

Die eAkte als organisatorische Herausforderung

Das Seminar eignet sich für alle, die sich grundlegend erstmals mit der elektronischen Akte befassen wollen. Anhand von Praxisbeispielen in einem Beispiel-Dokumentenmanagementsystem werden der Aufbau einer elektronischen Akte sowie die einzelnen Stufen der Bearbeitung (Posteingang/Scannen, Sachbearbeitung, Zeichnungsverfahren, Ausgangsbearbeitung) veranschaulicht und organisatorische Gestaltungsalternativen für die jeweiligen Prozesse vorgestellt.

Themen

Struktur der eAkte

Ausgangspunkt: Der Aktenplan

Aktenrelevanz

- Einzuhaltende Anforderungen an eine Akte
- Was muss in die eAkte?
- Sonderfall: Umgang mit Hybridakten

Eingangsbearbeitung (verschiedene Medien, Eingangskanäle, Scannen, Postlauf, Umgang mit dem Papier, Erzeugen eines Vorgangs oder Zuordnen, Namenskonventionen)

Sachbearbeitung, Ausgangsbearbeitung, Archivierung

Service-Aufgaben des Registrators

Interne Rechtsgrundlagen

- Überarbeitung von bestehenden Regelungen (Geschäftsweisung; Leitbild, Aktenordnung)
- Neuerstellung (DA eAkte, individuelle Regelungen pro OE, DV eAkte, Zugriffsrechtekonzept, Schulungskonzept)

Schlussfolgerung: Erfolgsfaktoren für die Einführung der eAkte

Hinweis: Das Seminar eignet sich auch zur Durchführung als Online- oder Hybrid-Seminar.

Das Seminar zur elektr. Personalakte finden Sie im Bereich Personal.

Teilnehmerstruktur

Leiter und Organisatoren, die beabsichtigen, in nächster Zeit ein Dokumentenmanagementsystem mit elektronischer Aktenbearbeitung in ihrer Behörde einzuführen; Personalräte u. a. betroffene Personengruppen und Gremienmitglieder, die im Rahmen einer Mitbestimmung oder Mitbegleitung mit dem Thema der elektronischen Akte befasst sind

Dozent

Thomas Schüppel (Teamleiter
DMS, Stadt Plauen)

Seminardaten

Seminarnummer
090.442/22-01

Termin
06.04.2022 bis 07.04.2022

Anmeldeschluss
16.03.2022

Entgelt pro Tag/Teilnehmer/-in

Zweckverbandsmitglieder
315,00 EUR

Nichtmitglieder
347,00 EUR