

Wenn Sie mehr wissen wollen:

- "Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung", hrsg. v. Präsidenten des Bundesrechnungshofes, Hanau 1989
- "Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument", KGST Bericht 3/ 2002
- "Akte, Vorgang, Vermerk", pdf-Datei 2004, unter www.stadtarchiv.mannheim.de
- "Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung", DIN ISO 15489-1
- "Behördliche Schriftgutverwaltung, Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden", von Heinz Hoffmann, München 2000

Bei Fragen

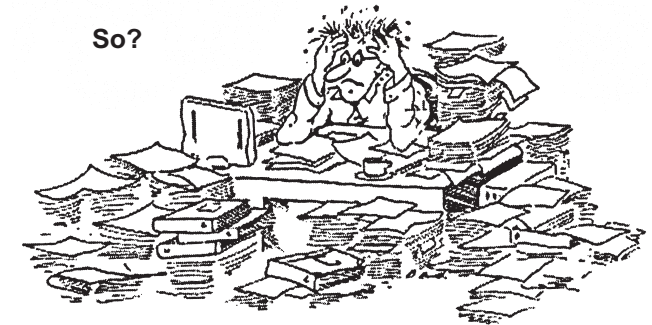
wenden Sie sich an Ihr zuständiges Kommunalarchiv

www.archive.schleswig-holstein.de

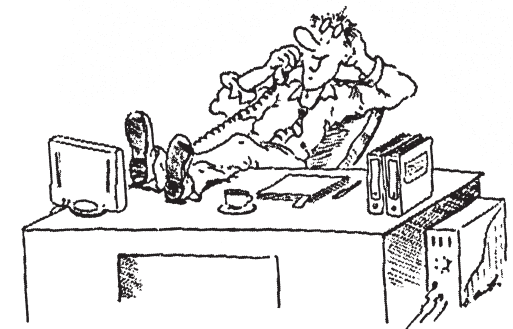
Kontaktadresse:

Geschäftsstelle des VKA,
 c/o Landeshauptstadt Kiel, Stadtarchiv,
 Postfach 1152, 24099 Kiel

Schriftgutverwaltung



Oder - nun ´mal ehrlich -
 nicht doch lieber so?



Sie haben es in der Hand -
 und dieses Informationsblatt
 hilft Ihnen dabei!

Im Schriftgut - ob in Ordnern oder in Dateien - steckt das geballte Wissen der Verwaltung. Ziel der Schriftgutverwaltung ist, dieses Wissen vollständig und schnell zur Verfügung zu stellen.

Worin bestehen die Aufgaben der Schriftgutverwaltung?

Das gesamte Schriftgut muss nach einheitlichen Kriterien

- erfasst
- verwendet/bearbeitet
- abgelegt/gespeichert
- aufbewahrt
- archiviert

werden.

Wenn Sie die Standards für dieses Aufgabenspektrum kennen, haben Sie das Werkzeug zur Organisation Ihres Wissens. Schließlich muss sich der Stand und der Hergang einer Sache jederzeit aus der Akte ergeben. Nur so ist eine rechtmäßige Verwaltung zu gewährleisten.

Die Schriftgutverwaltung soll Ihnen vor allem beim Bearbeiten und Verwenden von Vorgängen helfen, unterstützt Sie also bei Ihrer täglichen Arbeit. Diese Arbeit gilt es auch im Öffentlichen Dienst zunehmend effizienter zu erledigen. Suchen von Akten oder Dateien kostet viel Zeit und damit Geld.

Ständiges Korrigieren an der Form Ihrer Briefe nervt Sie und Ihre Vorgesetzten.

Wenn die elektronische Vorgangsbearbeitung auch in Ihre Verwaltung kommt (und das wird geschehen), brauchen sie dieses know how noch mehr.

Also, wenn sie nicht wissen,

- wie Akten zuzuordnen sind
- wie eine Büroverfügung aussieht
- welches Aussehen ein Schreiben haben muss
- wie lange Sie Akten aufbewahren müssen
- was im Anschluss an diese Frist damit geschehen soll,

dann helfen Ihnen folgende Werkzeuge:

- Aktenplan (ein Verzeichnis aller Akten in einem Bereich)
- Schreibanweisung (regelt den Aufbau und die Form des Schriftverkehrs, evtl. auch Allgemeine Geschäftsanweisung)
- Aktenordnung (regelt die zweckmäßige Ordnung und Behandlung des Schriftgutes)
- Aufbewahrungsfristen (KGST Bericht 16/1990, Fassung 1997)

Besorgen Sie sich diese Informationsquellen in Ihrer Verwaltung und Sie werden sehen:

es erleichtert die tägliche Arbeit!!