

Studientag 7

28. Oktober 2020, 9.30 – 16.30 Uhr

Akte, 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

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

Die Inhalte dieses Studientages sind auf Grund unterschiedlicher Strukturen in der Schriftgutverwaltung und im Archivwesen innerhalb der Nordkirche auf den Bereich Schleswig-Holstein und Hamburg ausgerichtet.

Zielgruppe

Pastorinnen, Pastoren und Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung

Ort

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

Referent*innen

Julia Brüdegam, Anne-Christin Draeger,
Ulrich Stenzel, Diplom-Archivar*innen,
Landeskirchliches Archiv der Nordkirche,
Kiel

Leitung

Dorothea Fehring, Pastoralkolleg Ratzeburg