

Vereinbarung nach § 59 MBG SH über die Einführung und den Einsatz der elektronischen Akte (E-Akte)

Zwischen

dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein – Staatskanzlei
einerseits und

dem dbb Beamtenbund und Tarifunion,
Landesbund Schleswig-Holstein,
dem Deutschen Gewerkschaftsbund,
Bezirk Nord

andererseits wird nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 125), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen ersetzt durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143) folgende Vereinbarung getroffen:

Präambel

Informations- und Kommunikationstechnologien (IT) sind mittlerweile selbstverständlicher Bestandteil der Aufgabenerledigung im öffentlichen Sektor. In den Landesbehörden Schleswig-Holsteins sind die Büroarbeitsplätze mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik (IT) ausgestattet. Neben Fachanwendungen werden die Funktionalitäten der Bürokommunikation (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Terminverwaltung, E-Mail, Internet-Technologie) genutzt.

Der Umfang und Bestand der elektronischen Dokumente hat sich in den letzten Jahren vervielfacht. Der Einsatz eines Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) wie der E-Akte ist daher zunehmend unabdingbar, um die elektronische Verwaltungsarbeit zu unterstützen und gleichzeitig die Anforderungen an die dann elektronische Aktenführung zu gewährleisten.

Den Vereinbarungspartnern ist bewusst, dass die aktive, offene und konstruktive Teilnahme aller Beschäftigten am Veränderungsprozess der E-Akte-Einführung eine wichtige Voraussetzung darstellt, um den eingeleiteten Kulturwandel voranzutreiben.

Diese Vereinbarung soll dazu beitragen, eine verlässliche Beteiligung von Beschäftigten und Trägern von Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechten (Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte; im weiteren Text Vertretungen von Personalinteressen genannt) der Landesverwaltung an diesem Prozess zu gewährleisten.

1. Elektronische Aktenführung

Die Schleswig-Holsteinische Landesregierung hat 2013 beschlossen, die elektronische Akte (E-Akte) in der Landesverwaltung verbindlich einzuführen.

Ziel ist, die Effizienz und Effektivität der Aufgabenerledigung durch einen ortsunabhängigen, kontinuierlichen Zugriff auf Informationen, schnelles Auffinden bearbeitungsrelevanter Informationen sowie Unterstützung bei der vollständigen Aktenführung zu fördern.

Die Landesregierung beabsichtigt, durch die Ausweitung der E-Akte eine geordnete und übersichtliche Schriftgutverwaltung zu gewährleisten. Gleichzeitig stellt sich damit die Verwaltung bereits auf die Anforderungen aus dem Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz - EGovG) und der gesetzlich normierten Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs ein. Alle Akten sind somit in elektronischer Form jederzeit zentral verfügbar und vollständig.

Damit werden Voraussetzungen für schlankere Arbeitsabläufe durch rechtssicheres und medienbruchfreies elektronisches Verwaltungshandeln geschaffen.

Die Landesregierung sieht in der Arbeit mit der E-Akte die Chance, gerade unter Berücksichtigung des demografischen Wandels, Verwaltungshandeln elektronisch stärker aktenmäßig zentral zu dokumentieren, zu teilen und damit transparent zu gestalten. Mit der Einführung der elektronischen Akte ist somit nicht die Absicht verbunden, Stelleneinsparungen auszulösen, sondern einer durch den Stellenabbaupfad ausgelösten Arbeitsverdichtung entgegenzuwirken.

Mit der E-Akte-Einführung wird nicht nur ein IT-Verfahren zur Verfügung gestellt, sondern vielmehr ein laufender Veränderungsprozess hinsichtlich teilweise jahrzehntelang tradierter Arbeitsgewohnheiten gestartet. Verwaltungsarbeitsplätze ohne Papierakten bedeuten einen Kulturwandel für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Führungs- und Leitungskräfte.

Die weiter zunehmende elektronische Arbeit kann gegebenenfalls bei dem einen oder der anderen auch Sorgen und Befürchtungen auslösen.

Diesen Umständen begegnet die Verwaltung u. a. mit der Zurverfügungstellung von E-Akte-Informationen und zeitnahen Unterstützungsleistungen bei der E-Akte-Nutzung (Schulungen, Einweisungen am Arbeitsplatz), die von den Betroffenen jederzeit genutzt und wiederholt in Anspruch genommen werden können.

Der Veränderungsprozess wird in Abhängigkeit vom jeweiligen Gegenstand der Verwaltungstätigkeit und den damit verbundenen Abläufen immer wieder andere Ausprägungen erfahren.

2. Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung sind die Einführung und der Einsatz der elektronischen Akte (E-Akte) und die dabei genutzten Funktionalitäten des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems (DMS/VBS) VISkompakt; insbesondere:

- Registrierung,
- Aktenführung,
- Vorgangsbearbeitung,
- Recherche und
- Aussonderung.

Der wesentliche Funktionsumfang des E-Akte-Systems VISkompakt ist in der Anlage 'VISkompakt E-Akte - Produktübersicht' beschrieben.

Im E-Akte-System VISkompakt können elektronische Sachakten, elektronische Sachakten mit personenbezogenen Daten und elektronische Personalakten geführt werden. Dies umfasst auch Akten von Vertretungen von Personalinteressen.

IT-Verfahren, die mit dem E-Akte-System VISkompakt kommunizieren und Daten übergeben oder übernehmen, sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung (zum Beispiel E-Mail).

Die Einführung und der Einsatz eines Fachverfahrens, das VISkompakt nur für eine aktenmäßige Datenablage nutzt, ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung, sondern unterliegt der Mitbestimmung in eigener Verantwortung der für das Fachverfahren zuständigen Stelle.

3. Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Landesbehörden, in deren Dienststellen (§ 8 MBG Schl.-H.) die elektronische Akte (Standardfunktionalitäten Produkt VISkompakt) eingesetzt wird.

Sie gilt für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 125), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen ersetzt durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143) erklärt haben.

Die Vereinbarung gilt nicht im Bereich der Justiz für die Gerichte und Staatsanwaltschaften.

4. Aufgabenveränderungen

Die sich aus der E-Akte-Einführung gegebenenfalls ergebenden Aufgabenveränderungen, die mit Veränderungen in der Aufbauorganisation verbunden sein können, werden bereits durch die bestehende Vereinbarung nach § 59 MBG Schl.-H. über die Unterstützung und Absicherung der Teilnahme an der Modernisierung der Landesverwaltung (Modernisierungsvereinbarung und Beteiligung der Gewerkschaften, Amtsbl. Schl.-H. 1998 S. 1028) berücksichtigt.

5. Ordnungsmäßigkeit, Datenschutz und Vermeidung von Leistungs- und Verhaltenskontrollen

Mit dem Einsatz der elektronischen Akte wird künftig ein ortsunabhängiger Zugriff auf gespeicherte Informationen und Daten zum Bearbeitungsverlauf möglich werden. Daraus ergeben sich hohe Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des E-Akte-Systems VISkompakt und an die Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit zur Vermeidung unberechtigter Datenzugriffe.

Die Ordnungsmäßigkeit des IT-Verfahrens VISkompakt wurde vom Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz (ULD) festgestellt. Eine Auditierung des E-Akte-Systems durch das ULD kann – insbesondere nach umfangreicheren technologischen Weiterentwicklungen - eine sinnvolle Option darstellen.

Fokus und Durchführung einer solchen Auditierung sollen nach Beendigung der E-Akte-Einführung in den obersten Landesbehörden (voraussichtlich in 2017) gemeinsam zwischen den Vereinbarungspartnern geprüft und verabredet werden. Dabei soll nicht so sehr die Ordnungsmäßigkeit der E-Akte sondern die jeweils örtlich verantwortete Zulässigkeit der Datenhaltung im Vordergrund stehen.

Es ist untersagt, das E-Akte-System zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle zu verwenden.

Das Rahmenberechtigungskonzept (Rechte und Rollen) für die Nutzung von VISkompakt dient dazu, das Verfahren zur Berechtigungsvergabe transparent und nachprüfbar zu gestalten.

6. Ergonomie und Barrierefreiheit

Da die Nutzung der E-Akte mit einer veränderten Arbeitsweise verbunden ist, kann dies im Einzelfall Anlass einer Gefährdungsanalyse nach § 5 Absatz 1 Arbeitsschutzgesetz an den betroffenen Arbeitsplätzen sein.

Die technische Ausstattung an betroffenen Arbeitsplätzen ist in Abhängigkeit zur landesweiten Standard-IT bedarfsabhängig zu prüfen.

Dabei finden die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen Anwendung; gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse werden berücksichtigt.

Die geltenden Normen zur Gebrauchstauglichkeit werden beachtet. Erfahrungswerte aus der E-Akte-Nutzung, insbesondere im Hinblick auf ergonomische Gesichtspunkte, fließen bei Verfahrensoptimierungen mit ein. Die möglichst barrierefreie Nutzbarkeit wird durch individuelle Anpassungen am Arbeitsplatz hergestellt. Erfahrungen und Erkenntnisse der E-Akte-Nutzung durch Menschen mit Beeinträchtigungen werden kontinuierlich in den Verbesserungsprozess einbezogen.

Vorhandene anwenderspezifische Einstellungsmöglichkeiten in der Anwendungsoberfläche und gegebenenfalls andere Personalisierungsmöglichkeiten von VISkompakt stehen zur Verfügung.

Auf eine hohe Scanqualität papierbasierter Unterlagen ist im Hinblick auf die Barrierefreiheit zu achten.

Zentrale Systemteile (Server) und das elektronische Netzwerk werden so dimensioniert, dass die Verfügbarkeit an den Arbeitsplätzen und kurze Antwortzeiten (bei einfachen Transaktionen stets im Sekundenbereich) gewährleistet sind.

7. Schulung und Anwendungsunterstützung

Um den Kulturwandel weiter zu fördern, sollen alle Anwenderinnen und Anwender von VISkompakt an einer angemessenen Schulungsmaßnahme teilnehmen.

Die Verwaltung stellt individuell bedarfsgerechte und adressatengerechte Schulungsmaßnahmen sicher. Damit wird gewährleistet, alle Anwenderinnen und Anwendern der E-Akte zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer Aufgaben unter Nutzung von VISkompakt zu befähigen. Dies gilt unabhängig davon, ob die E-Akte am jeweiligen Arbeitsplatz das wesentliche Werkzeug der Arbeitserledigung ist oder nur gelegentlich benötigt und genutzt wird. Die Schulungsmaßnahmen beinhalten auch eine fachliche, über die Basisfunktionalitäten von VISkompakt hinausgehende Qualifizierung, insbesondere im Hinblick auf die verwaltungsmäßige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen.

Die Verwaltung bietet eine angemessene Betreuung an, die zum Beispiel Schulungen bzw. Einweisungen am Arbeitsplatz, Workshops für spezielle Themen (zum Beispiel Aufbau einer Schriftgutstrukturierung und Abbildung von Verwaltungsprozessen) umfasst. Diese Betreuung kann auf Wunsch auch wiederholt in Anspruch genommen werden.

Das E-Akte-Schulungskonzept ist kontinuierlich weiterzuentwickeln. Die gesammelten Erfahrungen aus den durchgeführten Schulungen und der Umsetzung in der Landesverwaltung sind besonders zu berücksichtigen.

8. Einführungsprozess

Im Rahmen des Einführungsprozesses werden in den Dienststellen E-Akte-Informationsveranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die örtlichen Vertretungen von Personalinteressen durchgeführt.

Die bevorstehenden Veränderungen und deren Auswirkungen auf die betroffenen Beschäftigten sind frühzeitig im Verlauf des E-Akte-Einführungsprozesses mit den Vertretungen von Personalinteressen laufend zu beraten und zu gestalten.

Die Regelungen dieser Vereinbarung müssen durch die Dienststellen für ihren Zuständigkeitsbereich in entsprechenden Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen präzisiert und ergänzt werden.

9. Evaluation

Die Evaluation begleitet einerseits fortlaufend den Prozess der Umstellung auf die elektronische Aktenführung und Verwaltungsarbeit. Die Verwaltung wird zum Beispiel nach einem angemessenen Einführungszeitraum von etwa sechs Monaten proaktiv entsprechende Bedarfe für Betreuungsmaßnahmen nachfragen, die inzwischen entstanden sein können.

Eine Gesamt-Evaluation soll andererseits als eigenständiges Projekt im Rahmen der E-Akte-Einführung durchgeführt werden. Zielsetzung und Durchführung dieser Evaluation werden Gegenstand einer eigenen 59er-Vereinbarung sein. Die Erfahrungen aus der E-Akte-Einführung in den ersten drei obersten Landesbehörden sollen dabei einfließen. Außerdem soll im Zuge der Vorbereitung dieser Evaluationsvereinbarung Expertenrat hinsichtlich der Ergonomie des IT-Verfahrens in seiner Ausprägung und in seiner Nutzung eingeholt werden. Dies umfasst die Aspekte Effektivität zur Lösung einer Aufgabe, Effizienz der Handhabung des Systems sowie die Zufriedenheit der Nutzerinnen und Nutzer der E-Akte.

10. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01. Januar 2015 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten erstmalig zum 31. Dezember 2015 von beiden Seiten gekündigt werden.

Gleichzeitig mit In-Kraft-Treten dieser Vereinbarung wird die nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) erstellte Vereinbarung zur Aktenordnung für die schleswig-holsteinische Landesverwaltung (AktenO) – Erlass des Innenministeriums vom 08.06.1999 – IV 161 – 0241.1 – (Amtsbl. Schl.-H. 1999 S. 260) aufgehoben.

Kiel, 18.12.2014

Der Ministerpräsident
des Landes Schleswig-Holstein
Chef der Staatskanzlei
gez. Thomas Losse-Müller

Kiel, 16.12.2014

dbb Beamtenbund und Tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -
gez. Anke Schwitzer

Kiel, 16.12.2014

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -
gez. Carlos Sievers

Anlage zur Vereinbarung nach § 59 MBG SH über die Einführung und den Einsatz der elektronischen Akte (E-Akte)

VISkompakt E-Akte - Produktübersicht -

VISkompakt E-Akte

Das Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem (DMS/VBS), das für die Realisierung der elektronischen Akte (E-Akte) in Schleswig-Holstein Anwendung findet, ist das Produkt VISkompakt der Firma PDV-Systeme (Erfurt).

VISkompakt (VIS = Verwaltungsinformationssystem) wird beim IT-Dienstleister Dataport als IT-Verfahren betrieben. VISkompakt ist entsprechend Organisationserlass ITSH die Standard-IT-Funktionalität für Elektronische Registratur, Aktenbearbeitung, Vorgangsbearbeitung. Die Verfahrensverantwortung für die E-Akte liegt beim CIO / Zentralen IT-Management Schleswig-Holstein (ZIT SH).

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) ermöglicht das Suchen, Bearbeiten und Speichern von elektronischen Dokumenten an einem zentralen Speicherort und unter Beachtung von entsprechenden Zugriffsregelungen. Die wichtigsten Werkzeuge sind hierbei die Registratur, Aktenführung und Aktenrecherche.

Ein in das DMS integriertes Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) ermöglicht die automatisierte IT-Unterstützung von Verwaltungsabläufen.

Die E-Akte umfasst das Dokumentenmanagementsystem (DMS)

- elektronische Registratur,
- elektronische Recherche,
- elektronische zentrale Ablage,
- elektronische Aussonderung von Schriftgut und das Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)
- elektronische Vorgangsbearbeitung.

Mit dem DMS/VBS VISkompakt kann die papierbasierte Ablage von Schriftgut elektronisch abgebildet werden. Die Software bietet eine Komplettlösung von der Posteingangsbearbeitung über die Registratur, Sachbearbeitung bis zum Postausgang durch eine IT-gestützte Schriftgutverwaltung u. a. mit zusätzlichen Funktionen für die Aussonderung von Schriftgut.

Ein Schwerpunkt der Anwendung ist die Bildung der elektronischen Akte. Die elektronische Akte ist das Gegenstück zur papierbasierten Akte. An sie werden die gleichen Anforderungen gestellt wie an Papierakten. Die elektronische Akte schafft die Basis für alle Tätigkeiten im Verwaltungshandeln.

Das Produkt kann überall dort zum Einsatz kommen, wo Akten und Schriftgut bearbeitet, Termine verfolgt und Vorgänge kontrolliert werden müssen. VISkompakt bietet

im Bereich der Schriftgutverwaltung alle für diese Arbeitsgebiete notwendigen Funktionen.

VISkompakt Eingangserfassung

Mit VISkompakt können sowohl in Papierform als auch elektronisch eingehende Informationen (z. B. E-Mails) erfasst und in den Verwaltungsprozess eingeordnet werden. Die Einpflege in das Vorgangsbearbeitungssystem kann manuell oder automatisiert durch vorstrukturierte Abläufe erfolgen.

Generell wird für einen Eingang ein Dokument angelegt. Es kann einem bereits bestehenden Schriftgutobjekt (Vorgang, Akte) oder einem neuen, übergeordneten Schriftgutobjekt zugeordnet werden.

Täglich treffen noch immer zahlreiche Papierschriftstücke in den Behörden ein. Vor der Weiterbearbeitung werden diese gescannt und erfasst. Da diese Vorgänge an verschiedenen Orten erfolgen können, unterstützt das System sowohl das zentrale als auch das dezentrale Scannen.

Die elektronisch abgetasteten ein- oder mehrseitigen Dokumente werden in gängigen Formaten gespeichert. Sie können über integrierte Drittprodukte durch Einzel- oder Massenscan elektronisch übernommen (z. B. Kofax) oder durch Zeichenerkennung und intelligente Verfahren zur Inhaltsanalyse für eine weitere Verarbeitung aufbereitet werden.

Über verschiedene Vorschauen (Viewer) können die gescannten Dokumente angezeigt werden.

Elektronische Dokumente aus den verschiedenen Eingangskanälen (u. a. E-Mail) lassen sich in VISkompakt ablegen. So erfolgt z. B. die Übernahme von E-Mails per 'Ziehen und Ablegen' (Drag & Drop) in das System oder durch Importfunktionen.

VISkompakt Elektronische Aktenführung

Elektronische Aktenpläne und Bildungsregeln für Akten- und Geschäftszeichen sind bereits im System integriert.

Im Schriftgutbestand können verschiedenste Akten, Vorgänge und Dokumente (Schriftgutobjekte) geführt werden.

Transfer- und Aufbewahrungsfristen können eingegeben oder auch berechnet werden. Notwendige Aktenpläne können automatisiert eingebunden werden. Darüber hinaus stehen umfangreiche Sach- und Statusdaten zur Beschreibung der Schriftgutobjekte (sogenannte Metadaten) zur Verfügung.

Das System unterstützt sowohl eine Papier-, Hybrid- als auch die vollelektronische Schriftgutführung.

VISkompakt verfügt über umfassende Recherche- und Navigationsmöglichkeiten, die eine gute Orientierung innerhalb des elektronischen Gesamtbestandes und damit die Voraussetzung für ein rasches Auffinden von Schriftgut schafft.

Die Verwaltung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen gehört zum Leistungsumfang.

Eine Adressverwaltung steht zur Verfügung. Über diese Funktionalität kann z. B. die Verteilergenerierung und Serienbrieferstellung abgewickelt werden.

VISkompakt Vorgangsbearbeitung

VISkompakt bietet eine IT-gestützte Vorgangsbearbeitung für die effiziente Gestaltung von Verwaltungsprozessen bereit. Abstimmungsprozesse und Zeichnungsverfahren werden durch das System ebenso unterstützt wie die strukturierte Vorgangsbearbeitung. Geschäftsgangverfügungen, Termine, Fristen und Wiedervorlagen steuern die elektronische Vorgangsbearbeitung, tragen zu Entscheidungsprozessen und zu deren Dokumentation bei.

Bearbeitungs- und Protokollinformationen gewährleisten die Nachvollziehbarkeit. Innerhalb der Geschäftsprozesse sorgt die implementierte Versionsverwaltung für eine nachvollziehbare Änderungshistorie der Informationen.

Über Aufgabenkörbe wird rechtzeitig über Termine und Aufgaben informiert. Bereits mit der Aufgabenbereitstellung kann auf das zu bearbeitende Schriftgut zugegriffen werden.

Verwaltungswege von Akten, Vorgängen und Dokumenten werden durch Geschäftsgänge aufgezeigt. Notwendige Dokumente werden per Geschäftsgangverfügungen (z. B. Kenntnisnahme, Mitzeichnung) in einzelnen Bearbeitungsschritten bereitgestellt.

Es können Termine und Wiedervorlagen gesetzt werden. Es besteht die Möglichkeit, unter VISkompakt wiederkehrende Verwaltungsabläufe mit vordefinierten Geschäftsgangmustern zu unterstützen.

Mithilfe von VISkompakt sind Zeichnungsverfahren in unterschiedlichen Komplexitätsstufen möglich. An einer Entscheidung sind oft zahlreiche mitzeichnende Stellen beteiligt, die Informationen ergänzen, Stellungnahmen abgeben oder auch Teile des Entwurfs neu formulieren können. Mit VISkompakt wird die verantwortliche Stelle bei der Initiierung und Koordinierung des Mitzeichnungsverfahrens unterstützt. Für das zu zeichnende Dokument kann den Verfahrensbeteiligten mithilfe des Vorgangsbearbeitungssystems der Zugriff auf den Vorgang oder auf wichtige Informationen aus anderen Vorgängen ermöglicht werden. Zeichnungsverfügungen für verschiedene Schriftgutobjekte lassen sich administrativ festlegen und Zeichnungsverfahren in Mit- und Schlusszeichnung unterteilen.

Alle Objekte der Schriftgutverwaltung müssen nach erfassbaren formalen und inhaltlichen Kriterien auffindbar sein. Mit dem vorliegenden System kann eine Volltextrecherche in den Primärdaten der Dateien und in den Metadaten der Schriftgutobjekte erfolgen. Die Rechercheergebnisse werden im Rahmen des Rechtekonzepts nutzerspezifisch aufgelistet.

VISkompakt Versand

Das Versenden von Dokumenten aus VISkompakt heraus wird benutzerfreundlich unterstützt. Elektronische Dokumente können in Verbindung mit einem E-Mail-System verschickt werden.

VISkompakt Aussonderung und Archivierung

Über ein Aussonderungs- und Archivierungsmodul kann manuell oder automatisiert jedes Schriftgut in die elektronische Altregistratur ausgelagert werden, das nach Ablauf der Transferfrist weiterhin in der Behörde aufzubewahren ist. Dabei werden die Dateien durch einen Konverter in ein unveränderliches Archivierungsformat umgewandelt. Auf alle Aktenbestandteile kann – unabhängig vom Speicherort – über eine einheitliche Benutzeroberfläche zugegriffen werden.

Über das Aussonderungs- und Archivierungsmodul ist eine fristgerechte Aussonderung von Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und gegebenenfalls dessen Abgabe an die Archivbehörde möglich. Dabei unterstützt das System das zwei- und das vierstufige Verfahren zur Aussonderung elektronischer Akten sowie das Erzeugen von Abgabeverzeichnissen.

VISkompakt Schnittstellen zur Anbindung von IT-Verfahren

VISkompakt bietet für den Datenaustausch verschiedene elektronische Schnittstellen und Datenaustauschformate. Diese Schnittstellen und Datenformate ermöglichen eine sichere Kommunikation zwischen dem E-Akte-System und anderen IT-Verfahren.

VISkompakt Übersicht Produktergänzungen

Produktergänzungen können VISkompakt um spezialisierte Funktionalitäten erweitern.

Folgende wesentlichen Produktergänzungen sind in Schleswig-Holstein im Einsatz (E) beziehungsweise für den Einsatz gegebenenfalls geplant (P):

- VISkompakt Viewer: zum schnellen Sichten von einer Vielzahl von Dateiformaten im Browser (E)
- VISkompakt AnViewer: zum Betrachten von PDF-, PDF/A- und TIFF-Dateien, inklusive der Verwaltung von Annotationen (P)
- Elektronische Signatur: Erweiterung zur Verwaltung elektronischer Signaturen (Signaturerstellung und Prüfung) (P)
- Importdienst: konfiguratives Werkzeug zur automatisierten Übernahme von Schriftgut nach VISkompakt (E)
- Mail-Konnektor: konfiguratives Werkzeug zur automatisierten Übernahme von E-Mails (z. B. zur automatisierten Initiierung von Geschäftsprozessen oder zur E-Mail-Archivierung) (P)
- OSCI-Konnektor: Werkzeug zum rechtssicheren Senden und Empfangen von OSCI-Nachrichten (E)
- Scan-Konnektor: Werkzeug zur konfigurativen Übernahme von Scangut aus z. B. Kofax-Produkten (E)
- Archivkonnektoren: Anbindung von Speichergeräten zur Langzeitspeicherung (P)
- Vollständiger Akten-/Deckblattdruck: serverseitiges Werkzeug zur Aufbereitung einer PDF/TIFF-Ausgabe elektronischen Schriftguts (E)

- Formatkonvertierer: serverseitiges Konvertierungswerkzeug zur Konvertierung elektronischen Schriftguts nach PDF, PDF/A oder TIFF
- VIS Enterprise Search: integriertes Such- und Klassifizierungswerkzeug zum schnellen Finden von und Navigieren in Schriftgut (P)