

Prozessbeschreibung Fachbereich

Erläuterungen zu den Prozessschritten:

10	<u>Eingang:</u> Momentan noch analog erforderlich, da gesetzliche Vorgaben; Prüfung, ob Übergabe zukünftig per Foxdox erfolgen kann; Prüfung Signatur
40	<u>Unterlagen prüfen, bewerten, aufbewahren:</u> Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der zentralen Vorgabe nach EQG M-V Aufbewahrungsfrist für die Träger 5 Jahre. Kommunikationsweg muss bidirektional digital umgesetzt werden. Rückfragen, Nachforderungen, Korrekturen über Foxdox. (Lizenz)
60	<u>Jährlich prüfen:</u> In Matrix Fristen / Dokumentarten erfassen und zuordnen. Bei Archivierung Löschrfristen mit Dokumentarten verknüpfen, an DMS übergeben.
70	<u>Frist abgelaufen:</u> Jährliche Prüfung durch MA, ob weitere Dokumente gelöscht werden können, die der Matrix nicht zugeordnet werden können (Individualdokumente). Prüfung Anlage Löschprotokoll, wenn gewünscht.

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
FDL	Fachdienstleitung
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter

Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Archivierungsdauer

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung / Prozessbeschreibung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsfeldern, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

Erstellt: 15.10.2017 Michael Wendel / Dipro-Consult Version 4.2	Geprüft:	Freigegeben:
---	----------	--------------