BITEG

Schriftgutverwaltung und Aktenführung in Zeiten der E-Akte

Grundlagen, Aktenplan und organisatorische Umsetzung

Die Einführung und Weiterentwicklung der elektronischen Akte stellt öffentliche Verwaltungen vor organisatorische Herausforderungen. Eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung und eine nachvollziehbare Aktenstruktur sind wichtige Voraussetzungen, um Informationen systematisch abzulegen, wiederzufinden und Verwaltungsabläufe effizient zu gestalten. Eine zentrale Rolle spielt dabei der Aufbau eines geeigneten Aktenplans.

Das Seminar vermittelt einen kompakten und praxisnahen Überblick über die Grundlagen der Schriftgutverwaltung und die Anforderungen an einen Aktenplan im Rahmen der elektronischen Aktenführung. Anhand von Beispielen werden das methodische Vorgehen und wichtige organisatorische Entscheidungen erläutert. Die Teilnehmenden erhalten praktische Planungshilfen sowie eine Checkliste zur Einführung eines Aktenplans. Auf individuelle Fragen wird eingegangen.

Schwerpunkte

1. **Grundlagen der Schriftgutverwaltung**

- Ziele der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen

- **Der Aktenplan**
  - Anforderungen
  - Inhalt
- **Methodisches Vorgehen**
  - Aufbau der Struktur
  - Grundlegende Entscheidungen

Preis

180.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Hans Bertels

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

Seminarteilnehmende

Führungskräfte, Organisatoren, Projektleiter und Projektbeteiligte

Ort und Datum

BITEG

Online

15-04-2027 (10:00 - 12:00 Uhr)