



Digitales Archiv - Dokumentenmanagement

Pécs, Ungarn, 25. - 27. Mai 2011



**OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI**

**Dipl.-Ing. Martina Behuliaková
Dipl.-Ing. Štefan Nagy**



EURÓPSKA ÚNIA

**28. Fachtagung der Vermessungsverwaltungen von Kroatien, Österreich, Slowakei,
Slovenien, Südtirol, Trentino, der Tschechischen Republik und Ungarn**



Die administrative Struktur des Ressortes



Amt für Geodäsie, Kartografie und Kataster
der Slowakischen Republik

Zentralamt der Staatsverwaltung

8 Katasterämter

Staatsverwaltung in den Regionen

72 Katasterämter

Staatsverwaltung in den Bezirken

+ Geodätisches und Kartographisches Institut Bratislava
Die Haushaltsorganisation in Wirkung des ÚGKK SR

+ Forschungsinstitut der Geodäsie und Kartographie in Bratislava
Die Beitragsorganisation in Wirkung des ÚGKK SR

Digitales Archiv – Dokumentenmanagement - die Gegenwart

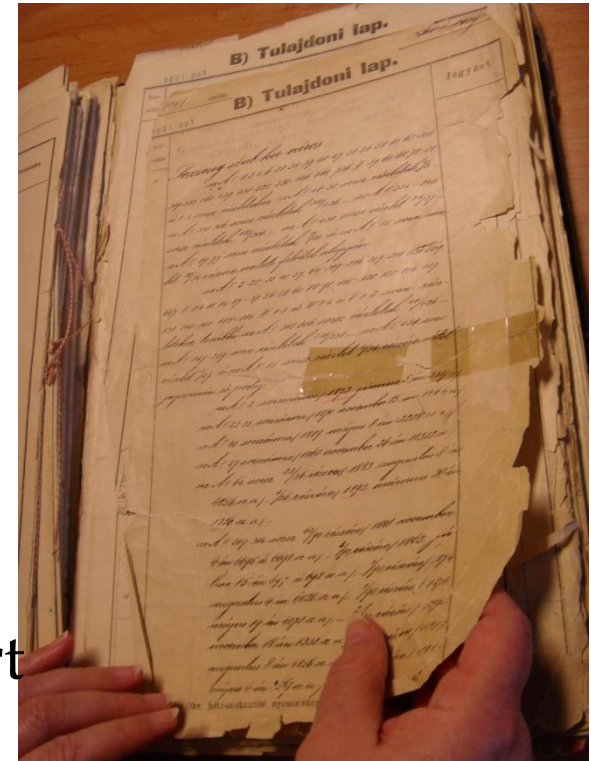


„Die Probleme“ mit den Papierdokumenten:

- der Raummangel
- schlechter Zustand von Dokumenten
– die Schädigung während der Benutzung



- die Zugänglichkeit der Dokumente für die Kliente nur im Auflagerungsort



Digitales Archiv - Dokumentenmanagement

Die Gegenwart

Die Papierdokumente sind gelagert

- *in den Bezirkskatasterämtern*

- Es sind zirka 150 Mio. Dokumente in verschiedenen Formaten
- und deren Anzahl wächst von Jahr zu Jahr.

Die Arten von Dokumenten

- **Die spezielle Dokumente mit Charakter von Archivalien**
 - Akten von Katastralverfahren
- **Die Dokumente des Katastralperates** - sind notwendig zur täglichen Arbeit
 - die Eigentumsblätter
 - die Grundbücher
 - die geometrische Pläne ...
- **Die allgemeine Dokumente**

+ *Dokumente sind gelagert in Regionalkatasterämtern*

+ *Dokumente sind gelagert im Amt für Geodäsie, Kartografie und Kataster der Slowakischen Republik*



Digitales Archiv - Dokumentenmanagement - die Zukunft



Nationales Projekt : Elektronischen Dienste des Liegenschaftskatasters

- Das Projekt des e-Governements



- wird zur Systematisierung und zur Beschleunigung der Arbeit mit der Dokumentation innerhalb des Ressorts beitragen,
 - wird die Dienstleistungen des Katasters in Richtung für die Öffentlichkeit verbessern.
-
- Zeitplan für das Projekt: 11/2009 - 9/2012

Projekt : Elektronische Dienste des Liegenschaftskatasters

Bestandteile:



Portál



CSKN



CERS



REP

SOA



Das Nationalprojekt richtet sich an:

- Die Zentralisierung des Informationssystems des Liegenschaftskatasters. (CSKN, REP).
- Die Gestaltung der Referenzursprungsdaten der nationalen Geodateninfrastruktur.
- Den Zugang zu den elektronischen Katasterdiensten und die Gewährleistung der Nutzbarkeit der elektronischen Daten für die Rechtshandlungen. (Portal)
- Die Herausbildung von elektronischen Diensten des Registraturzentrums und die Freilegung von diesen Diensten und die Sicherstellung der Nutzbarkeit der elektronischen Daten für die Rechtshandlungen. (CERS)
- Die Integration von elektronischen Katasterdiensten in der Gesamtarchitektur des e-Governements.

Projekt :

Elektronische Dienste des Liegenschaftskatasters

Bestandteil: Elektronisches Registraturzentrum (CERS)

- wird alle Dokumente in der elektronischen- und Papierform an einem Ort archivieren,
- bedeutet die zentrale Registrierung und Archivierung aller bisherigen Dokumente,
- wird die permanente Registrierung und Archivierung von neugebildeten Dokumenten durchzuführen.

Projekt :

Elektronische Dienste des Liegenschaftskatasters

Bestandteil: Elektronisches Registraturzentrum (CERS)

Die erledigten Akten werden nach Ablauf von 3 Jahren nach der Einlagerung in der Registratur des Katasteramtes protokollarisch in das CERS übergeben.

Die Bedingung für die Übertragung der Dokumente ins CERS

- *eine komplette Inventarisierung,*

- *und bei einigen Dokumenten die Digitalisierung direkt an den Bezirkskatasterämtern nötig.*

Projekt :

Elektronische Dienste des Liegenschaftskatasters

Bestandteil :

Elektronisches Registraturzentrum (CERS)

- Elektronisierung aller Papierdokumente des Liegenschaftskatasters und ihre Auflagerung einer **Zentralplatz** - Zentralarchiv
- Alle Dokumente (alte + neukommende) – erhalten der Streifencode



ABCDEF1234567890



Die Grundphilosophie des CERS

Der Prozess der Registrierung von Eingaben - vorausgesetzt ein gemeinsamer Eintritt von allen Kanäle des Empfangs der Eingaben

Die Eingaben können realisiert sein :

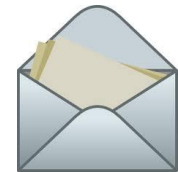
- **Elektronisch** - durch das Internetportal



- oder durch das E-Mail



- **Physisch** - postalisch - mit der Post gesendet



- persönlich - an dem Schalter des Katasteramtes





Die Grundphilosophie des CERS

Das CERS System ist logisch in *4 Module* geteilt

- 1) Allgemeine Registratur
- 2) Spezialisierte Registratur
- 3) Die langfristige Auflagerung von Dokumenten
- 4) Modul für die Administration der Dokumente
Dokumenten Management System (DMS)



Modul 1 : Die allgemeine Registratur wird gewährleistet

- der Lebenszyklus von Dokumenten, die innerhalb des Betriebes der Ressortsubjekte entstanden sind.
 - die Akten von allen Katasterämtern +
 - von Amt für Geodäsie, Kartografie und Kataster der Slowakischen Republik
- die automatisierte Verwaltung der Registratur, die effektive Unterstützung der Arbeit mit Dokumenten von der Registratur während ihres ganzen Lebenszyklus.



Modul 2 : Die spezialisierte Registratur

- ermöglicht die Erstellung und Management von Dokumenten, die in **Prozess des Katastralverfahrens** erstanden sind.
- Die Prozessbehandlung wird mit der Software an den Katasterämtern gesichert .
- Die spezialisierte Registratur wird Dokumenten, auch alle Metadaten speichern, die für die Arbeit erforderlich sind.



Modul 2 : Die spezialisierte Registratur - grundlegende Funktionalität

- die Erschaffung der Eintragung oder der Akte
- die Modifikation von Metadaten der Eintragung oder der Akte
- die Evidenz der Stand der Aktenerledigung
- die Suche nach Dokumenten
- die Reporte, die Überblicke
- die Expedierung der Eintragung mittels elektronischer Aufgabestelle
- die Funktionalität für den Verwalter der Registratur
- der Transfer von Papierdokumenten aus Registratur der Bezirkskatasterämter in das CERS in die Stadt Liptovský Mikuláš



Modul 3 : Die langfristige Auflagerung von Dokumenten

Im Rahmen der langfristigen Auflagerung von Dokumenten wird zur Disposition sein:

- Die Funktionalität für die Verwaltung der langfristig aufgelagerten Dokumente
 - *die hierarchische Ordnung*
 - *das Beschauen*
 - *die Durchsuchung*
- Die Funktionalität des Operators der physischen Auflagerung von Dokumenten
 - *die Funktionen der Einlesung von historischen Dokumenten*
 - *der Lokationwechsel u.a.*



Modul 4 : Dokumenten Management System (DMS)

- Der Hauptgrund für den Einsatz von DMS :
 - *die Ermöglichung einer effektiven Verwaltung ,*
 - *die Mitteilung jegliches Dokument oder der Information.*
- Die Interfaces für die Integration des CERS Systems mit externen Applikationen werden an Webdiensten (WSDL) aufgebaut mithilfe des SOAP (Simple Object Access Protocol) Protokoles.
- Das wird mit der Implementierung der sicheren zentralisierten Auflagerung erreicht.
- Über diese Auflagerung wird die DMS Applikation funktionieren.




Modul 4 : **Dokumenten Management System (DMS)**

- Die DMS Applikation wird eine breite Funktionalität für die Verarbeitung von Dokumenten und den Zugang zu Dokumenten nach eingestellten Zugangsrechten anbieten.
- Das DMS wird zur Verwaltung von Dokumenten dienen, die weder in die spezialisierte Registratur noch in die allgemeine Registratur geordnet sind.

Modul 4 : **Dokumenten Management System (DMS)**

Dieses System ermöglicht durch **Web-Dienste**:

- eine sichere Auflagerung von Dokumenten der verschiedenen Arten (*der Inhalt und die Metadaten*),
- die Aussuchung, 
- die Versionierung,
- eine Unterstützung der Prozessbearbeitung,
- der Anschluss in der umgekehrten Richtung – der Abruf von Webdiensten der externen Applikationen von dem CERS System,

Die allgemeine Architektur des Systems

- Für die Implementierung der Lösung ist das **Fabasoft**[®] eGov-Suite Produkt angewandt.
- Das objektorientierte Softwareprodukt ist geeignet für :
 - *die schnelle Implementierung der komplexen Funktionalität im Bereich des Managements der Dokumente, des Inhaltes.*
 - *die automatisierte Verwaltung der Registratur.*
 - *Workflow ausgehend von den objektorientierten Komponenten des Softwares.*
- Die Mehrlagige Softwarearchitektur des Produktes ist an der SOA („Service Oriented Architecture“) gegründet.



Die allgemeine Architektur des Systems

Die technische Lösung

- Die Applikation wird voll objektorientiert sein.
- Der Benutzer wird immer mit gewissem Objekt arbeiten, z.B. mit Hilfe der Bildschirmführungstext über diesem Objekt.
- Die Applikation wird im MS Windows laufen und wird mit MS Office und mit den Instrumenten für Scannen voll integriert sein.
- Der Benutzer wird mit dem System mithilfe des Web-Klient arbeiten.

Der Stand des Projektes

Bis jetzt realisiert.....

- Die Analyse der gegenwärtigen Zustand und den Anforderungen auf CERS
- Die Analyse von Lösung der CERS Infrastruktur
- Der Einkauf und die Installation des HW (auch die Versicherung)
- Der Einkauf der spezifischen SW Lizenz für CERS
- Das Konzept der CERS Lösung

Der Stand des Projektes

Noch zu realisieren.....

- Die Entwicklung des Systems - das Pilotlösung
- Die Schulung der Benutzern
- Die Testung - CERS und Web-Dienste
- Der Einsatz des Pilots - CERS und Web-Dienste in ausgewählten Ressortämtern
- Der Einsatz des Betriebes in allen Ressortämtern

Elektronisches Registraturzentrum (CERS)

Bild 1 Das Gebäude des Zentralarchives (CERS)



Bild 2 Die Aktenschränke im CERS



Danke für Ihre Aufmerksamkeit

`martina.behuliakova@skgeodesy.sk`

`stefan.nagy@skgeodesy.sk`

