In der Geschäftsanweisung Schriftgutverwaltung (GA-SGV) ist geregelt, wie wir unser Verwaltungshandeln bei der Stadt Nürnberg nachvollziehbar dokumentieren.

Diese Querschnittsaufgabe ist wichtig, aber nicht immer selbsterklärend.

Die Servicestelle SGV berät und unterstützt Sie in allen Fragen der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung, mit der Sie Ihre Fachaufgaben strukturiert und effizient dokumentieren.



Sie erreichen dadurch:

- Rechtssicherheit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit Ihres Verwaltungshandelns
- Gewährleistung des Informationsanspruchs (z. B. durch Akteneinsicht)
- Effizienz in der Bearbeitung (Steuerung des Prozessablaufs, Wiederauffinden von Akten und Informationen, Kenntnis des Sachstands)
- Prävention von rechtswidrigem Verhalten (Rechenschaftsfähigkeit)
- Unterstützung in Entscheidungsprozessen
- Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit
- wirtschaftliche Aufbewahrung Ihrer Unterlagen (z. B. Einsparung von Lagerflächen)
- Wahrung des Gedächtnisses Ihrer Organisation

Kontakt:

records.services@stadt.nuernberg.de

Weitere Informationen zu allen Records Services finden Sie im Intranet:

https://go.nuernberg.de/X6VWwvpx

Impressum:
Herausgeber: Stadtarchiv Nürnberg, Marientorgraben 8, 90402 Nürnberg
Redaktion: Dr. Arnold Otto, Stadtarchiv Nürnberg
Gestaltung, Fotografie: Marta Beck, Stadtarchiv Nürnberg
Gesamtherstellung: noris inklusion gGmbH Nürnberg
Auflage: 1.000

NÜRNBERG

Records Services

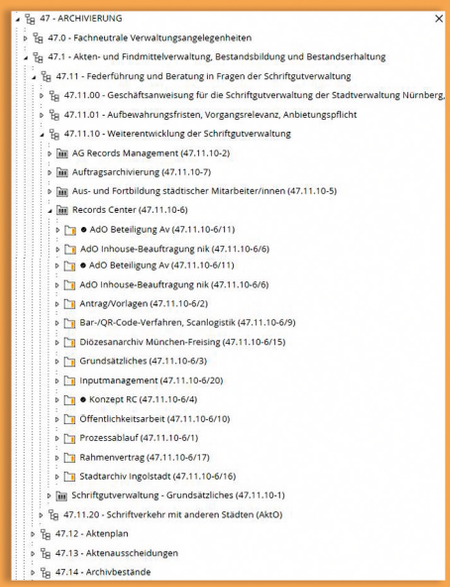
Fachstelle Schriftgutverwaltung
des Stadtarchivs



Unser Leistungsportfolio für die Verwaltung

Records Management

Schriftgutverwaltung: Grundlage moderner Verwaltung ist die rasche und zuverlässige Verarbeitung von Informationen. Wir beraten und unterstützen Sie in allen Fragen zum Dokumentenmanagementsystem (DMS), zu elektronischen Fachverfahren oder auch noch zum Umgang mit Papierunterlagen.

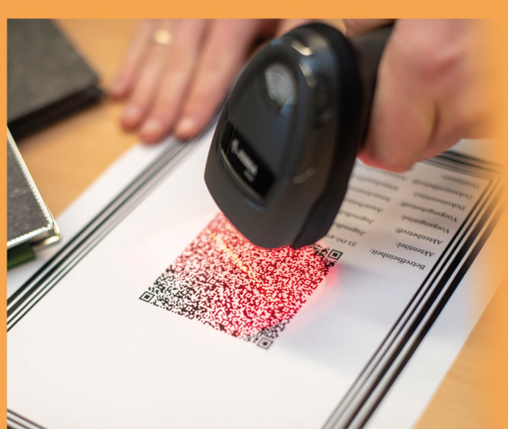


Für Sie und mit Ihnen gehen wir folgende Aufgaben an:

- ► Einführung oder Überarbeitung Ihrer Aktenplan-/Ablagestrukturen
- ► Sinnvolle und einheitliche Struktur- und Betreffsbildung auf allen Gliederungsebenen (Akte – Vorgang – Dokument)
- ► Entwicklung von Kriterien für Akten- und Vorgangsrelevanz
- ► Unterstützung bei der Ermittlung und Festlegung von Aufbewahrungsfristen
- ► Empfehlungen für die fachgerechte Ablage bzw. Lagerung Ihres Schriftguts

Records Center

Auftragsarchivierung und Digitalisierung: In neuen Arbeitsplatz- und Gebäudekonzepten werden Registraturflächen immer knapper kalkuliert. Das Records Center unterstützt Sie bei der Koordinierung von Scanvorhaben sowie durch die Übernahme und Verwahrung von Papierunterlagen, die nach Abschluss noch Aufbewahrungsfristen unterliegen.



Konkret bieten wir Ihnen:

- ► gemeinsame Analyse Ihrer Schriftgutbestände und Auswahl der zu digitalisierenden Bestandteile nach individuellen Anforderungen (z.B. Zugriffshäufigkeit)
- ► Unterstützung bei der Erstellung einer technischen Leistungsbeschreibung und Vermittlung an einen geeigneten Scandienstleister
- ► Sicherstellung eines rechtssicheren Scannens
- ► Möglichkeit zur Verwahrung Ihrer Altregistraturen im Original und Bereitstellung in analoger Form oder als „Scan on Demand“
- ► Sicherung nicht mehr benötigter Dateien und digitaler Informationen

Records Appraisal

Aussonderung und Übernahme: Auch nach der Sachbearbeitung hat Ihr Schriftgut unter Umständen noch erhebliche rechtliche, historische oder kulturelle Bedeutung. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn kein Rückgriffsbedarf mehr besteht, werden Ihre Unterlagen in einem geordneten Verfahren ausgesondert. Dabei entscheidet das Stadtarchiv, ob sie vernichtet werden können oder dauerhaft archiviert werden.

Wir übernehmen dabei für Sie:

- ► Entlastung Ihrer Registraturen und Datenspeicher
- ► Sicherstellung datenschutzrechtlicher Anforderungen durch Vernichtung oder Archivierung
- ► sichere Verwahrung und Konservierung Ihrer bedeutenden Unterlagen
- ► Bereitstellung von Erschließungsinformationen in einer Datenbank
- ► Zugriff auf Grundlage archivrechtlicher Schutzbestimmungen

