



## Seminarangebot

### Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0519H360	08.05.2019 09.00-16.00 Uhr	Güstrow	118,00 €	10.04.2019

**Zielgruppe:** Beschäftigte aus Verwaltungen

**Leitung:** Kevin Nehls  
Mitarbeiter im Kreisarchiv LK Nordwestmecklenburg

#### Beschreibung:

Eine gut organisierte Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer jeden Verwaltung. Sie garantiert ein schnelles und einfaches Auffinden aller nötigen Informationen und trägt so zur Transparenz der Verwaltung bei.

Schriftgutverwaltung ist bei analogen und digitalen Akten gleichermaßen wichtig.

Doch was bedeutet Schriftgutverwaltung eigentlich, wie wendet man einen Aktenplan an und wie sind Aktenvorgänge zu bilden? Diese und viele weitere Fragen werden in diesem Seminar praxisbezogen geklärt. Die theoretischen Grundsätze der Schriftgutverwaltung vertieft der Referent anhand von praktischen Beispielen.

#### Inhalte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- die Aktenordnung
  - Grundsätze des Aktenplans
  - Hinweise zum Aufstellen von Aktenplänen
  - Hinweise zum Überarbeiten von Aktenplänen
  - Aktenpläne in der elektronischen Vorgangsbearbeitung
  - praktische Übung: Erstellung eines kleinen beispielhaften Aktenplans
  - praktische Übung: Zuordnung von Vorgängen zu Aktenplanpositionen
- der Lebenszyklus von Aufzeichnungen
- Schriftgutverwaltung gemäß DIN ISO 15489-1
- Welche Aktenarten gibt es?
- Bildung von Vorgängen und Akten
  - Definitionen
  - kaufmännische Heftung und Behördenheftung
  - Vergabe von Aktenzeichen und Geschäftszeichen
  - Herstellung einer inneren Aktenordnung (mit praktischer Übung)
  - Vergabe von Aktentiteln (mit praktischer Übung)
  - Vergabe von Datierungen (mit praktischer Übung)

- Aufbewahrungsfristen richtig bestimmen
- Bildung von Vorgängen und Akten
  - Funktion und Nutzen der Fristen
  - Hinweise für das Festsetzen
  - Orientierungswerte für Aufbewahrungsfristen
- Aktenaussonderung an das Archiv
  - praktische Übung: Vorbereitung der Unterlagen für das Archiv
- elektronische Aktenführung – alles anders?

**Bitte bringen Sie mit:** wenn vorhanden: Aktenplan und Aktenordnung der eigenen Verwaltung

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut  
Mecklenburg-Vorpommern  
Brandteichstraße 20  
17489 Greifswald

per Fax: 03834 550444

Datum:

## Anmeldung zum Seminar

0519H360

**Thema:** Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

**Termin:** 08.05.2019

**Ort:** Güstrow

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift