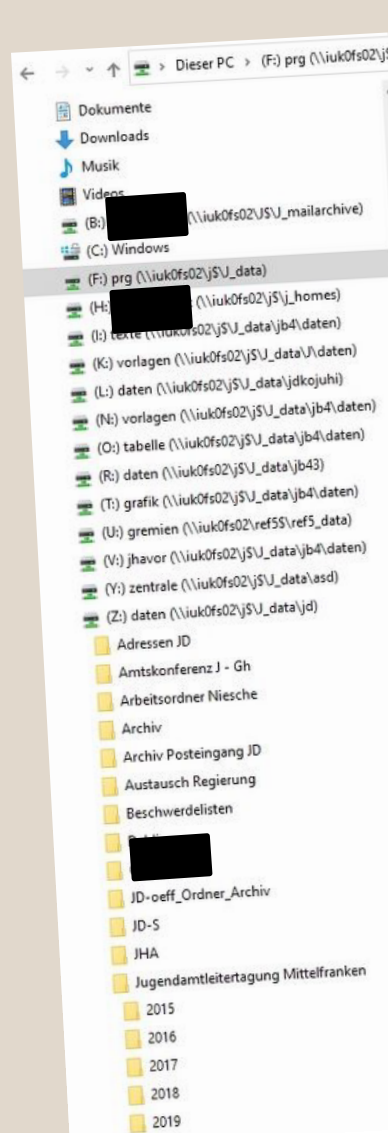


# **Records Management als Baustein der archivischen Vorfeldarbeit im Rahmen der kommunalen DMS-Einführung**

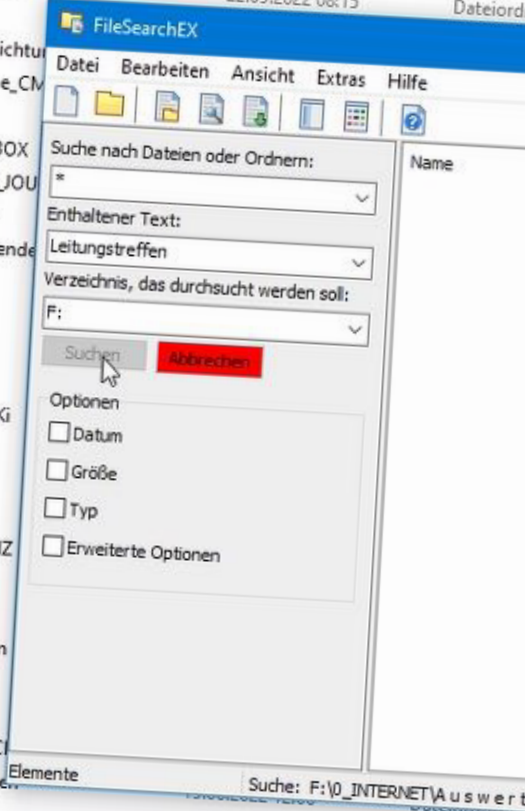
26. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen  
Mannheim, 21./22.03.2023

Dr. Thomas Gilgert  
Sascha Kirchhoff, M.A.

# Digitale Informationen – Herausforderung für Archive?



Name	Erstellungsdatum	Modifizierungsdatum	Datentyp
Haller'sche Stiftung, Linnhuber - Tiefenerschließung 2018 - 2			Dateiordner
KHS 2019 (47.06.08-6/22)			Dateiordner
2019, 2020 VGN 412.2035 (47.06.08-6/33)			Dateiordner
KHS 2020 (47.06.08-6/30)			Dateiordner
Späth-Falk-Hammerbacher-Stiftung - E9/1 (47.06.08-6/32)			Dateiordner
Depositalk Sparkasse (47.06.08-6/21)			Dateiordner
Heilig-Geist Stiftungsarchivalien (47.06.08-6/31)			Dateiordner
47.06.08-6/1			Dateiordner
47.06.08-6/2			Dateiordner
47.06.08-6/3			Dateiordner
47.06.08-6/4			Dateiordner
47.06.08-6/5			Dateiordner
47.06.08-6/6			Dateiordner
47.06.08-6/7			Dateiordner
47.06.08-6/9			Dateiordner
Sachl. Gliederung Stiftungen Einzelpositionen (2)			Dateiordner
Kost Pocher'sche Stiftung 2019 (47.06.08-6/27)			Dateiordner
Haller'sche Stiftung 2015/2016 (47.06.08-6/29)			Dateiordner
Sachl. Gliederung Stiftungen Gesamtübersicht (5)			Dateiordner
Stiftungen, Spenden und Zuschüsse 2017 (47.06.08-6/26)			Dateiordner
Stiftungen, Spenden und Zuschüsse 2019 (47.06.08-6/23)			Dateiordner
Stiftungen, Spenden und Zuschüsse 2016 (47.06.08-6/28)			Dateiordner
Stiftungen, Spenden und Zuschüsse 2018 (47.06.08-6/25)			Dateiordner
Stiftungen, Spenden und Zuschüsse 2020 (47.06.08-6/24)			Dateiordner
2 - Aufgaben, Gliederung und Leitbild		20 Jahre (Nbg)	Dateiordner
3 - Dienstverteilungsplan EP		30 Jahre	Dateiordner
4 - Ziele, Arbeitsplan, Kennzahlen EP		30 Jahre	Dateiordner
- Stellenplan EP, Stellenschaffungen, Stellenbewertung...		20 Jahre (Nbg)	Dateiordner
- Satzung EP und deren Vollzug		20 Jahre (Nbg)	Dateiordner
- Anstaltsordnung, Heimordnung		20 Jahre (Nbg)	Dateiordner
33.01.10 - Arbeitsplatzbeschreibungen		20 Jahre (Nbg)	Dateiordner



FileSearchEX

Suche nach Dateien oder Ordnern: \*

Enthaltener Text: Leitungstreffen

Verzeichnis, das durchsucht werden soll: F:

Suchen Abbrechen

Optionen

- Datum
- Größe
- Typ
- Erweiterte Optionen

Suche: F:\D\_INTERNET\Auswert...

# Musterablagestrukturen



	A	B	C	D	E	F
1	Betreffs- einheit	Bezeichnung	Vorschläge für Akten und Vorgänge	Aufbe- wahrungs- fristen	Aus- sonderungsart	Anmerkungen für die Konzeption
45	XX.02.30	Amtshilfe	-	2	B	Amtshilfe im Sinne des VwVfG, für Behörden jenseits der Stadtverwaltung
46	XX.02.31	Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen der Stadt	- [Thema der Zusammenarbeit]	10	B	Nicht-fachliche Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen. Einmalige Kontakte mit anderen Dienststellen.
47	XX.02.32	Kommunikation mit Presse, Rundfunk und Fernsehen	-	5	A	
48	XX.02.33	Zusammenarbeit und Kommunikation mit Organisationen und Behörden	-	10	B	
49	XX.02.34	Kommunikation mit Einzelpersonen	-	5	V	Bürgeranliegen außerhalb der eigenen fachlichen Zuständigkeit

- Ablage unter *XX.01.05 - Stellenplan [der jeweiligen Dienststelle], Stellenschaffungen, Stellenbewertungen*

Geschäftszeichen	Betreffseinheit	Akte	Kommentar
<b>XX.01.05</b>	Stellenplan <b>Dst</b> , Stellenschaffungen, Stellenbewertungen	Wiederbesetzun gsanfragen	Anlassbezogener Vorgang je Anfrage

# Namenskonventionen am Beispiel Zweckentfremdung von Wohnraum (Ref. VII/SW)

DMS-Aktenplan Ref. VII/SW		
Betreffseinheit	Bezeichnung	Kommentar zur Ablage
Aktenplaneintrag	Aktenplaneintragsbeschreibung	
Akte	Neuselsbrunn (Beispiel)	Vorgangsschablone 1 "ZwE Anträge" Vorgangsbetreff: Straße Hausnr., Etage, App. X Registerblatt 1: Antrag Registerblatt 2: Infos Registerblatt 3: Bauakte Registerblatt 4: Recherche Registerblatt 5: Schriftverkehr [hier je Pkt. Ein eigenes Registerblatt]
Vorgang (Neufälle)	Neuselsbrunn 4, 6. OG, App. 5	gilt für neue Vorgänge ab dem 11.07.2022
Registerblattschablone Antrag (sofern möglich)	Antrag	
	Infos	
	Bauakte	
	Recherche	
	Schriftverkehr	
Vorgang (Altfälle)	Neuselsbrunn 4, 6. OG, App. 5	gilt für bereits abgeschlossene Vorgänge vor dem 11.07.2022
Registerblattschablone Antrag (sofern möglich)	Neuselsbrunn 4, 6. OG, App. 5 (xx-yyyy-zzz-Ne)	Registerblatt 1: Straße Hausnr., Etage, App. X (bisheriges Aktenzeichen, unter welchem die Papierakte geführt worden ist)
	Kurzbezeichnung des Dokuments: Neuselsbrunn 4, 6. OG, App. 5 Betreff des Dokuments: 1. Zeile Neuselsbrunn 4, 6. OG, App. 5 2. Zeile xx-yyyy-zzz-Ne	in der Regel nur ein Dokument mit einer Datei der kompletten Altakte vorhanden Kurzbezeichnung des Dokuments: Straße Hausnr., Etage, App. X Betreff des Dokuments: 1. Zeile Straße Hausnr., Etage, App. X 2. Zeile bisheriges Aktenzeichen, unter welchem die Papierakte geführt worden ist
64.74.21-1	SW - ZwE - Gleismannstr. (64.74.21-1)	

# Namenskonventionen

## Personenbezogene Vorgänge (Anfragen, Geschäftsgänge etc.):

- „*Nachname, Vorname (ggf. Institution) – [Sachthema] Jahr*“
- „*Meier, Jakob (Kanzlei Meier) – Rechtsstreit Gebühren 2021*“
- „*Schmidt, Jana (HvE) – Büroanstrich Dienstgebäude Ludwigstr. 1 2021*“

## Ortsbezogene Vorgänge:

- Flurnr. Gemarkung Ortsbezeichnung/Straße [Thema] Jahr

## Einrichtungsbezogene Vorgänge:

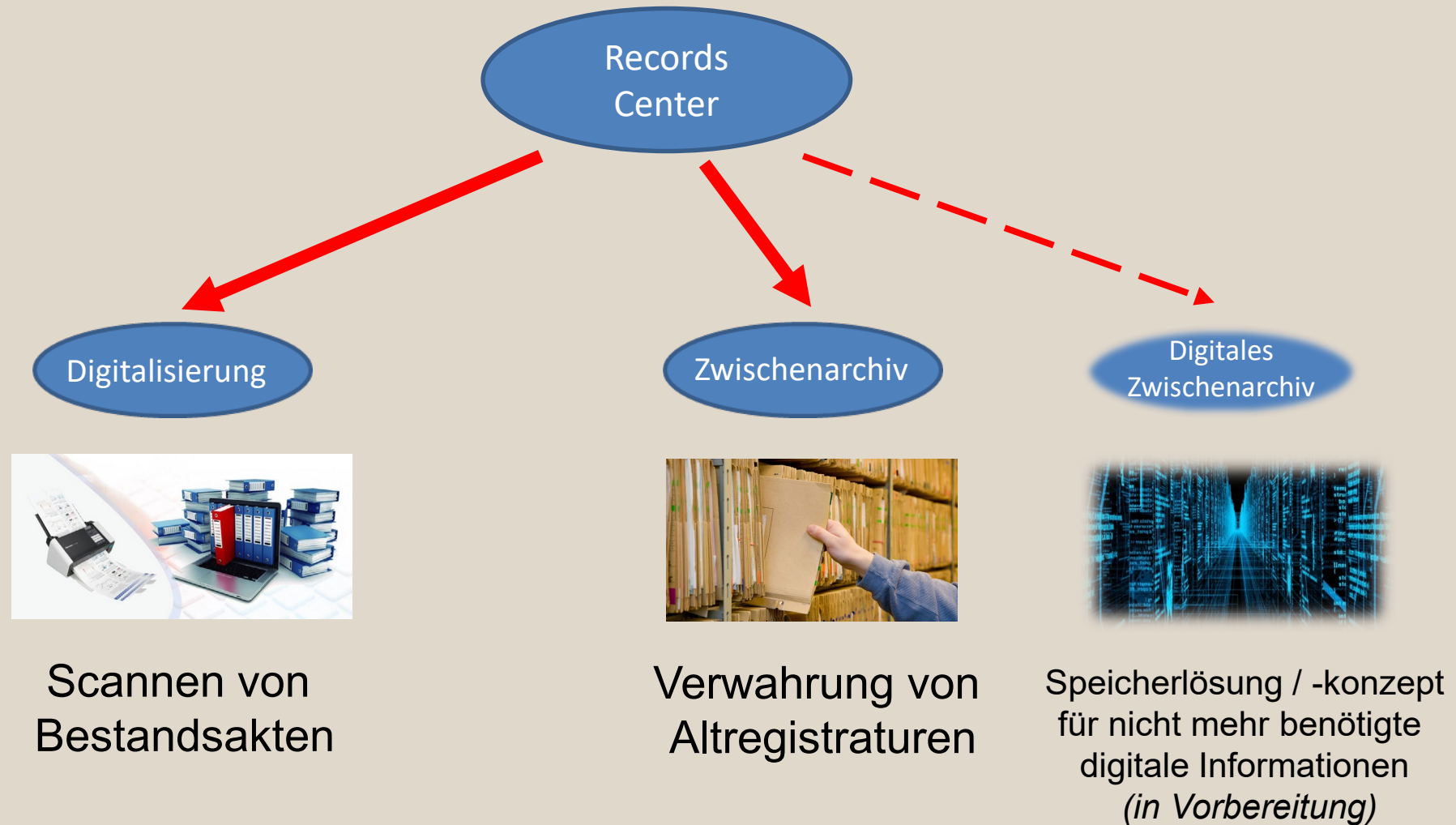
- „*Verband, Träger, Einrichtung, Ort, [Straße] – Kostenübersicht*“
- „*AWO Kulmbach HTTP Kulmbach – Kostenübersicht*“

## Dokumente:

JJJJ-MM-TT Nachname, Vorname (OE/Institution) – Thema Jahr

# Records Center

## Digitalisierung & Auftragsverwahrung







- Analyse der Schriftgutbestände und Identifizierung der zu scannenden Bestandteile
- Etablierte Workflows und enge Kooperation mit dem Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation sowie dem DMS-Team der IT
- Unterstützung bei der Erstellung einer technischen Leistungsbeschreibung
- Vermittlung an einen geeigneten Scandienstleister (bevorzugt Noris Inklusion gGmbH)
- Gewährleistung rechtssicheren Scannens (Dienstanweisung Ersetzendes Scannen)
- Erzeugung archivfähiger Digitalisate

# QR-Code-Verfahren

zur automatisierten Übertragung von Metadaten

**Scan-Deckblatt-Druck** [X]

Bitte füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Aktentitel, Vorgangstitel und Dokumenttitel müssen angegeben werden. Werden keine Betreffs angegeben, so können diese über die Schaltfläche >> aus den Titeln übernommen werden.

Betreffseinheit:

Aktentitel:

Aktenbetreff:

Vorgangstitel:

Vorgangsbetreff:

Dokumenttitel:

Dokumentbetreff:


Dateiname (optional):   
(wenn leer, wird der Dokumenttitel als Dateiname verwendet)

Drucker:

Anzahl Kopien:

Version 3.0.0

**Scan-Deckblatt**



Betreffseinheit: 51.00.40

Aktentitel: Jugendhilfeausschuss 2020-2021

Aktenbetreff: Jugendhilfeausschuss 2020-2021

Vorgangstitel: Ausschuss2021-09-20

Vorgangsbetreff: Ausschuss2021-09-20

Dokumenttitel: AusschussProtokoll\_2021-09-20

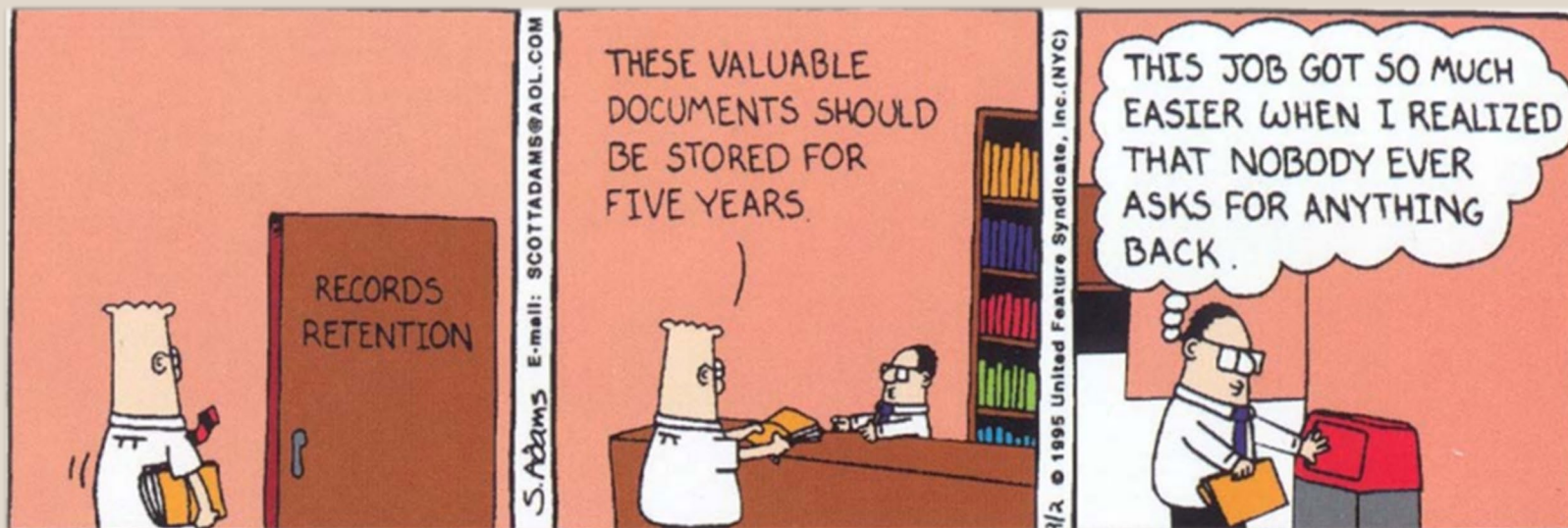
Dokumentbetreff: AusschussProtokoll\_2021-09-20

Dateiname: JhA2020-2021Ausschuss\_Protokoll\_2021-09-20\_Scan.pdf



# Zwischenarchiv

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



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.**

**Stadtarchiv Nürnberg**

Av/2 – Records Services

Marientorgraben 8

90402 Nürnberg

[records.services@stadt.nuernberg.de](mailto:records.services@stadt.nuernberg.de)

**Sascha Kirchhoff M.A.**

[sascha.kirchhoff@stadt.nuernberg.de](mailto:sascha.kirchhoff@stadt.nuernberg.de)

**Dr. Thomas Gilgert**

[thomas.gilgert@stadt.nuernberg.de](mailto:thomas.gilgert@stadt.nuernberg.de)