

7.4.5 Dokumenten-Management-System

Dokumenten-Management-Regeln

- Es gibt eindeutige, organisationseinheitliche Regelungen zum Abspeichern von Dokumenten.
- Das Dokument wird entsprechend seiner rechtlichen und internen Anforderungen aufbewahrt.
- Kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv verloren gehen.
- Das Dokument wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt archiviert, damit es nicht verloren geht, anderen Zugreifenden zugänglich ist und Dopplungen vermieden werden.
- Es gibt eine eindeutige Dokumentenzugriffsregelung.
- Das Auffinden eines Dokuments dauert mindestens kürzer als seine Wiederbesorgung.
- Veränderungen im elektronischen Archivsystem werden protokolliert, um sie anderen Zugreifenden sichtbar zu machen.
- Ein Dokument darf gelöscht werden, wenn es kein Zugreifender mehr benötigt und die gesetzlichen und internen Vorgaben eingehalten werden.

Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre „Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung“ der Innovationsstiftung Bayerische Kommune und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH, 2015, Seite 71.