

GZ: MD-IM 21860/2010-1  
Einführung von Aktentracking;  
Anfrage von Gemeinderat  
Dominic Neumann, MBA;  
Informationsbericht

Graz, 15.6.2010

Ausschuss für Verfassung, Personal,  
Organisation, EDV, Katastrophenschutz  
und Feuerwehr

BerichterstellerIn:

.....

## **B e r i c h t an den G e m e i n d e r a t**

Herr Gemeinderat Dominic Neumann, MBA, hat in der Sitzung des Gemeinderats am 25.2.2010 den Antrag gestellt, als Ergänzung zum bereits bestehenden, guten Grazer E-Government-System und um mehr Bürgernähe zu demonstrieren, soll die Einführung eines Aktentracking-Systems im Magistrat Graz geprüft und dem Gemeinderat bis Juni d. J. darüber berichtet werden. Bei der Einführung von Aktentracking in Graz soll durch mehr Transparenz der Verlauf eines Aktes nachvollziehbar gemacht werden können.

Dazu wird seitens der Abteilung für Informationsmanagement folgender Bericht abgegeben:

Im Jahr 2008 wurde im Magistrat Graz die Kanzlei- und Aktenordnung (KAO) abgelöst durch die EAV (elektronische Eingangs- und Aktenverwaltung). Darin ist geregelt, dass spätestens ab 1.1.2009 alle Akten in elektronischer Form geführt bzw. weitergeführt werden müssen und dass der elektronische Akt das Original ist. Damit wurde eine wesentliche Voraussetzung für Transparenz in der Aktenbearbeitung geschaffen. Physische Akten stellen nunmehr eine Ausnahme dar bzw. sind als „Hilfsakten“ zu betrachten. Ein Aktentracking von physischen Akten würde daher mehr Aufwand bedeuten als es Nutzen brächte. Ein Aktentracking von elektronischen Akten ist umsetzbar und bereits jetzt teilweise vorhanden: Bei Einreichung von Online Formularen (die derzeit in einen elektronischen Fabasoft-Akt münden) können die AntragstellerInnen angeben, dass sie über den Bearbeitungsstatus benachrichtigt werden wollen. Sie werden dann jedes Mal automatisiert per E-Mail benachrichtigt, wenn sich der Bearbeitungsstatus des elektronischen Akts ändert. Damit ist jederzeit nachvollziehbar, wann welche Bearbeitungsschritte getätigt wurden und in welchem „Stadium“ bzw. in welcher „Station“ sich der Akt gerade befindet.

Im Zuge der Ablöse des derzeitigen elektronischen Aktes durch die neuen ELAK-Services wird es nicht nur bei Online-Anträgen, sondern für alle AntragstellerInnen möglich sein, diese elektronischen Statusbenachrichtigungen zu erhalten. Im Unterschied zum Paket-Tracking muss dabei nicht aktiv nachgeschaut werden, ob eine Änderung stattgefunden hat bzw. wo sich der Akt gerade befindet, sondern es erfolgt eine automatisierte Verständigung über die Bearbeitungsschritte. Durch die Zusendung der Statusinformationen an eine vorher von der AntragstellerIn definierte E-Mail Adresse wird auch verhindert, dass in einem öffentlichen Trackingportal Trackingnummern oder Aktenzahlen „ausprobiert“ werden und sensible Daten an unbeteiligte Dritte weitergegeben werden.

Die Definition der Bearbeitungsstatus liegt in den einzelnen Fachabteilungen, d.h. bei welchem Prozessschritt welcher Bearbeitungsstatus gesetzt wird, bestimmen die zuständigen SachbearbeiterInnen. Das Setzen des Status kann Workflow-unterstützt oder manuell erfolgen.

Zusätzlich wird in Zukunft mit den neuen ELAK-Services für BürgerInnen, die über eine Bürgerkarte verfügen, die elektronische Akteneinsicht angeboten. Nach der elektronischen Identifikation und Authentifikation mit der Bürgerkarte auf der E-Government Plattform, wird nach Freigabe durch eine zuständige SachbearbeiterIn der gesamte Akt mit allen freigegebenen Dokumenten und Beilagen elektronisch zur Verfügung gestellt. Für die Akteneinsicht müssen die BürgerInnen dann nicht mehr vor Ort erscheinen, sondern können dies von zu Hause erledigen.

Der Ausschuss für Verfassung, Personal, Organisation, EDV, Katastrophenschutz und Feuerwehr stellt daher gemäß § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBL.Nr. 130/19677 idgF den

## **A n t r a g ,**

der Gemeinderat wolle den vorliegenden Informationsbericht zur Kenntnis nehmen.

Der Abteilungsvorstand:

Der Magistratsdirektor:

Der Bürgermeister als  
Stadtsenatsreferent:

Der Ausschuss für Verfassung, Personal, Organisation, EDV, Katastrophenschutz und Feuerwehr hat in seiner Sitzung am ..... den vorliegenden Antrag an den Gemeinderat vorberaten und ihm zugestimmt.

Der/die Vorsitzende:

Der/die SchriftführerIn: