

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Aktenplan

© Copyright 2016
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1. Aufbau des Aktenplans.....	3
Der Sinn von Aktenzeichen	3
Die Zugriffskotrollliste der Aktenplandatenbank.....	4
Konfiguration des Aktenplans.....	5
Thesaurus erstellen	8
Stichworte.....	10
Aufbewahrungsdauer.....	11
Aufbewahrungsort	12
Übungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Aktenzeichen erstellen	13
Berechtigungen am Aktenzeichen.....	15
Vererbung an Unteraktenzeichen.....	20
Übungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1. Aufbau des Aktenplans

Der Sinn von Aktenzeichen

Der Zweck von Aktenzeichen besteht darin, die Wiederauffindbarkeit von Dokumenten zu garantieren. Da dies ebenso im Archiv, und hier auch nach langer Zeit, noch möglich sein muss, ist auch die Archivanbindung in eGovernment-Suite®/DMS von diesem Ordnungsprinzip abhängig. Ohne Aktenzeichen ist daher grundsätzlich kein eGovernment-Suite®/DMS-Dokument speicherbar!

Die Flexibilität der eGovernment-Suite® garantiert, dass jeder beliebige Aktenplan realisiert werden kann. Ein produktorientierter Aktenplan ist ebenso möglich wie ein klassischer Nummernaktenplan oder auch eine Mischform.

Der Aufbau des Aktenplans ist je nach Kommune unterschiedlich. Eine importfähige, am aktuellen Musteraktenplan der KGSt orientierte Textdatei erhalten Sie vom KRZN. Außerdem erhalten Sie auf Anfrage vom SB Entwicklung den Aktenplan der *Stadt Solingen*, der bereits vom Archivar geprüfte Aufbewahrungsdauern enthält. Auch damit sparen Sie viel Zeit und Arbeit.

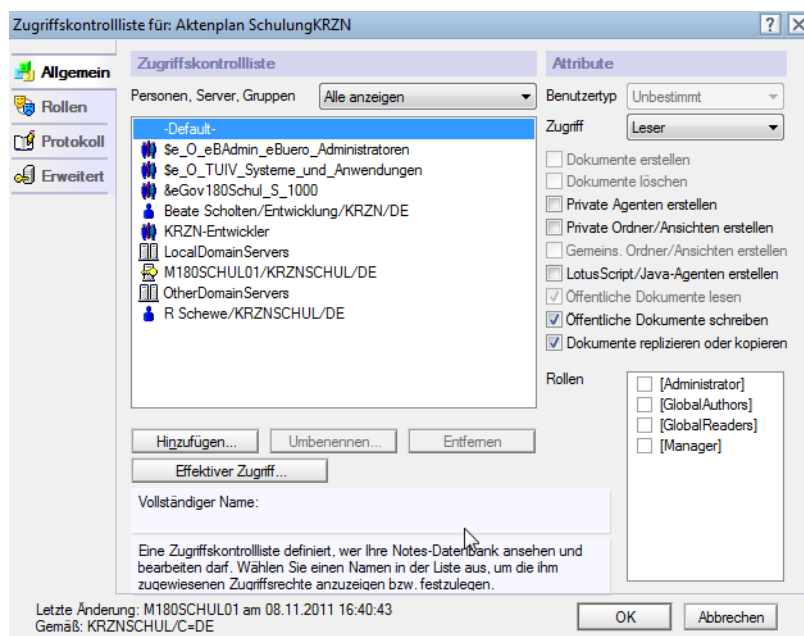
Aktenzeichen	Bezeichnung
✗ 10	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
✗ 101	Organisation, Geschäftsgang, Dienstbetrieb
✗ 101.1	Technikunterstützte Informationsverarbeitung
✓ 101.1.1	Planung und Einrichtung der Rechner mit systemnaher Software
✓ 101.1.2	Planung und Einrichtung der Arbeitsplätze
✓ 101.1.3	Planung und Entwicklung der Anwendungsprogramme
✓ 101.2	Sitzungsdienst
✗ 102	Aufgaben- und Verwaltungsgliederung
✓ 102.1	Verwaltungsorganisation
✓ 102.2	Stellenbedarf, Stellenbewertung, Stellenplan
✓ 102.3	Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebess
✗ 103	Allgemeine Personalangelegenheiten
✓ 103.1	Personalwirtschaft, Personalbedarfsplanung
✓ 103.2	Personalbeschaffung, Personaleinsatz
✓ 103.3	Personalvertretung, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbände
✗ 12	Materialbeschaffungen (nur für VIA verwenden)
✓ 30	Musteraktenzeichen Admnschulung

WARNUNG

Ohne einen Aktenplan bzw. eine Aktenzeichenstruktur sollte die eGovernment-Suite®/DMS nicht in der Fläche eingeführt werden. Eine Stärke der Anwendung liegt gerade in der Strukturierung der Vorgangsinformationen nach diesem Schema. Daher ist unbedingt ein möglichst langfristig praktikabler elektronischer Aktenplan zu entwickeln, wenn es ihn in der Verwaltung noch nicht geben sollte.

Die Zugriffskotrollliste der Aktenplandatenbank

Sie müssen sicherstellen, dass zumindest **alle** DMS- und Workflow-Nutzer der eGovernment-Suite® ein **Leserecht** an der Aktenplandatenbank haben!



- [Administrator]: hat Zugang zum Bereich **Administration** in der Gliederung
- [GlobalAuthors]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen bearbeiten
- [GlobalReaders]: können jedes Dokument der Datenbank unabhängig von etwaigen Dokumentenberechtigungen sehen
- [Manager]: dürfen Aktenzeichen der ersten Ebene erstellen

HINWEIS

Die Gruppen **KRZN-Entwickler** und **AnwenderAdmins** sollten Manager mit allen Rechten und Rollen sein.
Anstelle des **Default** können Sie auch die oberste Organisationseinheit mit der Zugriffsebene **Leser** berechtigen.

Konfiguration des Aktenplans

Im Konfigurationsdokument der Aktenplandatenbank bestimmen Sie Parameter zum Aufbau und zur Aufbewahrungsdauer von Aktenzeichen und Thesaurus-Schlagworten. Bei der Erstellung von Aktenzeichen können diese Vorarbeiten verwertet werden.

Trennzeichen für Aktenzeichen und Thesaurus

Ein Trennzeichen dient zur optischen Abgrenzung der Aktenzeichen- und der hierarchisch organisierten Schlagwortebenen des Thesaurus. Hier müssen Sie sich nach den Gepflogenheiten Ihrer Verwaltung (oder einzelner Organisationseinheiten) entscheiden, ob Sie einen Punkt, ein Leerzeichen, einen Bindestrich oder andere Varianten verwenden.

1. Öffnen Sie das **Konfigurationsprofil** zur Bearbeitung.
2. Im Abschnitt **Trennzeichen für Aktenzeichen oder Thesaurus** klicken Sie auf die Schaltfläche für das Trennzeichen der gewünschten Ebene. Wählen Sie eine Variante aus.
3. Wiederholen Sie die Arbeitsschritte, bis alle Aktenzeichenebenen nach Ihren Vorstellungen konfiguriert sind.

The screenshot shows the 'Konfiguration' web interface. At the top, there are navigation buttons: 'Schließen', 'Lesemodus', 'Speichern', and 'Speichern und Schließen'. Below is an 'Info' bar. The main content area is titled 'Konfiguration' and is divided into 'Einstellungen' and 'Feldeinstellungen'.

Einstellungen:

DB-Titel	Aktenplan SchulungKRZN
Server	M180SCHUL01/KRZNSCHUL/DE
Pfad	esuite\aktplan.nsf
Autoren in Feld	Autorenberechtigungs Vorgang vererben
Archivschnittstelle	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Bemerkungen	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein

Trennzeichen für Aktenzeichen:

"kein Trennzeichen" als Trennzeichen zulassen: ja nein

Standardtrennzeichen für Aktenzeichen: . Punkt

Trennzeichen 1.Ebene: . Punkt

Trennzeichen 2.Ebene: / Schrägstrich

Trennzeichen 3.Ebene: . Punkt

Trennzeichen 4.Ebene: . Punkt

Trennzeichen 5.Ebene: . Punkt

Trennzeichen Dialog:

Wählen Sie das gewünschte Trennzeichen:

- Bindestrich (-)
- Leerzeichen ()
- Leerzeichen Bindestrich Leerzeichen (-)
- Leerzeichen Schrägstrich Leerzeichen (/)
- Punkt (.)**
- Schrägstrich (/)

Buttons: OK, Abbrechen

- Unabhängig von der Auswahl des Zeichens können Sie auch Trennzeichen in Aktenzeichen kombinieren, also z.B. 10.24/18-34.
- Bis zur 5. Ebene sind die Trennzeichen konfigurierbar. Alle Ebenen darüber hinaus erhalten das Standardtrennzeichen.

- Das Standardtrennzeichen darf auch zwischendurch verändert werden. Sobald Sie ein neues Unteraktenzeichen definieren, wird es wirksam. Auf diese Weise ist es dann möglich, auch mehr als 5 Aktenzeichenebenen mit einem eigenen Trennzeichen zu versehen.

Aufbewahrungsdauer

Die **Aufbewahrungsdauer** legt die Verweildauer eines Dokuments in der Registratur fest, nachdem es abgeschlossen wurde. Die **Laufzeit** - sie erscheint auf dem Register **Details** eines Aktenzeichens und von dort aus auch auf dem Vorgangsregister eines eGovernment-Suite® DMS-Dokuments - umfasst hingegen den Zeitraum vom Anlegen eines Dokuments/einer Akte bis zu seiner/ihrer Schließung.

Da Sie in der *Ansicht* **Aufbewahrungsdauer** nur Werte selektieren können, die zuvor hier im Konfigurationsdokument definiert wurden (vgl. Kap. 6.2.7), müssen Sie zusätzliche Dauern hier eintragen.

1. Geben Sie im entsprechenden Maskenbereich eine neue Aufbewahrungsdauer in Monaten ein.

WARNUNG

Schreiben Sie keine Kommata in den Klammern für die Jahresangaben. Das System verwandelt sie beim Speichern in Semikola und interpretiert die Dezimalstelle als Listentrennzeichen, so dass eine neue (natürlich sinnlose) Aufbewahrungsdauer entsteht! Verzichten Sie auf ungerade Jahresangaben oder geben Sie in der Klammer z.B. **(1 ½ Jahre)** an.

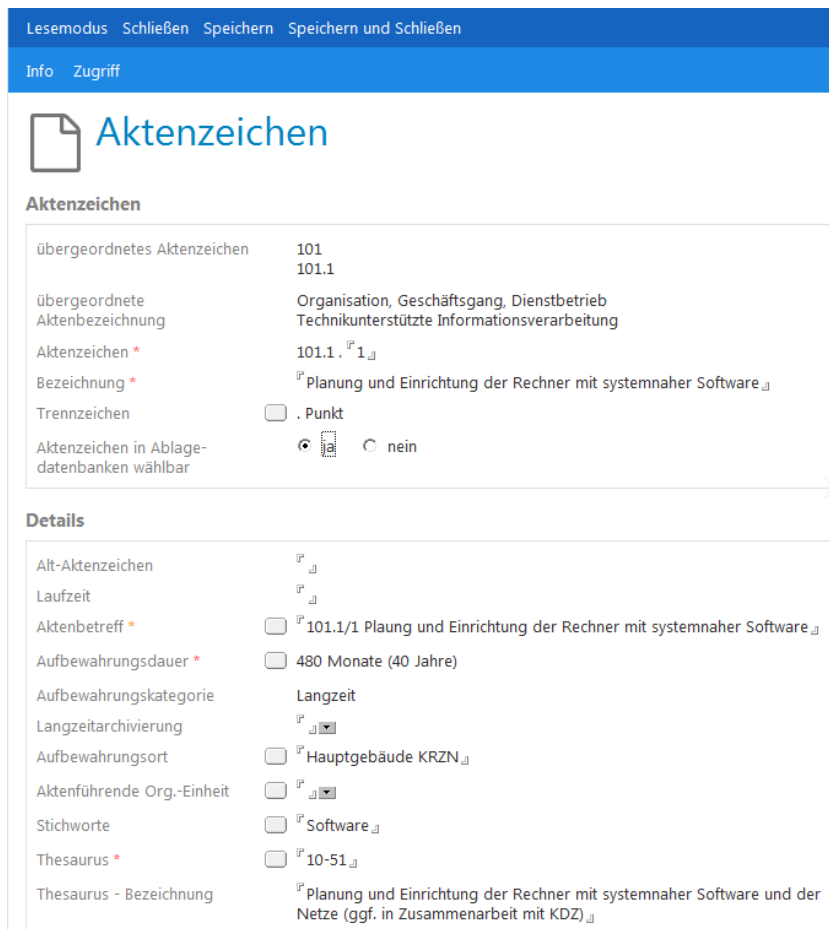
Feldeinstellungen festlegen

Mit Hilfe dieser Tabelle konfigurieren Sie, welche Felder bei der Erstellung eines Aktenzeichens auf dem Reiter **Details** angezeigt werden und welche davon Pflichtfelder sind. Pflichtfelder erscheinen mit einem roten Sternchen in der Maske.

Feldeinstellungen

Feldname	Anzeigen	Pflichtfeld
Alt-Aktenzeichen	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Laufzeit	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Aktentyp	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Aufbewahrungskategorie	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Aufbewahrungsmedium	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Aufbewahrungsort	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Band	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Vorhergehender Band	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Nachfolgender Band	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Aktenführende Org.-Einheit	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Thesaurus	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Im nächsten Bildschirmfoto können Sie die Auswirkungen dieser Einstellungen auf die Maske **Aktenzeichen** beobachten:



Aktenzeichen	
übergeordnetes Aktenzeichen	101 101.1
übergeordnete Aktenbezeichnung	Organisation, Geschäftsgang, Dienstbetrieb Technikunterstützte Informationsverarbeitung
Aktenzeichen *	101.1
Bezeichnung *	Planung und Einrichtung der Rechner mit systemnaher Software
Trennzeichen	<input type="checkbox"/> . Punkt
Aktenzeichen in Ablagedatenbanken wählbar	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Details	
Alt-Aktenzeichen	
Laufzeit	
Aktenbetreff *	<input type="checkbox"/> 101.1/1 Planung und Einrichtung der Rechner mit systemnaher Software
Aufbewahrungsdauer *	<input type="checkbox"/> 480 Monate (40 Jahre)
Aufbewahrungskategorie	Langzeit
Langzeitarchivierung	
Aufbewahrungsort	<input type="checkbox"/> Hauptgebäude KRZN
Aktenführende Org.-Einheit	<input type="checkbox"/>
Stichworte	<input type="checkbox"/> Software
Thesaurus *	<input type="checkbox"/> 10-51
Thesaurus - Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Planung und Einrichtung der Rechner mit systemnaher Software und der Netze (ggf. in Zusammenarbeit mit KDZ)

WARNUNG

Hier haben Sie also die Möglichkeit, Eingaben durch das Ausblenden von Feldern zu reduzieren. Sie sollten jedoch in jedem Fall diese Entscheidung mit Ihrem Archivar absprechen, damit eine rechtssichere Archivierung gewährleistet bleibt.

Änderungen der Feldeigenschaften gelten stets für alle Aktenzeichen, für neue wie auch für vorhandene. Verändern Sie also die Feldeigenschaften im laufenden Betrieb, so werden möglicherweise auch Felder ausgeblendet, die bereits ausgefüllt wurden.

Die Felder **Aktenbetreff**, **Aufbewahrungsdauer** und **Stichworte** tauchen in der Liste der Feldeigenschaften nicht auf. Sie sind grundsätzlich nicht konfigurierbare (Pflicht)Felder.

Thesaurus erstellen

Der Thesaurus ist eine hierarchisch organisierte Schlagwortsammlung. Wenn sie nicht selbst einen Thesaurus erstellen wollen, kann auch der aktuelle KGSt-Aktenplan in diese Ansicht eingelesen werden. Dieser Plan kann als eine Norm gelten, die aus archivtechnischen Gründen dann greift, wenn z.B. wegen einer Umorganisation Aktenzeichen gelöscht wurden. Die Vorgänge und Dokumente, die diesen Aktenzeichen zugeordnet wurden, wären immer noch unter dem Thesaurus-Stichwort auffindbar. Dazu ist es aber erforderlich, den Thesaurus als unveränderlichen Pool von Metadaten zu vorzuhalten.

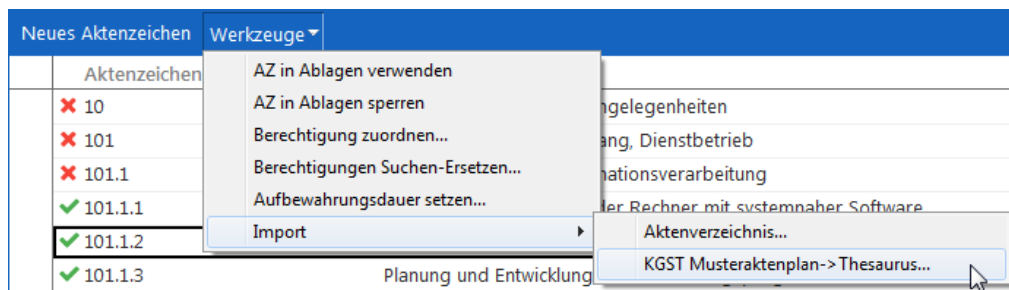
HINWEIS

Damit diese Rechnung auch aufgehen kann, muss jedem Aktenzeichen aber auch ein Thesaurus-Stichwort mitgegeben werden.

Musterthesaurus importieren

Eine entsprechend aufbereitete Textdatei erhalten Sie über das KRZN.

1. Klicken Sie in den Ansichten unterhalb von **Aktenzeichen** und **Thesauren** auf die Aktion **Werkzeuge, Import, KGST Musteraktenplan -> Thesaurus**.



2. Je nach verwendeter Variante geben Sie in der folgenden Textbox den vollständigen Pfad zur Textdatei (Aktenplan mit Beispielen.txt oder Aktenplan ohne Beispiele.txt) ein, z.B.:

<LAUFWERK>:\<ORDNER>\AKTENPLAN MIT BEISPIELEN.TXT

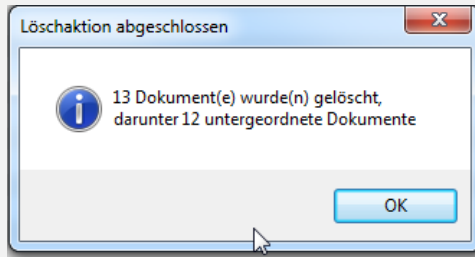
Der Aktenplan erscheint in den Ansichten unter **Thesauren**.

Thesaurusstichwörter löschen

1. Markieren Sie die missliebigen Thesaurusstichwörter.
2. Drücken Sie die *Entf-Taste*.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit **Ja**.

WARNUNG

Beachten Sie, dass beim Löschen eines übergeordneten Dokuments automatisch alle abhängigen Dokumente mitgelöscht werden.

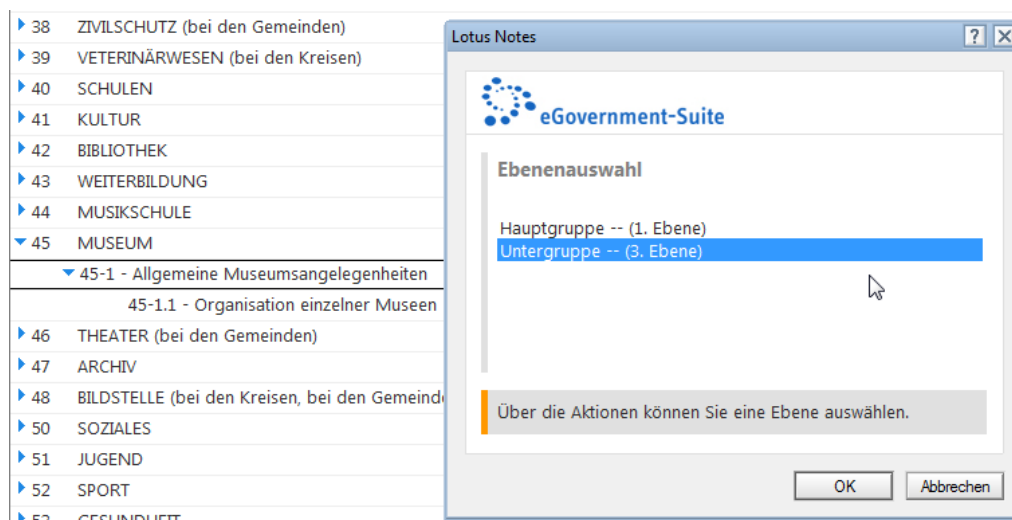


Eigene Thesaurusstichwörter eingeben

Natürlich kann es aber auch sinnvoll sein, sich eigene, hierarchisch aufgebaute Schlagwortsammlungen anzulegen oder einen importierten Thesaurus individuell zu ergänzen.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Thesaurus** auf die Aktion **Neuer Thesaurus**.
2. Wenn Sie auf einem Begriff der obersten Ebene standen, haben Sie die Möglichkeit, einen Begriff der 1. oder 2. Ebene anzugeben.

Es wird grundsätzlich immer die Möglichkeit geboten, einen Thesaurus der ersten oder (in Abhängigkeit von der aktuellen Markierung) der jeweils nächsten Ebene zu erstellen.



3. Füllen Sie die Felder **Thesaurus** und insbesondere das Pflichtfeld aus und wählen Sie ggf. ein neues Trennzeichen.
4. Verlassen Sie das Thesaurus-Dokument mit **Speichern und Schließen**.

HINWEIS

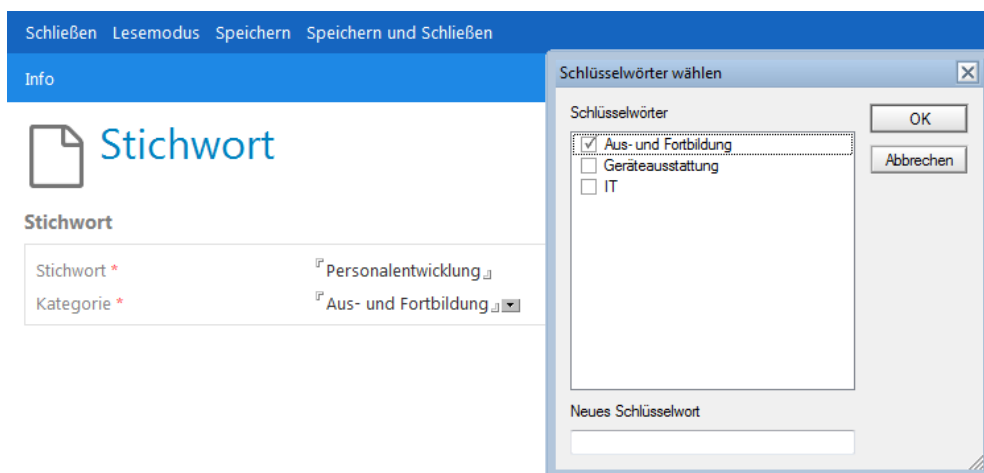
Veränderungen an übergeordneten Thesauren werden an die untergeordneten Ebenen vererbt. Achten Sie auf die Meldungen in der Statuszeile.
Das vorgegebene Thesaurus-Trennzeichen ist im Konfigurationsprofil konfigurierbar (vgl. dazu S. 5f.).

Stichworte

Neben dem Aktenzeichen selbst und dem Thesaurus, wo Sie vielleicht klassischeren Maximen folgen müssen, bieten Ihnen Stichworte eine weitere (optionale) Ebene von Metadaten, um Ihr Dokumentenaufkommen nach individuellen Kriterien zu strukturieren. Dokumente sind nach Stichworten recherchierbar und in Ablagen gibt es die Ansicht **nach Stichwort**. Standardisierte Begriffe, auf die Sie in den Vorgangsdokumenten zugreifen, sollten Sie hier angeben.

Da Stichworte nicht nur zentral im Aktenplan vorgehalten, sondern auch pro Ablage und pro Dokument vergeben werden können, ist die sorgfältige Planung von Stichwortapparaten eine wichtige Aufgabe bei der Einführung der eGovernment-Suite®.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Normal** im Gliederungsbereich **Stichworte**.
2. Klicken Sie auf **Neues Stichwort** in der Aktionsleiste. Es erscheint folgendes Fenster:



3. Hier geben Sie das Stichwort ein und wählen eine Kategorie oder geben die erste Kategorie ein.

HINWEIS

Stichworte werden nicht hierarchisch, sondern ausschließlich nach Kategorien geordnet.

Aufbewahrungsdauer

In diesem Bereich greifen Sie auf die im Konfigurationsdokument der Datenbank eingegebenen Aufbewahrungsdauern zu. Sie definieren dabei in Kategorien die in Ihrer Verwaltung üblichen Zeiträume der Aktenaufbewahrung.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Aufbewahrungsdauer** auf die Aktion **Neue Aufbewahrungsdauer**.
2. Im Feld **Kategorie** geben Sie z.B. **langfristig** an, die Dauer wählen Sie im Feld darunter.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

Aufbewahrungsdauer

Dauer

Kategorie * langfristig

Dauer * 420 Monate (35 Jahre)

Zusatzinfos

Stichworte

Thesaurus

Thesaurus - Bezeichnung

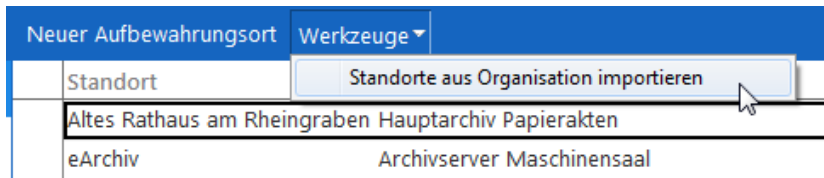
Bemerkung

3. Stichworte wählen Sie entweder aus dem Pool der zentral definierten Stichworte aus oder Sie bestimmen ein Neues.
Neue Stichworte gelten aber nur für die aktuell bearbeitete Aufbewahrungsdauer. Sie sind weder für andere Aufbewahrungsdauern verwendbar noch werden Sie dem zentralen Stichwortapparat hinzugefügt.
4. Weisen Sie wahlweise ein **Thesaurus-Schlagwort** zu und machen Sie eine **Bemerkung**.

Aufbewahrungsort

Bevor Sie Aufbewahrungsorte der Akten eingeben, lohnt es sich möglicherweise, die Standorte aus der Organisationsdatenbank zu importieren:

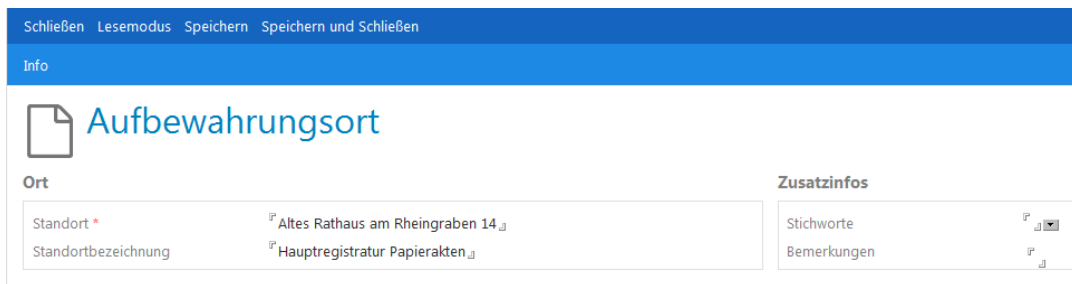
Klicken Sie dazu in der Ansicht **Aufbewahrungsort** auf **Werkzeuge, Standorte aus Organisation importieren**.



Neuen Standort erstellen

Um spezifischere Standorte zu erstellen, die einen genauen Aufbewahrungsort bezeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Ansicht **Aufbewahrungsort** auf die Schaltfläche **Neuer Aufbewahrungsort**.
2. Füllen Sie die Felder **Standort** und (optional) **Standortbezeichnung**.

The screenshot shows a software interface for creating a new storage location. At the top, there is a blue header bar with the text 'Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen'. Below the header, there is a blue bar with the text 'Info'. The main content area has a blue background and a white box with a document icon and the text 'Aufbewahrungsort'. Below this, there is a section labeled 'Ort' with two input fields: 'Standort *' and 'Standortbezeichnung'. The 'Standort *' field contains the text 'Altes Rathaus am Rheingraben 14' and the 'Standortbezeichnung' field contains the text 'Hauptregistratur Papierakten'. To the right of the 'Ort' section, there is a section labeled 'Zusatzinfos' with two input fields: 'Stichworte' and 'Bemerkungen'. The 'Stichworte' field contains the text 'Hauptregistratur Papierakten' and the 'Bemerkungen' field is empty.

3. Ebenso wie **Bemerkungen** sind **Stichworte**, die Sie hier vergeben, lediglich auf den aktuellen Aufbewahrungsort bezogen. Wie bei den Aufbewahrungsdauern sind neue Stichworte also für keinen Ihrer anderen Aufbewahrungsorte verwendbar!
4. Sichern Sie das Dokument per **Speichern und Schließen**.

Aktenzeichen erstellen

Vorüberlegung zum Aufbau des Aktenplans

Jede Verwaltung hat einen eigenen Aktenplan, daher dienen die Beispiele in dieser Schulungsunterlage auch nur zur Verdeutlichung der Funktionalität. Aus Anwendungssicht betrachtet ist es gleichgültig, ob Sie einen klassischen oder einen produktorientierten Aktenplan favorisieren oder ob Sie gar eine Mischform realisieren müssen. Allerdings spricht einiges dafür, dass das Aufbauprinzip Ihres Aktenplans von vorne herein auf eine höchstmögliche Langlebigkeit angelegt wird:

HINWEISE

Sie werden nicht verhindern können, dass sich Aktenzeichen im Laufe der Jahre ändern, unbrauchbar oder durch neue ergänzt werden. In einem laufenden Produktionssystem ist es aber extrem aufwendig, wenn Sie Ihren ganzen Aktenplan reformieren müssen und es mit tausenden von anzupassenden Dokumenten im DMS zu tun bekommen.

Die aktive Aktenzeichenebene, sprich diejenige, die letztlich den Dokumentenbeständen zugeordnet wird, muss so gestaltet sein, dass unter dieser auch Vorgänge und Teilvorgänge angelegt werden können. Das Vorgangskennzeichen ist – ähnlich einem Geschäftszeichen – die letzte Ausbaustufe des Aktenzeichens.

Vermeiden Sie also überdifferenzierte Aktenzeichenstrukturen, die sich beim realen Einsatz in vorgangsorientierten Ablagen praktisch nicht verwenden lassen.

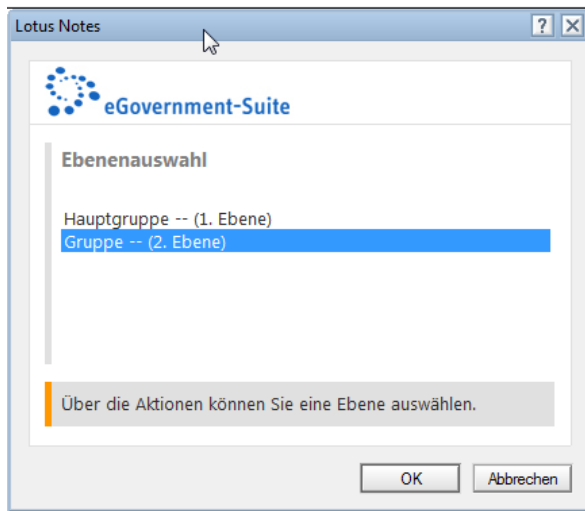
Thesauren und Stichwörter, die einem Aktenzeichen mitgegeben werden können, eignen sich zur weiteren Ausdifferenzierung von Aktenzeichenbeständen!

Anlegen eines Aktenzeichens

1. Klicken Sie z.B. in der Ansicht **Aktenzeichen, normal** auf die Aktion **Neues Aktenzeichen**.
2. Sie wählen zunächst die Hierarchieebene des Aktenzeichens aus. Das Angebot an Aktenzeichenebenen ist immer von der Ebene abhängig, die beim Auslösen der Aktion **Neues Aktenzeichen** markiert war.

HINWEIS

Mit Ausnahme der Hauptebene eines Aktenzeichens, die von jedem Unteraktenzeichen aus angeboten wird, ist ansonsten nur das Anlegen eines Aktenzeichens der nächsten Unterebene möglich.



3. Anschließend geben Sie im Feld **Aktenzeichen** und **Bezeichnung** die gewünschten Werte ein.

HINWEIS

Die Länge eines Aktenzeichens ist nicht begrenzt, alphanumerische Zeichen sind erlaubt.

4. Vergessen Sie nicht, die Option **Aktenzeichen in Ablagedatenbanken wählbar** auf **Ja** umzuschalten, wenn dieses Aktenzeichen benutzt werden soll. Verwendbare Aktenzeichen erkennen Ihre Nutzer am „grünen Haken“.

Aktenzeichen

übergeordnetes Aktenzeichen	101 101.1
übergeordnete Aktenbezeichnung	Organisation, Geschäftsgang, Dienstbetrieb Technikunterstützte Informationsverarbeitung
Aktenzeichen *	101.1 . 1
Bezeichnung *	Planung und Einrichtung der Rechner mit systemnaher Software
Trennzeichen	<input type="checkbox"/> . Punkt
Aktenzeichen in Ablagedatenbanken wählbar	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

5. Im Bereich **Details** müssen Sie immer den **Aktenbetreff** und die **Aufbewahrungsdauer** angeben.

HINWEIS

Ansonsten ist die Anzahl der sichtbaren Felder und der Pflichtfelder von der Konfiguration der **Feldeigenschaften** abhängig.

6. Schließlich kommen Sie zum Bereich **Zugriff**.

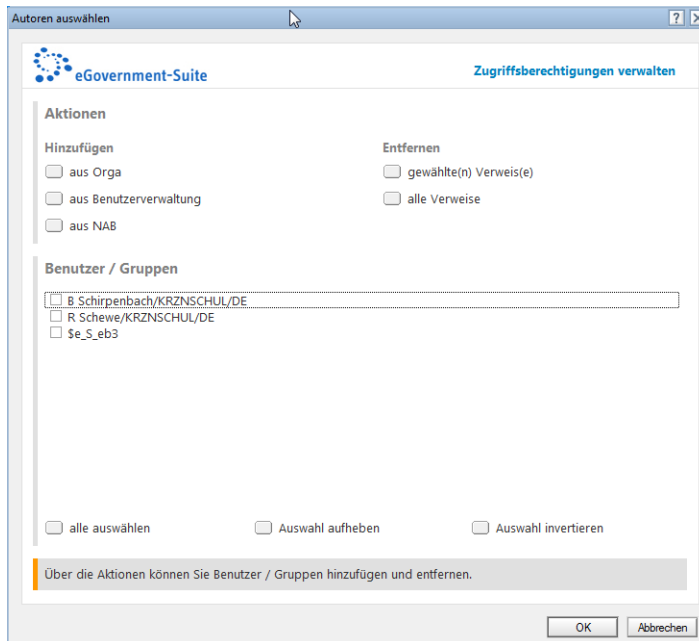
Berechtigungen am Aktenzeichen

Hier sind zunächst einige Erläuterungen notwendig. Im Menü **Zugriff** und auf der Maske begegnen Ihnen folgende Optionen:

Bereich: Zugriff	
Leser auswählen	<p>Ein leeres Feld bedeutet, dass nur Administratoren das Aktenzeichen lesen können. Benutzer, die hier über Stellen oder Rollen eingetragen sind, können diese Aktenzeichen benutzen.</p> <p>Nach dem Organisationskonzept BAP2000 soll jeder Benutzer in der Verwaltung jedes Aktenzeichen verwenden können. Daher ist die Voreinstellung hier ein Stern.</p>
Autoren auswählen	<p>Die Berechtigung zum Ändern des Aktenzeichens selbst wird mit der Stelle des erfassenden Benutzers vorbelegt.</p>
Bereich: Voreinstellung für abhängige Dokumente und Vorgänge	
Vorgabeleser der Ablagedokumente auswählen	<p>Das Recht zum Lesen von Dokumenten mit diesem Aktenzeichen.</p> <p>Diese Voreinstellung wird in jedes Dokument mit diesem Aktenzeichen vererbt!</p> <p>Vorbelegt wird mit einem Stern. Sinnvoll ist aber die Belegung mit der Organisationseinheit, die das Aktenzeichen verwenden wird.</p> <p>Leere Felder werden in Ablagen mit der Stelle des Vorgangs- bzw. Dokumentenerstellers gefüllt.</p>
Vorgabeautoren der Ablagedokumente auswählen	<p>Das Recht zum Erstellen und Ändern von Dokumenten mit diesem Aktenzeichen.</p> <p>(s. die Anmerkungen zum Feld Vorgabeleser).</p>
Maskenbereich: Zugriff Aktenzeichen der nächsten Ebene	
Autoren der nächsten Aktenzeichenebene auswählen	<p>Die hier gewählten Autoren erhalten das Recht zum Erstellen und Ändern von Aktenzeichen, die hierarchisch diesem Aktenzeichen untergeordnet sind.</p> <p>Dieses Feld wird standardmäßig mit der Stelle des Autors des Aktenzeichens vorbelegt.</p> <p>Diese Funktion ermöglicht eine dezentrale Pflege der Aktenzeichen.</p> <p>Achtung: vergeben Sie nicht die ACL-Rolle [Manager] an Unteraktenzeichenautoren. Sonst dürfen diese auch neue Aktenzeichen der ersten Ebene anlegen.</p>

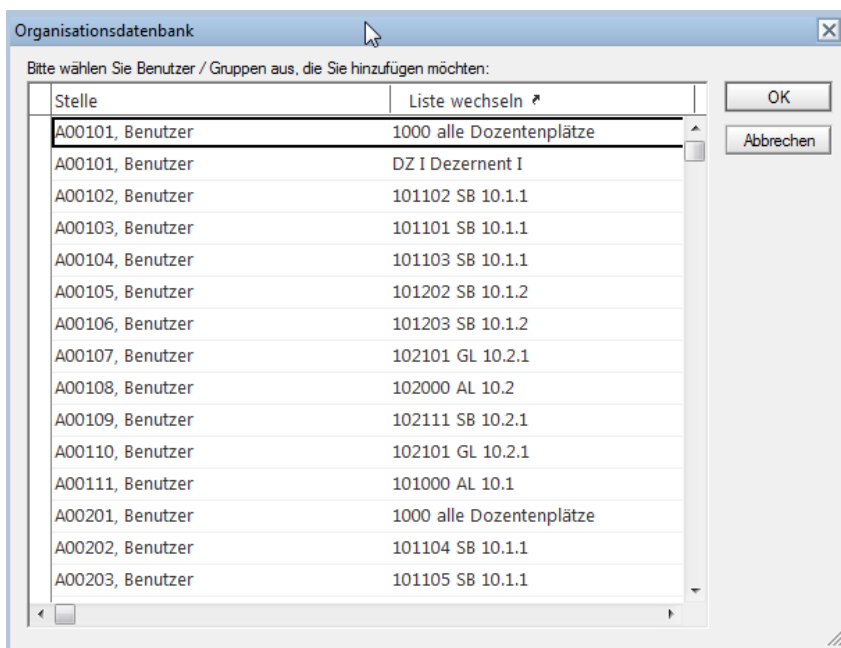
Um die Berechtigungen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie jeweils auf den Schalter neben der zu verändernden Berechtigung. Es erscheint folgendes Fenster:



2. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche unterhalb von **Hinzufügen** und wählen Sie aus den jeweils folgenden Dialogen die gewünschten Personen oder Gruppen.

Wählen Sie beispielsweise im Dialog **Organisationsdatenbank** die gewünschte Organisationseinheit, Stelle, Rolle oder Person aus. Mit Hilfe des Spaltenkopfs **Liste wechseln** gelangen Sie zu den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.



Gehen Sie so bei allen Berechtigungsfeldern vor.

HINWEIS

Grundsätzlich ist es sinnvoll, Organisationseinheiten bzw. Stellen oder Rollen anstelle von Personen zu berechtigen, da letztere die Stelle wechseln oder den Ruhestand antreten können.

Die Felder für die Autorenberechtigung (am Aktenzeichen) und die Autorenberechtigung, Aktenzeichen der nächsten Ebene anzulegen, werden automatisch mit der Stelle des Aktenzeichenerstellers gefüllt.

Rollen in der ACL beachten

HINWEIS

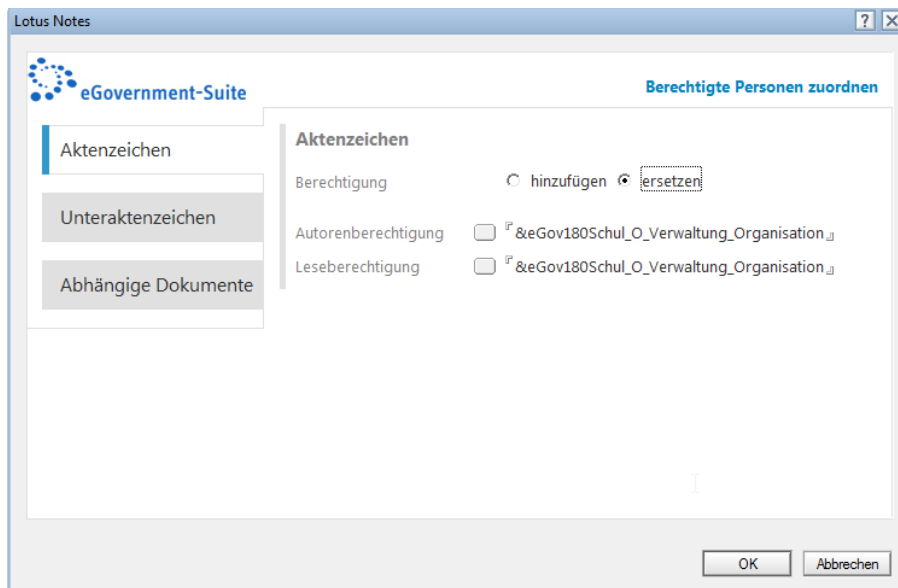
Die ACL-Rollen sind im Zusammenhang mit der Berechtigung an Aktenzeichen und Vorgängen äußerst wichtig: So berechtigt die Rolle **[GlobalAuthors]** in jedem Fall dazu, alle Aktenzeichen zu ändern. Ebenso können Sie mit der Rolle **[GlobalReaders]** alle Aktenzeichen sehen. Nur die Rolle **Manager** berechtigt zum Anlegen von neuen Aktenzeichen.

Durch die Nutzung dieser Rollen ist es möglich, dass Rechte zur Erstellung von Aktenzeichen delegiert werden, aber der Administrator trotzdem auch an diese Aktenzeichen herankommt.

Berechtigungen an mehreren Aktenzeichen in einem Schritt zuordnen

Eine Alternative zur gezielten Vergabe von Berechtigungen an einzelnen Aktenzeichen ist das Werkzeug **Berechtigungen zuordnen**, das Sie in allen Hauptansichten der Aktenplandatenbank vorfinden. Hiermit können Sie mehreren Aktenzeichen gleiche Berechtigungen zuordnen.

1. Markieren Sie die Aktenzeichen, deren Berechtigung Sie festlegen wollen.
2. Klicken Sie auf **Werkzeuge, Berechtigungen zuordnen...**
3. Im folgenden Dialog wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus.



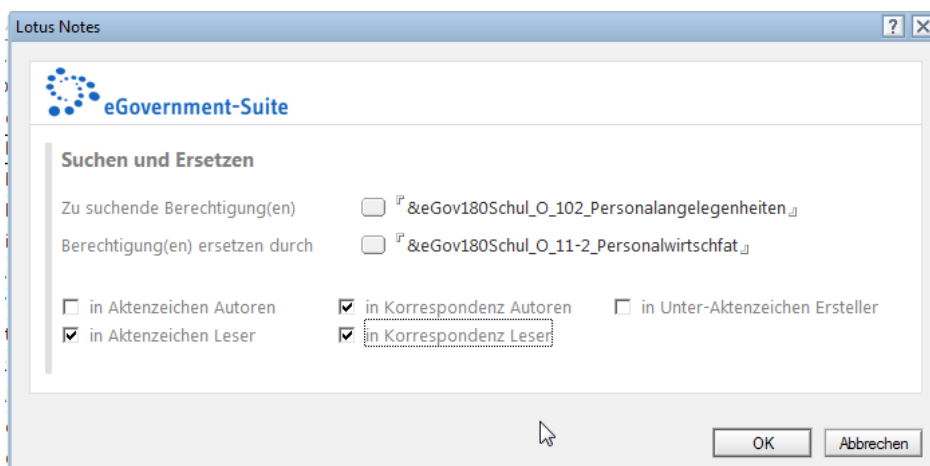
HINWEIS

Wenn die Berechtigung vollständig geändert werden soll, so ändern Sie das Optionsfeld von **hinzufügen** auf **ersetzen**.

Viele Berechtigungen auf einmal ändern

Wenn eine einzelne Person oder Organisationseinheit in den Berechtigungsfeldern ausgetauscht werden soll, weil es z.B. eine Versetzung oder Umorganisation gegeben hat, so wählen Sie die Aktion **Berechtigungen Suchen-Ersetzen**.

1. Markieren Sie das oder die Aktenzeichen, deren Berechtigung Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie auf **Werkzeuge, Berechtigungen Suchen - Ersetzen**. Es erscheint folgendes Fenster:



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Zu suchende Berechtigung(en)**. Hier können Sie wieder zwischen Organisationseinheit, Person, Stelle und Rolle wechseln.

4. Durch einen Klick auf die nächste Schaltfläche wählen Sie die neue Einheit aus, die das Recht erhalten soll.
5. Mit den Kontrollkästchen müssen Sie auswählen, in welchem Feld die Änderung greifen soll.

Sie erhalten eine Meldung über die Anzahl der Ersetzungen.

weitere Massenagenten

Als recht praktikabel dürften sich auch die folgenden Ansichtswerkzeuge erweisen:

AZ in Ablagen verwenden...

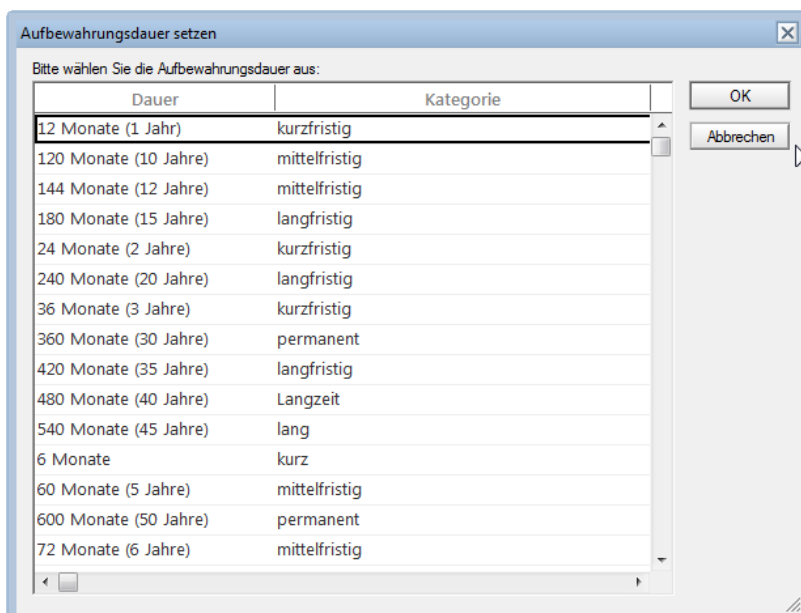
Damit können Sie für alle markierten Aktenzeichen die entsprechende Option auf **Ja** umstellen.

AZ für Ablagen sperren...

Hier wird das Optionsfeld für alle markierten Aktenzeichen auf **Nein** gestellt.

Aufbewahrungsdauer setzen...

Dieser Agent schreibt eine der vorbestimmten Aufbewahrungsdauern in die markierten Aktenzeichen. Das ist sehr praktisch, wenn beispielsweise während der Aufbauphase noch nicht in jedem Fall klar ist, welche Aufbewahrungsdauern für bestimmte Aktenzeichen gelten sollen.



Vererbung an Unteraktenzeichen

Beim Anlegen eines Unteraktenzeichens erscheint es durchaus sinnvoll, dass Informationen aus dem übergeordneten Aktenzeichen an dieses vererbt werden. Es fragt sich allerdings, welche Informationen genau von oben nach unten weitergereicht werden und welche Werte für jedes Aktenzeichen neu definiert werden müssen.

Der folgenden Übersicht können Sie die vererbaren Werte entnehmen:

Bereich	Feld	Bemerkung
Aktenzeichen	Aktenzeichen	braucht nur noch um die Ergänzungen des Unteraktenzeichens erweitert zu werden.
	Trennzeichen	nach Vorgabe, individuell veränderbar
Details	alle, außer Aktenbetreff	alle editierbar
Berechtigungen	alle, außer Autor Az und Ersteller (falls aktueller Ersteller vom Ersteller des übergeordneten Az abweicht)	alle editierbar

Bei neuen Aktenzeichen der Hauptebene gelten die folgenden Voreinstellungen:

- **Autorenberechtigung Az:** Stelle des aktuellen Erstellers
- **Leseberechtigung:** *
- **Unteraktenzeichen erstellen:** Stelle des aktuellen Erstellers.
- **Berechtigung an abhängigen Dokumenten:** jeweils *

HINWEIS

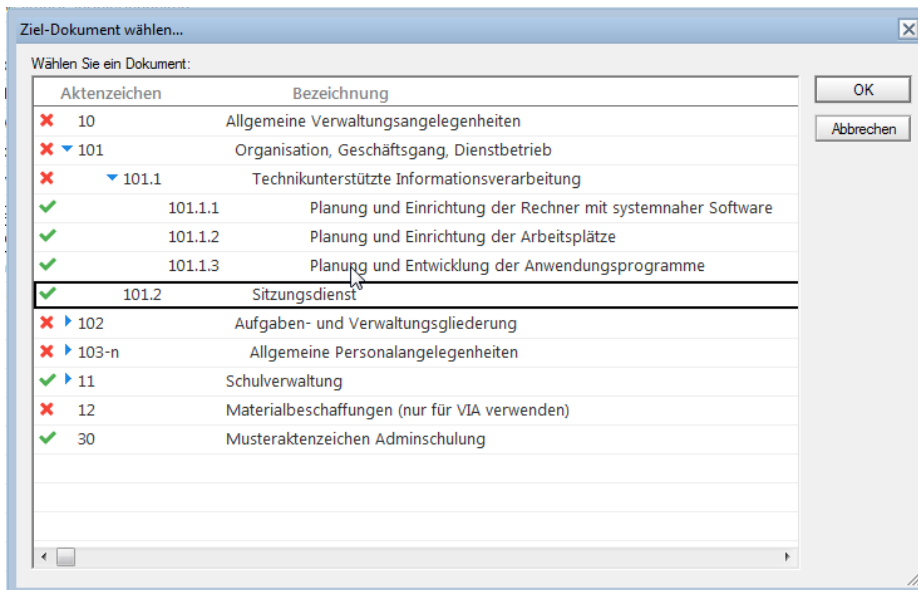
Im Fall einer späteren Änderung eines übergeordneten Aktenzeichens werden Aktenzeichen und Bezeichnung automatisch an die unteren Ebenen weitergereicht, um die Konsistenz von Aktenzeichen zu garantieren!

Aktenzeichen verschieben

Wollen Sie ein bestehendes **Unteraktenzeichen** einem anderen Aktenzeichen zuordnen, nutzen Sie die Aktion **Az verschieben** (nur in der Ansicht **Aktenzeichen, hierarchisch**).

1. Markieren Sie das zu verschiebende Unteraktenzeichen.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Az verschieben....**

3. Wählen Sie im Dialog das Zielaktenzeichen.



4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS

Ggf. untergeordnete Aktenzeichen werden automatisch mitverschoben.

Das verschobene Aktenzeichen erbt die Berechtigungen, die Details und natürlich die Hierarchiedaten des Zielaktenzeichens. Nur die **Bezeichnung** und der **Aktenbetreff** müssen noch angepasst und ggf. die Aufbewahrungsdauer korrigiert werden.

Aktenzeichen löschen

Drücken Sie die **Entf-Taste**. Die markierten Aktenzeichen werden nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage endgültig gelöscht.

WARNUNG

Beachten Sie, dass immer etwaige Unteraktenzeichen mitgelöscht werden. Denken Sie also daran, zuvor ggf. die Aktion **Az verschieben** zu benutzen!

