

Seminar-Nr. 14460

Dokumentations- und Registraturmanagement in der Verwaltung

Termin

28.11.2023 - 29.11.2023 , 11 Stunden
28.11.2023 von 09:30 bis 17:00 Uhr,
29.11.2023 von 08:30 bis 13:00 Uhr

Zielgruppe

Mitarbeitende, die mit der elektronischen Akte arbeiten, im Zuge ihrer Geschäftstätigkeit Akten und Vorgänge bilden, Aktenpläne gestalten, Informationssysteme anlegen und verwalten sowie DMS- und Registraturverantwortliche.

Inhalte

1. Aufgaben und Nutzen von Informationssystemen
2. Rechtliche Voraussetzungen der Dokumentation von Verwaltungshandeln
3. Qualitätsmerkmale und Funktionen von Verwaltungsdokumenten
4. Formen der Aktenbildung und Aktentypen
5. Einsatz von Aktenplan und Aktenverzeichnis
6. Aktenbildung in Dokumentenmanagementsystemen (elektronische Akte)
7. Organisationsformen von Dokumentationssystemen
8. Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Akteneinsicht
9. Aussonderung und Archivierung
10. Technische Voraussetzungen für die Verwaltungsdokumentation

Ziele und Methoden

Vermittlung von Kenntnissen und Techniken des verwaltungsinternen Informationsmanagements und der behördlichen Dokumentenverwaltung. Außerdem werden Rationalisierungsmöglichkeiten aufgezeigt.
Im Seminar wird mit den Methoden Vortrag, Diskussion und Planspiel gearbeitet.

Ort

Verwaltungsakademie
Bordesholm