

Aktenführung, Ablage, Archiv

Wohin mit dem Papierkram? Was tun, wenn die Schränke voll sind? Eine effiziente Schriftgutverwaltung sowie eine systematische Archivierung erleichtern den pastoralen Alltag und kommen späteren Generationen zu gute.

Inhalte

- ▶ Anlegen, Führen und Schließen von Akten
- ▶ Aktenplan und Vergabe von Aktenzeichen
- ▶ Vernichtung von Unterlagen
- ▶ Überführung von Akten in das Archiv
- ▶ Leistungen der Kirchenkreisverwaltungszentren und des Landeskirchlichen Archivs

Die Inhalte dieses Studientages sind auf Grund der unterschiedlichen Strukturen in der Schriftgutverwaltung und dem Archivwesen auf den Bereich der ehemaligen Nordelbischen Kirche ausgerichtet.

Es ist geplant, 2019 einen entsprechenden Studientag in Schwerin oder Greifswald mit Schwerpunkt auf den Gegebenheiten in den Kirchenkreisen Mecklenburg und Pommern anzubieten.

Zielgruppe

Pastorinnen, Pastoren und Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung

Ort

Landeskirchliches Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland
Winterbeker Weg 51
24114 Kiel



STUDENTAG 6

**19. September 2018,
9.30 – 16.30 Uhr**

Leitung

Dorothea Fehring,
Pastoralkolleg Ratzeburg

Referent/innen

Julia Brüdegam, Eva Drechsler
und Ulrich Stenzel,
Dipl.-Archivar/-innen,
Landeskirchlichen Archivs der
Nordkirche, Kiel