

# Einstieg in das Registratur und Archivwesen

## - Online-Seminar -

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus dem Fachbereich Registratur und Archivwesen (ohne Vorkenntnisse, mit geringen Vorkenntnissen)

---

### Termin

05.03.2024

### Beginn / Ende

09.00 Uhr - 16.30 Uhr

---

### Tagungsgebühr

150,00 € je Teilnehmer/in

### Stornokosten

50% ab 2 Wochen vor dem ersten Seminartag

---

### Referent/in

### Themenschwerpunkte

Das Seminar vermittelt Basiswissen zu Akten, Aktenführung, Aktenaussonderung und Archivierung. Die Prinzipien gelten für Papierakten ebenso wie für E-Akten.

#### ➤ Grundlagen

- Bedeutung der Schriftlichkeit und Schriftgutverwaltung für die öffentliche Verwaltung

#### ➤ Praxis der Schriftgutverwaltung und Registraturführung

- Gliederung des Verwaltungsschriftgutes
- Registraturform; Registraturtechnik
- Registraturführung im Alltag
- Schriftgutschutz
- Dienstanweisung für die Schriftgutverwaltung

#### ➤ Aufbewahrungsfristen, Aktenaussonderungen aus der Registratur

- Der kommunale Aktenplan und seine Aktualisierung
- Aufbau und Gliederung des Aktenplans für Gemeinden, Städte und Landkreise in BW (Boorberg 1981)

#### ➤ Archiv und Archivierung

- Gesellschaftliche Bedeutung der Archive
- Ordnung und Erschließung von Archivbeständen
- Archivtechnik und Archivschutz

#### ➤ EDV

#### ➤ Hinweis zum Seminar:

**Die sich durch das laufende Projekt „Kommunaler Aktenplan `21“ ergebenden Änderungen werden im Seminar berücksichtigt.**

---

## Hinweise zum Online-Seminar

- Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um ein Online-Seminar - ortsunabhängig, live und trainergeführt.
- Auch in diesem digitalen Format steht den Teilnehmer/innen genügend Raum zum Austausch und für individuelle Fragen zur Verfügung. Damit bilden wir die Vorteile des persönlichen Austauschs auch in der virtuellen Welt ab. Selbst die Bildung von Arbeitsgruppen ist möglich.
- Sie loggen sich am Seminartag bequem von jedem Ort der Welt in den virtuellen Seminarraum ein. Bitte achten Sie auf einen rechtzeitigen Eintritt in den Schulungsraum, da das Online-Seminar aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht aufgezeichnet wird und deshalb nicht zu einem späteren Zeitpunkt abgerufen werden kann.

---

## Hinweise zur Seminardurchführung:

- Es gibt kostenlose Downloads für ein „Zoom-Client Meeting“ für Windows, Google-Play oder im Apple Store. Diese Software muss auf dem Rechner installiert werden. Eine Woche vor dem Seminar erhalten Sie weitere Informationen zum Zugang.
- Die Teilnahme funktioniert über einen Link und ein mitgeliefertes Passwort, welches Sie per Mail zugeschickt bekommen.
- Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an einem Endgerät mit Kamera und Lautsprechern.
- Bei Online-Seminaren empfiehlt sich außerdem das Herstellen der Netzwerkverbindung über ein LAN-Kabel, anstatt einer WLAN-Verbindung.



Verwaltungsschule  
des Gemeindetags Baden-Württemberg  
Kommunaler Landesverband  
kreisangehöriger Städte und Gemeinden

Haus der Gemeinden  
Hoffstr. 1 b, 76133 Karlsruhe

**Ansprechpartner:**

Christian Doll  
☎ +49 721 98446 - 15  
📠 +49 721 98446 - 915  
✉ christian.doll@verwaltungsschule-bw.de  
www.verwaltungsschule-bw.de

Verwaltungsschule  
Haus der Gemeinden  
**Christian Doll**  
Hoffstr. 1 b  
76133 Karlsruhe

---

## Anmeldung zum Online-Seminar Einstieg in das Registratur und Archivwesen

---

Veranstaltungsnummer	Termin	Uhrzeit
<input type="checkbox"/> 243044.09-901	05.03.2024	09.00 Uhr - 16.30 Uhr

Geburtsdatum  
(freiwillige Angabe) \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_  Herr  Frau

Dienststelle \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Postleitzahl / Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Leit-ID \_\_\_\_\_

Landkreis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Stempel, Unterschrift