

Anlage 2: Was ist ein Dokumentenmanagementsystem

Für die Verwaltung ist ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) ein IT-System (Software und Hardware) welches im Kern drei wichtige Funktionen erfüllt: i) die Verwaltung digitaler Dokumente als Akten, ii) das Abbilden von Workflows innerhalb der Verwaltung, iii) den Anschluss an Fachsoftware und Serviceportale via automatisierter Schnittstellen.

Zur Veranschaulichung kann man sich einer Analogie aus der industriellen Revolution bedienen. So kann man sich das Dokumentenmanagementsystem selber als ein Schienennetz vorstellen. Diese Schienen verbinden verschiedene Ort an denen Informationen eingehen, bearbeitet werden, abgegeben, und gelagert werden. Die Akten sind dann die Züge die auf dem Schienensystem fahren. Diese werden nach einem ordnungsgebenden Schema (Aktenplan = Kontrollnummern der Wagons) koordiniert und folgen definierten Fahrplänen (Workflows) die festlegen welche Stationen eine (Teil-)Akte zur Abarbeitung eines Vorganges zu nehmen hat.

Daraus ergibt sich auch direkt die Notwendigkeit der DMS Einführung als grundlegende Infrastruktur einer digitalen Verwaltung, denn ohne geordnete Transportwege ist ein effizientes Abbilden von Vorgängen nicht realisierbar.

Eine allgemeine Einführung zum Thema findet sich hier:
<https://de.wikipedia.org/wiki/Dokumentenmanagement>.