



Papierberge und Datenschrott

Wegweiser durch die Aktenberge – neue Kurse

In den letzten Ausgaben des Infohefts informierten wir über einige Aspekte einer zweckmässigen und effizienten Aktenführung auf der Basis der drei Grundbausteine Dossierbildung, Ordnungssystem und Organisationsvorschriften.

Als Ergänzung zum Beratungsservice des Staatsarchivs möchten wir diese Begriffe in zwei Kursen vertiefen, zu denen wir Sie herzlich einladen.

Unterlagen sind eine wichtige Arbeitsgrundlage der Verwaltung. Die Menge und Vielfalt von Informationen, die wir in immer weniger Zeit verarbeiten, verwalten und auch wieder finden müssen, steigt stetig. Für die Beherrschung der Verwaltungsprozesse sind die Qualität, die Verfügbarkeit und die Sicherheit der Unterlagen von entscheidender Bedeutung. Wir wollen zeigen, dass Unterlagenorganisation nicht im Widerspruch zu Kostendruck und Effizienzsteigerung steht, sondern im Gegenteil als Grundlage für den Einsatz von technischen Hilfsmitteln notwendig und sinnvoll ist.

Von den Grundlagen ...

Ein erster halbtägiger Grundkurs richtet sich an Personen, welche generell mehr über Unterlagenorganisation oder Records Management wissen möchten und solche, welche für die Aktenführung und das Informationsmanagement in ihrer Dienststelle verantwortlich sind. Dieser Kurs vermittelt Grundsätze der Aktenführung sowie die Grundlagen der internationalen Norm ISO-15489. Wir möchten aufzeigen, wie die Aktenführung als Hilfsmittel bei der Abwicklung von Geschäften dienen und für die Verbesserung der betriebsinternen Abläufe genutzt werden kann.

... zur praktischen Umsetzung

Ein zweiter ganztägiger Praxiskurs richtet sich in erster Linie an Personen, welche in ihrer Dienststelle eine Registratur betreuen. Der Kurs vermittelt nebst den theoretischen Grundlagen praxisbezogene Arbeitsinstrumente, mit welchen ein rascher Zugriff auf vollständige Information gewährleistet und unnötige Redundanzen vermieden werden können.

In beiden Kursen wird den Teilnehmenden die Möglichkeit geboten, sich mit der eigenen Unterlagenorganisation auseinanderzusetzen und wir erhoffen uns angeregte Diskussionen zu aktuellen Problemen und praxisorientierte Lösungsvorschläge.

Beide Kurse sind als eigenständige Kurse konzipiert. Während beim ersten Kurs das Schwergewicht eher bei den theoretischen Grundlagen liegt, so steht im zweiten ganztägigen Kurs die praktische Anwendung im Vordergrund. Beide Kurse ergänzen sich, können aber auch unabhängig voneinander besucht werden.

Daten:

Halbtägiger Grundkurs:
Mittwoch, 2. November 2005, Vormittag

Ganztägiger Praxiskurs:
Dienstag, 8. November 2005, ganzer Tag

Die Kursorte werden später bekannt gegeben.
Ihre Anmeldungen senden Sie uns bitte bis am 30. September 2005 zu.

Das Anmeldeformular finden Sie auf der Homepage des Staatsarchivs unter http://www.baselland.ch/docs/archive/aktuell/main_aktuell.htm

*René Quillet, Patrick Moser,
Fachstelle Aktenführung*