

Landeshauptstadt



Beschluss-
drucksache

b

In den Stadtentwicklungs- und Bauausschuss
In den Verwaltungsausschuss

Nr. 2513/2022

Anzahl der Anlagen 0

Zu TOP

Digitalisierung des Gebäudedaten-Archivs (FB Gebäudemanagement)

Antrag,

1. einen weiteren Teil des Gebäudeakten-Archivs des Fachbereichs Gebäudemanagement durch kopierendes Scannen zu digitalisieren
2. die Digitalisierung gem. Ziff. 1 nach Durchführung eines Vergabeverfahrens von einem externen Dienstleister durchführen zu lassen

Berücksichtigung von Gender-Aspekten

Die Digitalisierung des Gebäudeaktenarchivs und die damit verfolgten Ziele wirken sich in gleichwertiger Weise auf die Belange von Männern und Frauen bzw. auf alle geschlechtlichen Gruppen aus. Durch die Möglichkeit des Fernzugriffs auf die Archivakten werden Präsenzerfordernisse verringert und damit die Arbeit im Homeoffice unterstützt.

Kostentabelle

Darstellung der zu erwartenden finanziellen Auswirkungen in Euro:

Teilfinanzhaushalt 19 - Investitionstätigkeit

Investitionsmaßnahme

Einzahlungen

Auszahlungen

Saldo Investitionstätigkeit

0,00

Teilergebnishaushalt 19

Angaben pro Jahr

Produkt 11118 Gebäudemanagement

Ordentliche Erträge

Ordentliche Aufwendungen

Sonstige ordentliche Aufwendungen

500.000,00

Saldo ordentliches Ergebnis

-500.000,00

Das Archiv des Fachbereichs Gebäudemanagement umfasst die Akten und Zeichnungen von 331 Liegenschaften. Grundsätzlich strebt der Fachbereich die Digitalisierung des gesamten Aktenbestands an, um die daraus resultierenden Prozessveränderungen einheitlich umsetzen zu können und so den größtmöglichen Nutzen zu erzielen. In einer ersten Mittelanmeldung sind dem Fachbereich 500.000 € hierfür bereitgestellt worden, woraus die erste Vergabe des Scans von 80 Liegenschaften finanziert wurde.

Da die Mittel nur zu 55 % verbraucht wurden, soll der offene Betrag für einen weiteren Scanauftrag verwendet werden. Ausgehend von der angenommenen Blattzahl pro Ordner und der Qualität der Zeichnungen wird die Digitalisierung des Aktenbestands ca. weiterer 80 Liegenschaften zu finanzieren sein. Die Mittel werden aus Rückstellungen zulasten des Teilergebnishaushaltes 2019 bereitgestellt. Der Mittelabfluss vollzieht sich in mehreren Teilbeträgen nach Erledigungsfortschritt und entsprechend den Teil-Rücklieferungen.

Da die genaue Blattzahl des Scanvolumens nicht mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden kann, sondern über sorgfältige Stichprobenzählungen eine Hochrechnung erfolgt ist, stehen die endgültigen Kosten erst nach der Durchführung fest. Die Einzelpreise beruhen auf den Erkenntnissen aus der ersten Vergabe und berücksichtigen eine zu erwartende Preissteigerung.

Begründung des Antrages

Stand: 06.09.2021

Ausgangslage:

Das Archiv des Fachbereichs Gebäudemanagement befindet sich an zwei Standorten, wobei der Großteil der Akten nach dem Auszug aus dem Ihmeplatz als Interimslösung in der Feuer- und Rettungswache 10 untergebracht ist, die übrigen Dokumente befinden sich im Aegidientorplatz 1. Die Dokumentenverfügbarkeit ist weiterhin unzureichend und mit erheblichem Wege- und Zeitaufwand verbunden. Die digitale Verfügbarkeit der Dokumente verspricht eine Verbesserung dieser Situation, zumal die Dokumente nach dem Scannen nach Schlüsselbegriffen durchsuchbar sind (Volltextsuche). So wird perspektivisch nicht nur die Wegezeit vom Arbeitsplatz in das Archiv eingespart, auch die Suche wird technisch unterstützt und die Suchergebnisse dadurch optimiert.

Bei den zu scannenden Unterlagen handelt es sich im Wesentlichen um eine große Zahl von Dokumenten im DIN A4-Format und Zeichnungen, wobei die Akten auch aufgrund ihres Alters und spezieller Papierqualitäten variieren.

Ziele:

Der im Jahr 2021 begonnene Scan der ersten 80 Liegenschaften wird hiermit fortgesetzt. Die ausgewählten Liegenschaften wurden zuvor von den acht Objektzentren priorisiert. Die mit der Digitalisierung verfolgten Ziele sind:

- Verbesserung der Aktenverfügbarkeit (orts-, zeitunabhängig)
- Herstellung einer einheitlichen Gebäudeakte (keine Aufspaltung in diverse Medien: Fileserver, Büroablage, Fachbereichsarchive, Zeichenschränke)
- Voraussetzung schaffen für spätere, digitale, medienbruchfreie Bearbeitung
- Einsparung von Wege- und Recherchezeiten
- Schnellere und bessere Suchergebnisse durch digitale Durchsuchbarkeit (Volltextsuche) der gescannten Dokumente
- Sicherung des Akteninhalts gegen mechanische Einflüsse (Wasser, Feuer etc.)
- Digitalisierung der Altakten als erster Schritt zur Einführung einer elektronischen Gebäudeakte

Durchführung:

Die Digitalisierung der Gebäudeakten stellt besonders hohe Anforderungen an das Scanverfahren, da neben den besonderen logistischen Anforderungen auch hohe technische Voraussetzungen (Hardwareeinsatz) zu erfüllen sind. Aus diesem Grund hat sich die Verwaltung nach Auswertung der Erfahrungen anderer Kommunen und in Anbetracht der Anforderungen an die Hardware dafür entschieden, die Digitalisierung von einem externen Dienstleister, der vergaberechtlich notwendig per Ausschreibung zu ermitteln ist, durchführen zu lassen. Die Papierakten der digitalisierten Vorgänge werden zunächst an die LHH zurück geliefert. Nach der Einführung des Dokumenten-Management-Systems sowie der elektronischen Gebäudeakte, mit Hilfe derer die gescannten Dokumente erst vollumfänglich nutzbar sind, werden die Papierakten datenschutzkonform vernichtet (ersetzendes Scannen), nachdem die rechtlichen Voraussetzungen dafür geschaffen worden sind. Eine Ausnahme hiervon bilden Vorgänge, die ins Stadtarchiv überführt werden.

Das Scannen erfolgt mittels Optical Character Recognition (OCR)-Erkennung, sodass in den gescannten Dokumenten nach Stichworten gesucht werden kann. Dadurch wird die Suche erleichtert und das Suchergebnis verbessert.

Die Digitalisierung ist logistisch genau zu planen, damit trotz der Auftragsabwicklung eine allzeit gute Aktenverfügbarkeit besteht. Außerdem gilt es die Akten korrekt zu bezeichnen, damit den Dokumenten letztlich die richtigen Metadaten (Kennzeichnungen für das DMS) mitgegeben werden. Die Auftragsabwicklung soll wie folgt ablaufen:

1. Der Scandienstleister registriert, listet und codiert (Barcode) die Archivgebäudeakten in den städtischen Archivstandorten
2. Er transportiert sie sodann in mehreren Chargen zum Ort der Scandienstleistung, wo er sämtliche Archivalien lagert und scannt.
3. Die Reihenfolge, nach der die Liegenschaften digitalisiert werden, ergibt sich aus der Priorisierungsliste der Objektzentren.
4. Soweit ein Vorgang kurzfristig eingesehen werden muss (auf Anforderung z.B. des Architekten, der Bauunterhaltung, des Betriebs etc.) digitalisiert der Dienstleister den Vorgang und stellt ihn binnen 48 Stunden der Verwaltung digital zur Verfügung.
5. Kann der Vorgang nicht innerhalb von 48 Stunden gescannt werden, ist in dieser Zeitspanne ein Rücktransport durch den Auftragnehmer an die LHH zu veranlassen.
6. Die Abrechnung erfolgt laufend nach Aufwand entsprechend der Teilabholungen in mehreren Chargen.

Das vorskizzierte Vorgehen stellt sicher, dass mit Aufnahme der Scandienstleistung und der Übernahme der 80 Gebäudeakten in mehreren Teillieferungen eine weiterhin gute Verfügbarkeit der Papierakten bzw. kurzfristige Bereitstellung der Digitalisate sowie im Not-/Eilfall der Papierakte ermöglicht wird. Die vorbereitenden Maßnahmen werden nach den Erfahrungen anderer Kommunen einige Zeit in Anspruch nehmen, wobei hier die genaue Ausgestaltung des Vorgehens mit dem Scandienstleister abgestimmt wird und dessen Erfahrungen und Leistungsfähigkeit einfließen sollen.

Die Ausschreibung steht kurz vor der internen Abstimmung. Nach zustimmender Beschlussfassung durch den Verwaltungsausschuss wird die Verwaltung mit der Durchführung des Vergabeverfahrens beginnen. Das weitere Vorgehen nach erfolgter Vergabe ergibt sich aus dem oben skizzierten Ablauf. Ziel ist es, den beschriebenen Digitalisierungsauftrag der 80 priorisierten Liegenschaften bis spätestens Mitte 2024 mit der Rücklieferung der Akten abzuschließen.

Ausblick:

Die Digitalisierung der 80 Liegenschaften aus dem ersten Scanauftrag sowie der weiteren 80 Liegenschaften aus dieser zu beauftragenden Scanvergabe führt dazu, dass knapp 50% des Gesamtkostenbestands der insgesamt 331 Liegenschaften dann in Bezug auf den Aktenbestand digitalisiert sind. Für die Fortführung der Digitalisierung werden weitere Mittel für die Haushaltsplanung 2025/26 angemeldet.

19

Hannover / 22.09.2022