



enaio® asv

Zielgruppe

Die enaio® asv (allgemeine Schriftgutverwaltung) wird für die Vorgangsbearbeitung nach Aktenplan für alle Mitarbeitende in der Öffentlichen Verwaltung genutzt.

Lösungsbeschreibung

Die Lösung enaio® asv ist die zentrale E-Akte und übernimmt die komplette Aktenverwaltung in der Öffentlichen Verwaltung. Alle zu einem Vorgang gehörenden Dokumente werden zentral in der digitalen Vorgangsakte gespeichert. Papierdokumente werden digitalisiert und zusammen mit den elektronischen Dokumenten zur Verfügung gestellt. Die üblichen Medienbrüche gehören der Vergangenheit an. Auskünfte können somit schneller erteilt werden, da die berechtigten Mitarbeitenden sofortigen Zugriff auf alle relevanten Informationen haben. Durch die deutlich verkürzten Bearbeitungszeiten werden Dienstleistungen schneller und kostengünstiger erbracht. Die Allgemeine Schriftgutverwaltung überzeugt durch eine benutzerfreundliche Bedienung und ermöglicht so eine kurze Einarbeitungsphase in das System.

In der allgemeinen Schriftgutverwaltung werden die Vorgänge nach dem hinterlegten Aktenplan abgelegt, zum Beispiel nach dem KGSt-Aktenplan. Damit legen die Behörden ihre Daten in der elektronischen Akte nach einem für die gesamte Verwaltung einheitlichen Aktenplan ab, das heißt, die Mitarbeitenden können in den gewohnten Strukturen weiterarbeiten. Die E-Akte kann sowohl nach dem Aktenplan als auch nach dem Produktplan angelegt werden, sodass die Behörden ihre Ablage ganz nach ihren Bedürfnissen organisieren können.



Übersichtliche Darstellung aller Vorgänge und einfache Recherche im Aktenplan

Vorgangname	Erstelldatum	Aktenzeichen
Austausch zwischen Deutschen Museum und Goethe- und Schiller-Archiv	07.07.2023	45.11.09-2023/000014
Ferienpassaktion für das Erlebnisportal Weimar	07.07.2023	45.11.01-2023/000015
ohne Aktenplankennzeichen	11.06.2023	-2019/000031
Hilfe zur Pflege	11.06.2023	50.36.00-2019/000032
Bauleitplanung	11.06.2023	53.30.01-2019/000033
Einführung eines DMS / ECM-Systems	30.05.2023	10.57.00-2023/000055
Prozessoptimierung im Fachbereich IT	15.05.2023	10.57-2023/000022
Dienstbesprechung vom 15.03.2023	15.05.2023	10.56.08-2023/000023
Informationen zur Schülerbeförderung	15.05.2023	40.50-2023/000024
Beschaffung Scanner	15.05.2023	10.57.00-2023/000025
Einführung eines DMS-Systems	15.05.2023	10.57.00-2018/000017
Softwareauswahl für das Prozessmanagement	15.05.2023	10.57.01-2018/000018
Landtagswahl 2018	15.05.2023	12.91.01-2018/000019
Verhandlungen Storage	15.05.2023	10.50.02-2018/000020
Kommunalewahl 2018	15.05.2023	12.91.00-2018/000021
Segelflugvereins Geratzhof e. V.	15.05.2023	12.62.00-2018/000025
Basketballvereine Dgk	15.05.2023	52.24.09-2018/000026
Eishockeyvereine EV	15.05.2023	52.24.04-2018/000027
Fischzuchtbetrieb Conrad	15.05.2023	67.51.02-2018/000028
Schulung ECM Optimal Systems	07.05.2023	10.58.05-2023/000020

Gesamt: 110 Ausgewählt: 1

Dazu ein Beispiel: Ein*e Bürger*in stellt einen Antrag über das Internet; dieser erreicht den OZG-Server der Verwaltung. Was nun? Klassischerweise würde der Sachbearbeitende diesen nun ausdrucken und analog weiterbearbeiten. Der digitale Weg geht heute anders: Mit enaio® findet der Antrag seinen Weg in die entsprechende elektronische Akte und die weitere Bearbeitung kann vollständig digital erfolgen – per Mausklick, nicht per Hauspost. Der besondere Clou: Nach jeder Bearbeitung werden die Bürger*innen digital über den Status ihres Vorgangs informiert. So werden Prozesse nicht nur schneller, sondern auch transparenter.

Die integrierte Rechteverwaltung stellt sicher, dass Mitarbeitende nur Zugriff auf für sie relevante Akten und Dokumente haben. Unbefugte Zugriffe und Manipulationen werden so verhindert. Die Daten können ohne Qualitätsverlust im zukunftssicheren Dateiformat PDF/a revisionssicher archiviert werden. Somit kann der gesamte Aktenlebenszyklus im DMS abgebildet werden.

Vorgangsdaten

Aktenplankennzeichen: 10.57.00 | Dokumentenmanagementsystem (IT-Unterstützung)

Aktenzeichen: 10.57.00-2024/00055

Vorgangsnahme: Einführung eines DMS / ECM-Systems

ASV | Berechtigung | Aufbewahrung / zdA | zdA Rücknahme | Registratur | Ausleihung | Vorgangsdaten | Archiv historisch

Standardrechtevergabe

Erstellt von: DEMO

Sichtbar für: SCHRIFTGUTVERWALTUNG(G)

Bearbeitung: FD1 ZENTRALE DIENSTE(G)

Sonderrechte

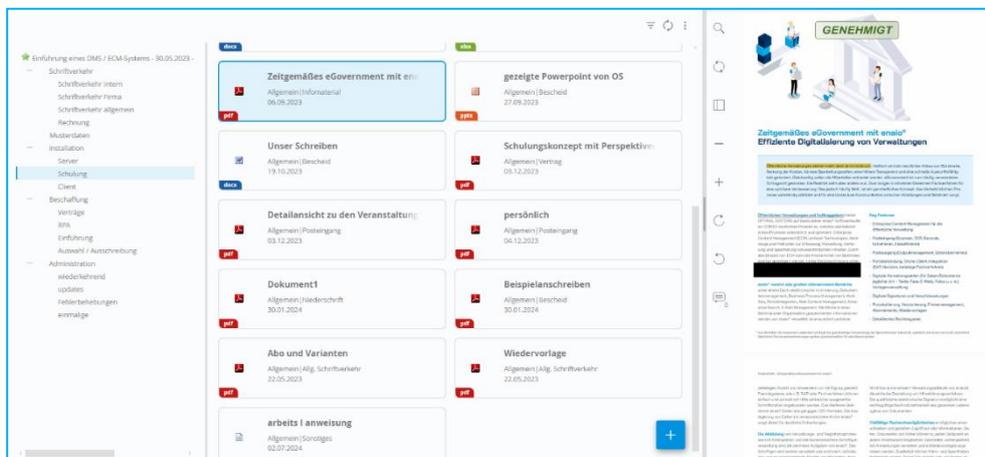
Sichtbar für: [] bis sichtbar: TT.MM.JJJJ

Bearbeitung: KASSE(G) bis bearbeiter: 31.05.2025

Organisationseinheit

-> Rechte: Abteilung 1 - Zentrale Angelegenheiten

Innerhalb der Akten können automatisierte Registeranlagen genutzt werden, sodass stets eine Übersichtlichkeit über alle relevanten Dokumente gegeben ist.



The screenshot displays the enaio® asv interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Schriftverkehr', 'Rechnung', 'Materiale', 'Installation', 'Server', 'Schulung', 'Client', 'Beschaffung', 'Wartung', 'BPA', 'Einführung', 'Ausschreibung', 'Administration', 'Wiederholend', 'Spezielles', 'Feldarbeiten', and 'einmalige'. The main area shows a grid of document cards with titles like 'Zeitgemäßes eGovernment mit enaio®', 'gezeigte Powerpoint von OS', 'Unser Schreiben', 'Schulungskonzept mit Perspektiv...', 'Detailansicht zu den Veranstaltung...', 'persönlich', 'Dokument1', 'Beispielschreiben', 'Abo und Varianten', 'Wiedervorlage', and 'arbeits | anweisung'. A right-hand pane shows a detailed view of a document titled 'Zeitgemäßes eGovernment mit enaio®' with a 'GENEHMIGT' status and a 'Genehmigung' section.

Vorteile im Überblick

- Verwaltungsweiter Einsatz einer einheitlichen und strukturierten Vorgangsbearbeitung
- Zahlreiche Recherchemöglichkeiten inklusive Volltextrecherche
- Automatisierung von Verwaltungsabläufen durch digitale Workflows
- Zeitersparnis
- Flexible Verwendbarkeit in jedem enaio® client