

## Studientag 6

14. Oktober 2021, 9.30 – 16.30 Uhr

### Akte, Ablage, Archiv

Zum Alltag in Kirchengemeindebüros gehört das oft zeitaufwändige Suchen von Informationen. Eine gute Schriftgutverwaltung kann solche Suchzeiten reduzieren und zu einer effizienten Arbeitsweise führen. Die Führung nachvollziehbarer Akten ist zudem die Grundlage für rechtssicheres Arbeiten im Pfarramt.

In dieser Veranstaltung wird der komplette Lebenszyklus von Akten mit allen Aufgaben der Schriftgutverwaltung – ordnen, registrieren, bereitstellen, aufbewahren, aussondern – behandelt.

### Inhalte

- ▶ Grundlagen und Grundbegriffe der Schriftgutverwaltung
- ▶ Aktenführung
- ▶ Aktenplan und Aktenverzeichnis von Unterlagen
- ▶ Aufgaben 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.

Der vom Landeskirchenamt angebotene Fortbildungstag „Akte, Ablage, Archiv“ in Schwerin kann für die Region Mecklenburg und Pommern als Äquivalent dieses Studientages für die Fortbildung in den ersten Amtsjahren anerkannt werden.

### Referentinnen / Referent

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

### Leitung

Dino Steinbrink,  
Pastoralkolleg Ratzeburg

### Zielgruppe

Pastorinnen, Pastoren und Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung

### Ort

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