

Mannheim

## Hilfe beim Ablegen

**[01.10.2004] Unter dem Motto "Suchst du noch oder findest du schon ...?" informierte das Stadtarchiv Mannheim kürzlich im Intranet über das Erscheinen eines Leitfadens, der die wichtigsten Spielregeln und Handwerkzeuge der Vorgangsbearbeitung nennt. Die Veröffentlichung steht auch anderen Kommunen zum Download bereit.**

Wie lege ich eine E-Mail ab? Was ist der Unterschied zwischen einem Schreiben und einem Dokument? Was bedeutet "weglegen"? Wie organisieren wir unsere Ablage? Wie erfahre ich den Sachstand, wenn der Kollege im Urlaub ist? Was mache ich mit einer cc-gesandten E-Mail? Eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Spielregeln und Handwerkzeuge der Vorgangsbearbeitung hat die Stadtverwaltung Mannheim in einem Leitfaden zusammengestellt. Unter dem Motto "Suchst du noch oder findest du schon ...?" informierte das Stadtarchiv Mannheim kürzlich im Intranet über das Erscheinen des Leitfadens "Akte, Vorgang und Vermerk - ein kurzer Leitfaden zu Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung". Oberbürgermeister Gerhard Widder schrieb bei der Vorstellung des Leitfadens: "Gerade im Rahmen der Personaleinsparungen gewinnt eine klare und straffe Vorgangsbearbeitung, die strikte Steuerung des Verwaltungshandelns und die gesicherte Verfügbarkeit von Informationen neue Bedeutung. Die Beachtung dieser Regeln ist ein unverzichtbares Gebot für eine wirtschaftliche und effektive Verwaltung." Denn: Mit relativ wenig Mitteln bei Bearbeitung und Steuerung von Vorgängen lassen sich Mehraufwand beim Suchen, Doppelarbeit und Informationsverluste vermeiden. Der Leitfaden und eine Präsentation "Akten - nur Staub und Langeweile? Eine Auffrischung in der trockenen Welt der Vorgangsbearbeitung" stehen auch anderen Kommunen zur Verfügung und können auf der Website des Stadtarchivs als PDF-Dateien heruntergeladen werden.

(al)

Stichwörter: Dokumenten-Management, Mannheim, DMS, Dokumenten-Management