 10,00 € betragen würde. Durchschnittlich seien Kosten in Höhe von 5,00 € pro Akte zu kalkulieren. Zur Finanzierung des Einscannens aller Archivakten werden deshalb Kosten in Höhe von 400.000 € veranschlagt. Diese wurden bereits für die Haushaltsjahre 2014/2015 im Teilplan 521 unter dem Konto 5429500000 bereitgestellt und mit einem Sperrvermerk versehen.

Zu 4.:

Ein entsprechendes Budget für Hardware, Software, Lizenzerweiterung und Betreuung steht unter den Konto-Nrn. 7831000000 und 7834000000 des Fachdienstes Informations- und Kommunikationsmanagement in Höhe von 100.000 € durch eine Verpflichtungsermächtigung aus 2013 zur Verfügung und ist für 2014 beplant.

Die Kosten wurden ursprünglich für die Einführung eines papierlosen Baugenehmigungsverfahrens („virtuelles Bauamt“, „Bauantrag online“ usw.) eingeworben. Die Umsetzung dieses Projekts wird aber zum jetzigen Zeitpunkt zurückgestellt, weil es auf Grund der hohen Kosten für die Realisierung, aber auch der laufenden Kosten für eine entsprechende technische Plattform wirtschaftlich zurzeit nicht darstellbar ist. Es wird aber weiter verfolgt. Untersucht wird derzeit, ob Kooperationen mit anderen Bauaufsichtsbehörden oder ggf. Projektförderungen durch das Land möglich sind. Voraussetzung für die Einführung eines papierlosen Baugenehmigungsverfahrens ist aber auf jeden Fall die Anbindung an ein digitales Archivsystem.

### Finanzielle Auswirkungen:

Nein

Ja:

Darstellung der einmaligen Kosten, Folgekosten  
- **siehe Kostenübersicht im Sachverhalt** -

Mittelbereitstellung

Teilplan:

In der Ergebnisrechnung

Produktkonto:

In der Finanzrechnung investiv

Produktkonto:

Der Beschluss führt zu einer über-/außerplanmäßigen Aufwendung bzw. Auszahlung in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro  
(Der Hauptausschuss ist an der Beschlussfassung zu beteiligen)

Die Deckung der Haushaltsüberschreitung ist gesichert durch Minderaufwendungen bzw. -auszahlungen beim Produktkonto:

Mehrerträge bzw. -einzahlungen beim Produktkonto:

### Bezug zum strategischen Management:

Nein

Ja; Darstellung der Maßnahme

### Anlage/n: Projektplan für die Umsetzung des Projekts