



## Seminarangebot

### Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0320H270	18.03.2020 09.00-16.00 Uhr	Schwerin	110,00 €	19.02.2020

**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:

- Ziele und Aufgaben der Schriftgutverwaltung
  - Grundbegriffe
  - Ziele und Aufgaben
  - fachfremde Aufgaben
- rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung
  - Artikel 20 Grundgesetz
  - Datenschutz- und Archivgesetze
  - Informationsfreiheitsgesetz
  - Verwaltungsverfahrensgesetz
  - E-Governmentgesetz
- Ordnen und Registrieren von Unterlagen
  - Ordnungsziele
  - Einflussgrößen auf das Ordnen
  - Registrieren der Ordnung
  - die Aktenbildung / Bildung von Aktenvorgängen
  - Sachakte / Einzelsachakte / Sammelsachakte / Sondersachakte / Fallakte
  - das Aktenverzeichnis
- der Aktenplan

- Definition
- Zweck des Aktenplans
- Aufbau des Aktenplans
- Einführen, Fortschreiben und Neufassung von Aktenplänen
- Ablegen und Aufbewahren
  - Aufgabe des Ablegens
  - Bildung von Aktentiteln
  - Beschriftungsangaben
  - die Aufbewahrungsfrist
    - Motive der Frist
    - Beginn und Ende der Frist
    - Festlegung von Fristen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- elektronische Aktenführung – alles anders?
  - fachliche und rechtliche Anforderungen an eine E-Akte
  - elektronisches Schriftgut ordnen
  - funktionale Anforderungen an E-Akten

**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 **0320H270**

**Thema:** Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

**Termin:** 18.03.2020

**Ort:** Schwerin

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