

Landeshauptstadt



Beschluss-  
drucksache

b

In den Ausschuss für Arbeitsmarkt-, Wirtschafts- und  
Liegenschaftsangelegenheiten  
In den Verwaltungsausschuss

Nr.	1852/2020
Anzahl der Anlagen	0
Zu TOP	

---

## **Digitalisierung des Gebäudeakten-Archivs (FB Gebäudemanagement)**

### **Antrag,**

1. einen Teil des Gebäudeakten-Archivs des Fachbereichs Gebäudemanagement durch kopierendes Scannen zu digitalisieren
  2. die dazugehörigen Zeichnungstransparente einzuscannen
  3. die Digitalisierung gem. Ziff. 1 und 2 nach Durchführung eines Vergabeverfahrens von einem externen Dienstleister durchführen zu lassen
- sowie
4. nach Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) im Fachbereich Gebäudemanagement und der Elektronischen Gebäudeakte die Papierdokumente zu den digitalisierten Akten und Transparenten zu vernichten.

### **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	
	<b>Saldo Investitionstätigkeit</b>	<b>0,00</b>

### Teilergebnishaushalt 19

Angaben pro Jahr

#### Produkt 11118 Gebäudemanagement

Ordentliche Erträge	Ordentliche Aufwendungen	
	Sonstige ordentliche Aufwendungen	500.000,00
	<b>Saldo ordentliches Ergebnis</b>	<b>-500.000,00</b>

### Begründung des Antrages

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 der Auftakt der Gesamtmaßnahme finanziert werden kann. Ausgehend von der angenommenen Blattzahl pro Ordner und der Qualität der Zeichnungen werden zunächst 80 Liegenschaften beauftragt. Die Finanzierung erfolgt aus Rückstellungen zulasten des Teilergebnishaushaltes 2019. 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 Erkenntnissen aus einer Markterkundung bzw. einem vorausgegangenen, kleineren Auftrag.

### Ausgangslage:

Das Archiv des Fachbereichs Gebäudemanagement befindet sich an zwei Standorten, wobei der Großteil der Akten weiterhin (nach dem Umzug des Fachbereichs an den Aegidientorplatz) am Standort Ihmeplatz verblieben ist. Die Dokumentenverfügbarkeit ist daher 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. Diese Zeichnungen weisen einen – bedingt durch ihr jeweiliges Alter – schlechten Zustand auf mit z.T. deutlichen Beschädigungen. Aufgrund dessen können nur die gut erhaltenen Transparente im Durchlaufscan digitalisiert werden, während die stark beschädigten Zeichnungen hierzu

einen Flachbettscanner erfordern.

Die Qualität der Zeichnungsscans, das hat ein vorab vergebener Auftrag gezeigt, ist herausragend in Bezug auf Schärfe und Kontrast und übertrifft bei derzeitiger Technikausstattung die Qualität der innerhalb der LHH eigens durchgeführten Scans.

### **Ziele:**

Der Auftrag ist als Auftakt der systematischen Altaktendigitalisierung zu verstehen. 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 technischen Voraussetzungen (Hardwareeinsatz) zu erfüllen sind. Dies liegt insbesondere begründet in den vielen großformatigen Plänen bis zum Format A0 oder größer, die in den Akten enthalten sind. Diese sind farbig zu scannen und darüber hinaus grafisch zu optimieren (Kontrast, Fleckentfernung, etc.), ohne dabei das Dateivolumen zu sehr zu vergrößern. Daneben müssen für entsprechend beschädigte, großformatige Zeichnungen Flachbettscanner bis zum DIN A 0-Format eingesetzt werden. 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). 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 (Suchkriterien für das DMS) mitgegeben werden. Die Auftragsabwicklung soll wie folgt ablaufen:

1. Der Scandienstleister registriert, listet und codiert (Barcode) die Archivgebäudeakten sowie die Zeichnungen 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 (Ziff. 1-2) 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 priorisierte Liegenschaften bis Ende 2021 bzw. zu Beginn des Jahres 2022 mit der Rücklieferung der Akten abzuschließen.

Voraussetzung für die anschließende Vernichtung der Originaldokumente ist u.a. die Überführung deren digitaler Abbilder in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) sowie die rechtliche Anerkennung von Scans privater Urkunden. Inhalt und Funktionalitäten der elektronischen Gebäudeakte im DMS, in die die gescannten Dokumente überführt werden sollen, werden in einem gesonderten Projekt ausgestaltet. Das Lastenheft als Basis für die Erstellung bzw. Beauftragung des Prototyps ist bereits erstellt und der zentralen IT in OE 18.5 zur Prüfung sowie Umsetzung übermittelt worden. Auf dieser Basis werden das weitere Vorgehen sowie der Zeitplan abgestimmt.

**Ausblick:**

Ausgehend davon, dass die zu beauftragenden 80 Liegenschaften knapp 20% des Gesamtaktenbestands der insgesamt 331 Liegenschaften ausmachen, werden für die Jahre 2021, 2022, 2023 und 2024 wiederum jeweils 500.000 € für Digitalisierungszwecke im Rahmen der Haushaltsplanung angemeldet.

19

Hannover / 28.08.2020