



Seminarangebot

Umstieg auf die E-Akte – Standards sind die Schlüssel zum Erfolg

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0427H240	12.04.2027	Rostock	324,00 €	15.03.2027

Zielgruppe:

Führungskräfte, die über den Einsatz und Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems befinden
Mitarbeitende aus den Bereichen Organisation, IT, Strategie und Controlling
Personalvertretungen, die mitreden möchten

Leitung:

Volker Staupe
Dipl.-Verwaltungswirt
Projektleiter Dokumentenmanagement (dms) bis 2023 bei der Stadt Witten und bei weiteren Behörden aus NRW, Schleswig-Holstein und Niedersachsen

Beschreibung:

Sie machen sich Gedanken über den Einsatz von KI in der Verwaltung und überlegen zudem, ob die Cloud nutzbringend wäre? Solange die Informationen in Papierakten vorhanden sind, hilft das alles nicht wirklich weiter. Unabhängig von diesen beiden aktuellen Themen lohnt es sich immer, über den Umstieg von Papierakten auf elektronische Akten nachzudenken.

Sie können ohne Wenn und Aber Akten ausschließlich elektronisch führen (EGovG M-V / § 10, Elektronische Aktenführung)! Der Wechsel ist dabei weder kompliziert, zeitaufwändig oder kostenintensiv.

Wie eine elektronische Akte, die verwaltungsweit eingesetzt werden kann, auf einfache Art und Weise eingeführt wird, das wissen Sie nach diesem Seminar. Dabei werden die Projektpunkte ebenso erörtert, wie ein immer wieder verwendbares Leistungsverzeichnis für das Digitalisieren der relevanten Papierakten. Es sollen zwar keine Papierakten übrigbleiben, aber es werden nicht alle vorhandenen Papierakten digitalisiert. Auch Daten von Laufwerken geraten während der Projektarbeit in den Blick. Wenn Sie in der Verwaltung einen Aktenplan leben, dann kann der problemlos übernommen werden. Es ist aber keinesfalls notwendig, einen Aktenplan einzuführen, die neue Akte funktioniert auch ohne einen solchen.

Sie erhalten die Projektpunkte, das Leistungsverzeichnis und ein Muster, wie Papierakten aufgenommen und bewertet werden können.

Die Erfahrungen aus über 200 Projekten in großen, mittleren und kleinen Behörden werden Ihnen vorgestellt. Da ist sicher auch etwas für Sie dabei!

Inhalte:

- So gelingt ein guter Projektstart!
- Stützungsprojekte
- Projektablauf
- eine Vielzahl von Fachakten oder die standardisierte Vorgangsakte?
- Wer sollte am Projekt mitarbeiten?
- Standards auch bei der Projektarbeit
- Umgang mit Papierakten und deren Inhalt
- Was ändert sich bei der täglichen Arbeit, was nicht?
- Archivanforderungen leicht erfüllen
- Digitalisieren der relevanten Papierakten
- Kosten können klar bemessen werden
- Bewertung des Aktenbestandes
- Rechtevergabe im E-Akte-System
- Umgang mit den Papierakten
- vertragliche Gestaltung bei Fremdvergaben
- Standards beim Leistungsverzeichnis
- Auswahl von Scandienstleistern
- Auswerten der Angebote

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut
mv.de Mecklenburg-Vorpommern
Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

per E-Mail: info@studieninstitut-

Datum:

Anmeldung zum Seminar

0427H240

Thema: Umstieg auf die E-Akte – Standards sind die Schlüssel zum Erfolg

Termin: 12.04.2027

Ort: Rostock

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

Name, Vorname	Funktion	E-Mail Adresse

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

Unterschrift