



Records Services

Die
Fachstelle Schriftgutverwaltung
des Stadtarchivs
stellt sich vor

Querschnittsaufgaben des Stadtarchivs für die Stadtverwaltung

Gesamtstädtische Federführung in der Schriftgutverwaltung

- Beratungs- und Schulungsangebote
 - » Transformation zur digitalen, rechtssicheren und effizienten Verwaltung
 - » Vermittlung von Informationskompetenzen und Konventionen
- Konzeption von Ablagestrukturen
 - » insbesondere im Rahmen der DMS-Einführung
 - » Sicherstellung von nachvollziehbaren Zugriffen (Datenschutz)
 - » Pflege des gesamtstädtischen Aktenplans
- Koordination und Unterstützung bei der Digitalisierung von Schriftgut
- Verwahrung der Altregistraturen im Original
- Bewertung des Schriftguts auf Archivwürdigkeit
 - » Dauerhafte Archivierung oder Freigabe zur Vernichtung

Die Geschäftsanweisung Schriftgutverwaltung (GA-SGV)

412.01

Geschäftsanweisung für die Schriftgutverwaltung der Stadt Nürnberg
(GA-SGV, bisher Aktenordnung – AktO)

1	Allgemeines.....	3
1.1	Rechtscharakter, Inhalt und Zweck	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Unterlagenbegriff.....	3
1.4	Verantwortlichkeit für die Schriftgutverwaltung	4
2	Grundsätze der Schriftgutverwaltung.....	4

- Gesamtstädtische Regeln für die Schriftgutverwaltung
- Die Regelungen gewährleisten Rechtmäßigkeit, Effizienz und Transparenz des Verwaltungshandelns
 - » Es liegt daher im Eigeninteresse der Dienststellen die Regelungen der GA-SGV zu berücksichtigen.

[Link zur GA-SGV im Intranet \(HdV 412.01\)](#)

1. Records Management

Das Records Management unterstützt die Verwaltung in rechtlichen und organisatorischen Anforderungen, z. B.

- **Effiziente Arbeitsprozesse**

- » Rasche Auffindbarkeit von Informationen
- » Informations- und Wissensmanagement

- **Rechenschaftsfähigkeit**

- » durch die Dokumentation des Verwaltungshandelns (z. B. in DMS)

- **Nachvollziehbarkeit**

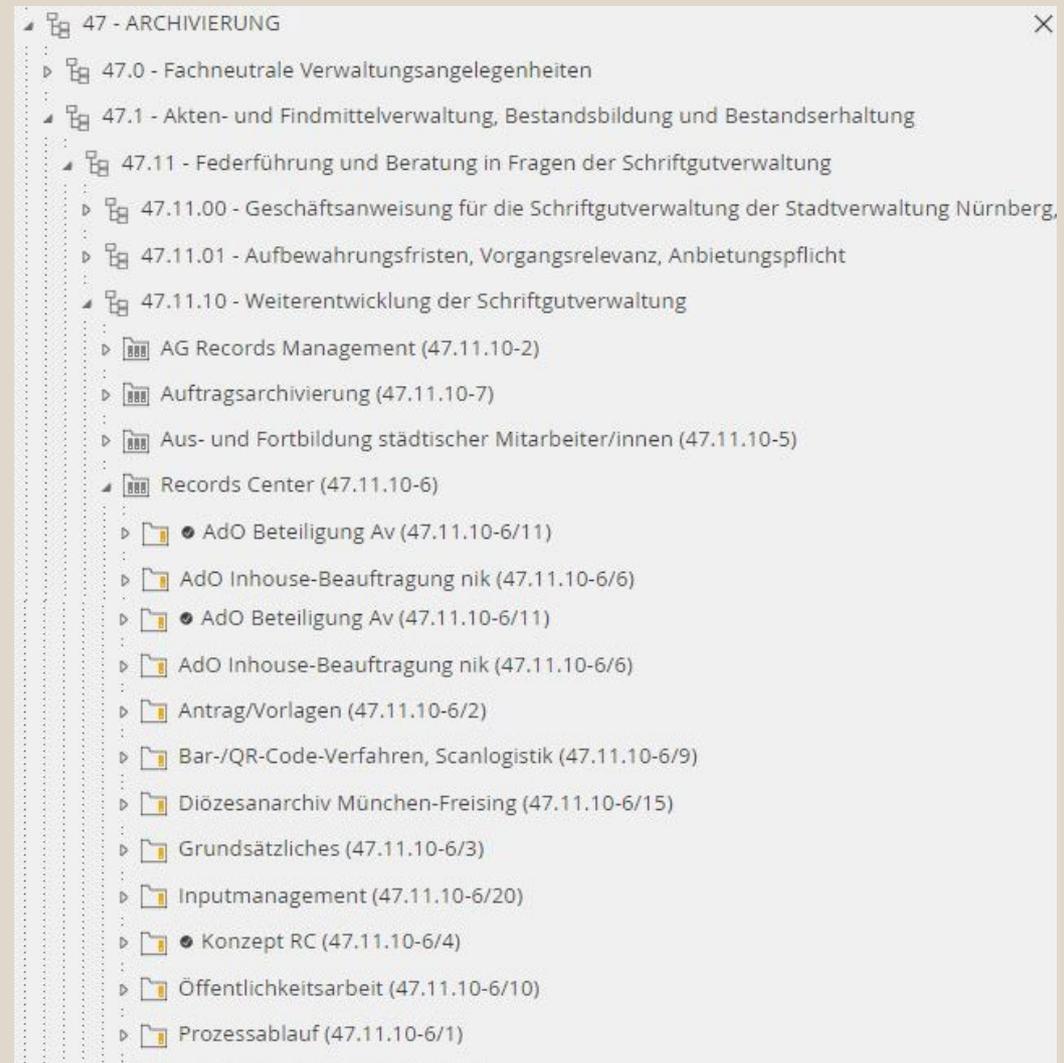
- » des Verwaltungshandelns durch verbindliche Festlegungen
z. B. von Aufbewahrungsfristen, Zugriffsberechtigungen etc.



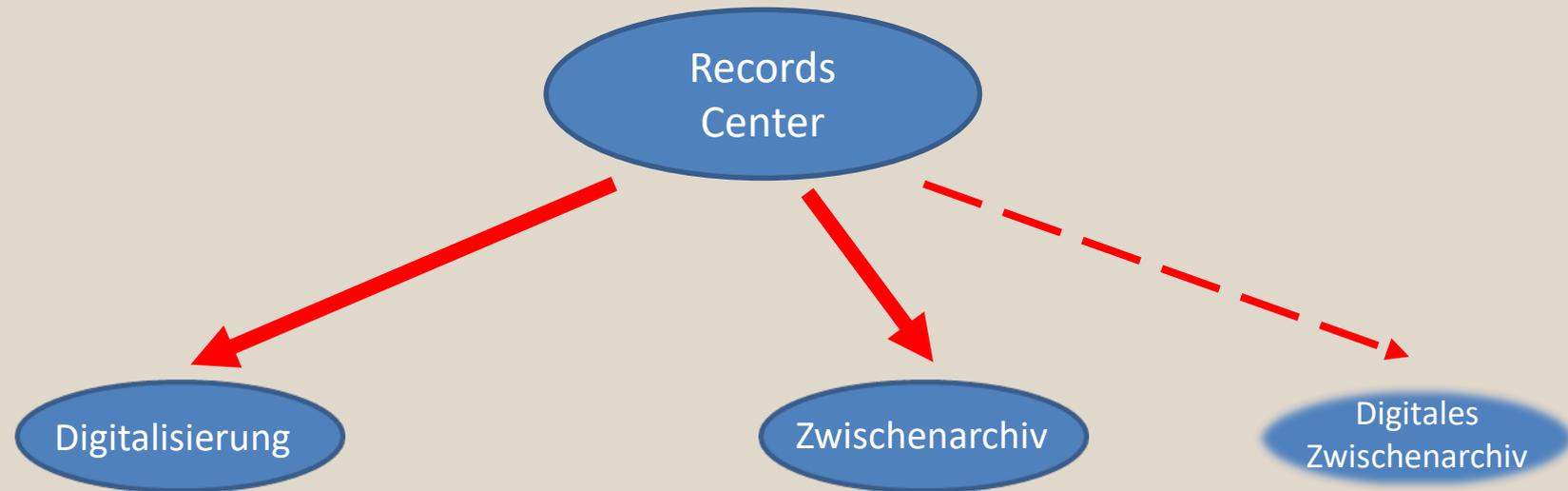
1.1 Records Management

Einführung oder Überarbeitung Ihrer Aktenplan- und Ablagestrukturen

- Sinnvolle und einheitliche Struktur- und Betreffbildung
- auf allen Gliederungsebenen (Akte – Vorgang – Dokument)
- z. B. im Rahmen der DMS-Einführung oder in Vorbereitung auf die digitale Verwaltungsarbeit



2. Records Center



Scannen Ihrer Bestandsakten



Verwahrung Ihrer Altregistratur



Speicherlösung für Ihre nicht mehr benötigten digitalen Informationen
(in Vorbereitung)

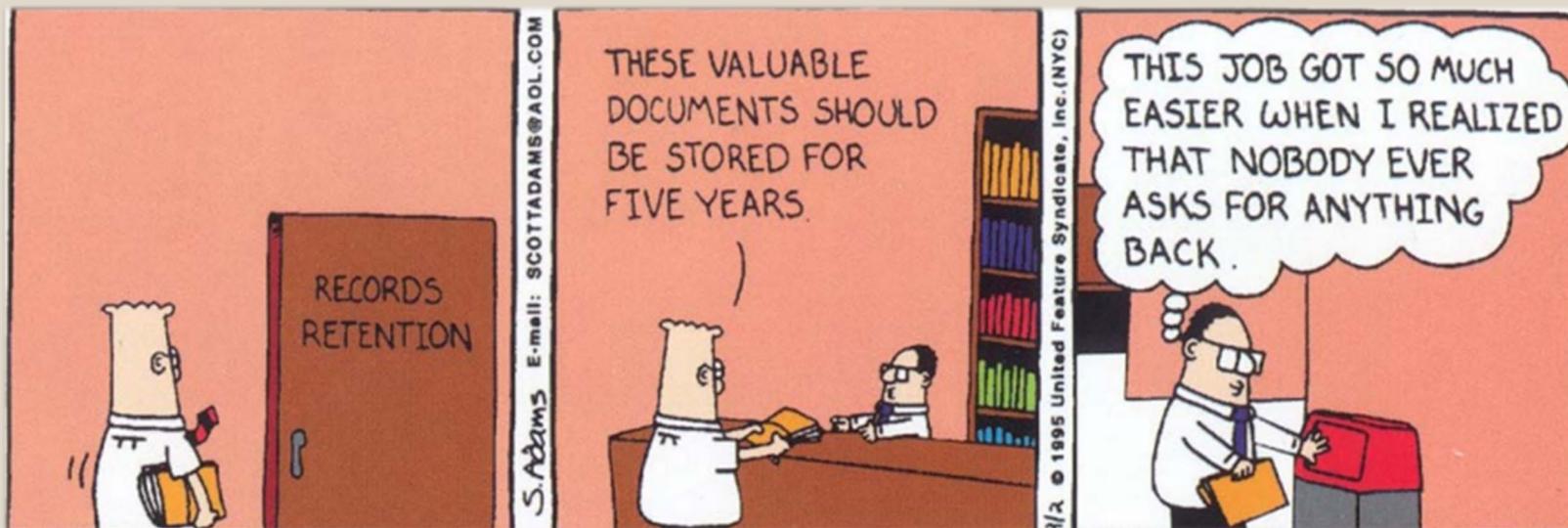
2.1 Digitalisierung



- Gemeinsame Analyse Ihrer Schriftgutbestände und Identifizierung der zu scannenden Bestandteile
- Etablierte Workflows und enge Kooperation mit DiP/PrO und IT/DMS
- Unterstützung bei der Erstellung einer technischen Leistungsbeschreibung
- Vermittlung an einen geeigneten Scandienstleister
- Gewährleistung rechtssicheren Scannens

2.2 Auftragsverwahrung

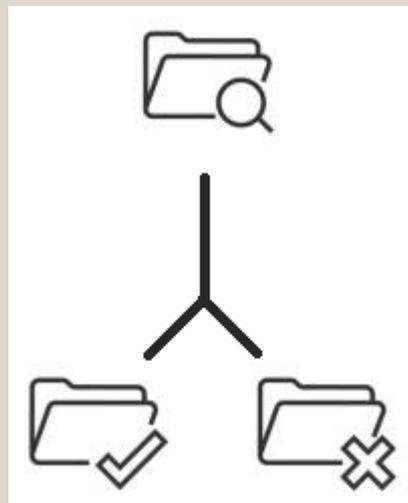
- Entlastung Ihrer Registratur durch Übernahme von Unterlagen mit geringer Rückgriffshäufigkeit
- Schriftliche Verwahrungsvereinbarung
- Verwahrung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist
- Lagerung in sicheren Magazinräumen des Zwischenarchivs
- Bereitstellung in analoger Form oder als Scan on Demand
- Vorbereitung der Aussonderung und ggf. datenschutzkonforme Vernichtung
- *Zukünftig: Speicherlösungen für nicht mehr benötigte digitale Informationen*



3. Records Appraisal

Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen:

- Bewertung des Stadtarchivs: Vernichtung oder dauerhafte Archivierung
 - » Sicherstellung datenschutzrechtlicher Anforderungen durch Vernichtung oder Archivierung
 - » Entlastung Ihrer Registraturen, Datenspeicher und Mitarbeitenden
 - » sichere Verwahrung und Konservierung Ihrer bedeutenden Unterlagen
- Bereitstellung von Erschließungsinformationen in einer Datenbank



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Kontakt:

records.services@stadt.nuernberg.de

**Weitere Informationen zu allen Records
Services finden Sie im Intranet:**

<https://go.nuernberg.de/X6VWwvpx>