



## Seminarbeschreibung „Einführung in die Schriftgutverwaltung“

**Zielgruppe:** alle Beschäftigten in Stellen der Landeskirche, die sich mit Schriftgutverwaltung beschäftigen

	<b>Präsenz (Herbst)</b>	<b>Digitale Veranstaltung (Frühjahr)</b>
<b>Dauer</b>	8.30-16.45 Uhr	4 Veranstaltungen à 2 Stunden
<b>Ort</b>	Landeskirchenamt Kiel	Videokonferenz
<b>Durchführende</b>	Archivar:innen des Landeskirchlichen Archivs Kiel	

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben entsteht Schriftgut- in den letzten Jahren zunehmend digital. Dieses Schriftgut ist unabhängig von seiner Form von den landeskirchlichen Stellen in Akten transparent und nachvollziehbar zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen und für den Zeitraum von bestimmten Aufbewahrungsfristen aufzubewahren. Diese Schriftgutverwaltung ist Aufgabe der landeskirchlichen Stellen.

Damit Sie Ihre Schriftgutverwaltung ordnungsgemäß durchführen und Ihre Stelle auf die digitale Aktenführung vorbereiten können, bietet Ihnen dieses Grundlagenseminar folgende Inhalte:

- **Grundlagen der Schriftgutverwaltung**
  - o Begriffsbestimmungen
  - o Ziele, Nutzen und Vorteile einer guten Schriftgutverwaltung
  - o Anforderungen an die Schriftgutverwaltung
- **Rechtsgrundlagen der Schriftgutverwaltung**
- **Ordnung von Schriftgut**
  - o Objekthierarchie
  - o Aktenplan
- **Registrierung und Aktenführung**
  - o Aktenzeichen
  - o Vermerke und Verfügungen
- **Ablage und Aufbewahrung**
  - o Aufbewahrungsfristen
  - o Altregistratur
- **Aussonderung**