



Seminarangebot

Hausweites Einführen eines dms (Dokumentenmanagement-System) - eAkte statt pAkte

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0318H070	12.03.2018 09.00-16.00 Uhr	Rostock	217,00 €	12.02.2018

Zielgruppe: Führungskräfte, die über den Einsatz und Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems befinden und Mitarbeitende aus den Bereichen Organisation, Datenverarbeitung, Strategie und Controlling

Leitung: Volker Staupe
Dipl.-Verwaltungswirt
Stadt Witten, Projekt Dokumentenmanagement

Beschreibung:

Sie finden Papierakten in Behörden noch zeitgemäß? Lassen Sie sich vom Gegenteil überzeugen!

Welches Signal setzen der Bund mit dem eGovernmentgesetz (§6, Elektronische Aktenführung) und das Land Mecklenburg-Vorpommern mit dem EGovG M-V (§ 10, Elektronische Aktenführung)? Klar ist, Akten können danach ausschließlich elektronisch geführt werden.

Aber aus welchem Grunde soll der Abschied von den Papierakten erfolgen? Eine eAkte in der gesamten Verwaltung - wie soll das denn funktionieren? Der Aufwand muss doch sehr hoch sein, die Kosten bestimmt auch. Muss man parallel in Papierakten und in eAkten arbeiten? Welche Akte ist führend? Was geschieht mit den Dateien vom Explorer? Personalakten, Ausländerakten, Akten des Sozialamtes – alles nur noch digital? Warum benötige ich keinen Aktenplan für ein gutes dms?

Im Seminar werden die Fragen beantwortet. Es beginnt mit einer Präsentation, wie in einer nordrheinwestfälischen Stadt vor über 10 Jahren dms eingeführt wurde, was dabei gut und was weniger gut gelungen ist. Im dortigen Rathaus werden über 90% der Aufgaben mit der eAkte erledigt.

Dann wird die Projektarbeit ebenso vorgestellt, wie das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses für das Digitalisieren. Während des gesamten Seminars werden die Fragen der Teilnehmenden diskutiert und beantwortet.

Inhalte:

- Warum ist der Abschied von der Papierakte geboten? - Vortrag „eAkte statt pAkte“ (Power Point)
- Erarbeiten von Themen, die in einem Einführungsprojekt behandelt werden müssen
- Abgleich der erarbeiteten Themen mit Standardprojektpunkten
- Jeder Organisationsbereich arbeitet mit gleichen Papierakten, jeder dms-Hersteller bietet Spezialakten an, die sich alle unterscheiden – ist das sinnig für eine Behörde? - „eAkte am Beispiel der Stadt Witten“, Vortrag (Power Point)
- Flächendeckend die eAkte einzuführen verursacht Kosten, rechnen die sich?
- Digitalisieren des Aktenbestandes
- Welche Akten sollten digitalisiert werden, welche nicht?
- Wer soll Akten digitalisieren?
- Wenn Dienstleister digitalisieren, wie sollte das Leistungsverzeichnis aussehen?
- Wie vermeidet man Schiffbruch beim Einführen von dms in einer Verwaltung? Vortrag „dms-Projekt, nun aber hurtig“ (Power Point)

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut
Mecklenburg-Vorpommern
Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

per Fax: 03834 550444

Datum:

Anmeldung zum Seminar

0318H070

Thema: Hausweites Einführen eines dms (Dokumentenmanagement-System) - eAkte statt pAkte

Termin: 12.03.2018

Ort: Rostock

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift