

## E-Akte und Dokumentenmanagement - Wichtig für elektronische Aktenführung

Seminar Nummer:	132
Dauer:	Dauer: 1 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	
Voraussetzung:	keine
Inhalte:	Rechtsverbindliche, elektronische Aktenführung - mit Aktenplan, Workflows und Beispielen zu Dokumentenmanagementsystemen. Der neue Musteraktenplan der KGSt, Fragen zum Einscannen und Vernichten der Originale, Archivierung elektronischer Akten, auch Übergabe in das historische Archiv.
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	Dig_1_E-Akte_DMS