

DMS, E-Akte, Langzeitarchiv

Zuletzt gespeichert am: 25.04.2014 durch: Peter.Bauer



Diskussionspapier

kommentieren, diskutieren, beteiligen erwünscht

Vorgangsanstöße	Vorgangsbearbeitung papergebunden oder mit elektronischem DMS	Beschluss	E-Akte	Langzeitarchiv
		<p>Scanprozess zu Akte oder</p> <p>Ablage auf Fileserver</p>		<p>Stadtarchiv ;-)</p>
<p>Dokumenteneingänge lösen Vorgänge aus. Inhaltlich kann das z.B. ein Antrag auf Personaleinstellung, ein Bauantrag, eine VOB-Ausschreibung, ein Antrag auf Zuteilen einer Benutzerkennung in SAP sein, der Auftrag einen Sprechzettel für den OB zu erstellen uvm. sein.</p>	<p>Vorgangsbearbeitung ist die Bearbeitung eines inhaltlich zusammenhängenden Arbeitsauftrags. Die Bearbeitung erfolgt in der Regel auf Basis von Dokumenten. Bestimmte Dokumente im Vorgang dürfen verändert werden andere nicht (z.B. Anträge). Bearbeitbare Dokumente können sich in verschiedenen Bearbeitungsstadien befinden (z.B. Entwurf einer Antwort). Bis der Vorgang beendet ist, können weitere Dokumente hinzugefügt, tw. auch entfernt werden, d.h. der Vorgang ist bearbeit- und veränderbar.</p> <p>Ist ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem im Einsatz, werden alle Dokumente im System registriert. Damit besteht die Möglichkeit Status- und Ablaufinformationen zu generieren (tracking/tracing) und elektronische Workflows (edv-gestützte Arbeitsabläufe) können abgebildet werden. Unterbrechungen in der Vorgangsbearbeitung (z.B. Abwarten von Stellungnahmen, Gutachten, etc.) werden mittels der Wiedervorlage organisiert. Die Verfügung Wv. hält den Vorgang im Bearbeitungsstatus.</p>	<p>Dokumentationspflichtige d.h. registraturpflichtige Vorgänge werden mit "zu den Akten" (z.d.A.) beendet. Mit dieser Verfügung werden Vorgänge in einen nicht mehr veränderbaren Status gesetzt.</p> <p>Nicht registraturpflichtige Vorgänge sollten gleichwohl systematisch, geordnet und auffindbar abgelegt werde, z.B. auf einem Fileserver (Storage).</p>	<p>In der E-Akte müssen die Vorgänge (auch "Beschlüsse" genannt) schriftlich, einheitlich und sinnvoll geordnet (in BW Kommunalen Aktenplan/Boorberg), revisionssicher sowie in allen Aspekten ihres Zustandekommens nachvollziehbar und vollständig dokumentiert werden. Mit der Ablage in der Akte/E-Akte beginnen die festgelegten Aufbewahrungsfristen. Der Rückgriff und die Lesbarkeit müssen über den gesamten Aufbewahrungszeitraum gewährleistet sein.</p>	<p>Mit Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen können Vorgänge oder einzelne Dokumente daraus nach Maßgabe des Stadtarchivs vernichtet bzw. gelöscht oder in ein Langzeitarchiv überführt werden.</p>