BITEG

Aktenführung, Aktenplan und Archivierung in der Kommunalverwaltung (neues Online-Seminar)

– rechtssicher, digitaltauglich, prüffest

Eine ordnungsgemäße Aktenführung ist die Grundlage jeder rechtssicheren Verwaltungstätigkeit. Aktenpläne, Aufbewahrungsfristen und Archivierungsprozesse müssen nicht nur organisatorisch funktionieren, sondern auch den Anforderungen von Datenschutz, Informationsfreiheitsgesetz, Rechnungsprüfung und zunehmender Digitalisierung (E-Akte / Hybridakten) gerecht werden. Fehler in Struktur, Ablage oder Archivierung führen schnell zu Rechtsrisiken, Effizienzverlusten und Beanstandungen durch Prüfstellen. Dieses Seminar vermittelt, wie Aktenführung und Archivierung in der Kommunalverwaltung praxisgerecht, rechtssicher und zukunftsfähig organisiert werden können – vom Aktenplan bis zur Übergabe ins Archiv.

Schwerpunkte

- Grundlagen der Aktenführung: Zweck, Anforderungen, typische Fehler
- Der Aktenplan als Ordnungs- und Steuerungsinstrument
- Papierakte, E-Akte und hybride Aktenführung: organisatorische und rechtliche Anforderungen
- Aufbewahrungsfristen und Archivierungsgrundsätze
- Schnittstellen zwischen Fachämtern, Registratur und Archiv
- Datenschutz, Informationsfreiheit und Revisionssicherheit
- Dokumentation und Nachvollziehbarkeit für Prüfungen
- Praxisbeispiele und Checklisten für die Umsetzung

Preis

195.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Hans Bertels

Verwaltungsdirektor **Hans Bertels**, Dozent von BITEG-Seminaren seit 1997

Seminarteilnehmende

Mitarbeitende aus Haupt- und Organisationsämtern, Registraturen, Fachämtern, IT-/E-Akte-Projekten, Datenschutz, Revision sowie Führungskräfte mit Verantwortung für Akten- und Dokumentenprozesse.

Ort und Datum

Online

17-02-2027 (10:00 - 16:00 Uhr)