



## Seminarangebot

### Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

Kennziffer	Termin	Preis	Meldeschluss
0423H400	19.04.2023 09.00 – 16.00 Uhr	112,00 €	22.03.2023

**Zielgruppe:** Beschäftigte aus Verwaltungen

**Leitung:** Kevin Nehls  
Archivar 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
- rechtliche Grundlagen der Schriftgutverwaltung
- Grundlagen der analogen und digitalen Aktenführung
  - Schriftform und Aktenrelevanz
  - Verfügungstechniken (Kurzdarstellung) und Anfertigung von Vermerken
  - Herstellen einer inneren Aktenordnung
  - die Aktenbildung / Bildung von Aktenvorgängen
  - Unterscheidung von Sachakten und Fallakten
- Digitale Aktenführung
  - Analoge, hybride und digitale Aktenführung
  - fachliche und rechtliche Anforderungen an die digitale Aktenführung
  - ersetzendes Scannen und Revisionsicherheit
  - langzeitstabile Datenformate
  - Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems

- der Aktenplan
  - Definition
  - Zweck des Aktenplans
  - produktorientierter oder aufgabenbezogener Aktenplan
  - Einführen, Fortschreiben und Neufassung von Aktenplänen
  - Nutzung des Aktenplans im DMS und Notwendigkeit einer Aktenordnung
- Zwischenarchivierung analog und digital
  - Aufgabe des Ablegens und des Aufbewahrens
  - analoge Zwischenarchivierung
    - Beschriftungsangaben / Bildung von Aktentiteln
    - Hinweise zur Lagerung
  - digitale Zwischenarchivierung
    - Erfassung der Metadaten
    - Zwischenarchivierung im DMS
  - die Aufbewahrungsfrist
- Aktenaussonderung an das Archiv
  - Anbietungspflicht an das Archiv
  - Aufbau eines digitalen Magazins (Kurzdarstellung)
- Aufbau- und Ablauforganisation

**Bitte halten Sie bereit:** wenn vorhanden: Aktenplan und Aktenordnung der eigenen Verwaltung

#### **Hinweise:**

Mit der Anmeldung erwerben Sie eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Personen die Online-Präsentation ansehen wollen, benötigen diese weitere Lizenzen. Das Online-Seminar ist urheberrechtlich geschützt.

Sie brauchen eine Internetverbindung und einen Computer möglichst mit Mikrofon und Kamera oder alternativ ein Notebook. Es muss keine Software (App) installiert werden.

Drei Tage vor dem Online-Seminar erhalten Sie per Mail einen Teilnahmelink zugeschickt. Klicken Sie bitte ca. 10 Minuten vor Beginn darauf. Damit erhalten Sie einen Zugang zum Online-Seminarraum und die Veranstaltung wird bald beginnen. Von diesem Zeitpunkt an können Sie bereits mit dem Dozenten kommunizieren.

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 0423H400

**Thema:** Grundlagen einer modernen Schriftgutverwaltung

**Termin:** 19.04.2023

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

Name, Vorname	Funktion	E-Mail Adresse

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

Unterschrift