

KGSt®-Seminar

Grundlagen der kommunalen Schriftgutverwaltung

4712-21, 30.11.2021 (10.00 bis 18.00 Uhr)
in Heidelberg

ZUM THEMA/PROGRAMM

Eine geordnete und gut funktionierende Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer effizienten Leistungserbringung in der Verwaltung. Dabei garantiert ein Aktenplan mit dem in ihm verbindlich festgelegten Aktenzeichen garantiert das zielgenaue und schnelle Wiederauffinden von Vorgängen ohne langes Suchen oder den Rückgriff auf das eigene oder fremde Erinnerungsvermögen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Notwendigkeit der Schriftgutverwaltung
- Aufgaben und Zweck der Schriftgutverwaltung
- Aktenplan
- Bildung von Vorgängen und Akten
- Aktenführung
- Aufbewahrungsfristen
- Aktenaussonderung (Vernichtung oder Archiv)
- Akten im elektronischen Zeitalter von Mails bis DMS

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter die sich mit der Schriftgutverwaltung beschäftigen, insbesondere Mitarbeiter aus Organisation, IT und Archiv.

ORT

Hotel Chester Heidelberg
Bonhoefferstr. 10
69123 Heidelberg
Telefon +49 (0) 6221 9983 700
E-Mail welcome@chester-heidelberg.de

TEILNAHMEGEBÜHR

355,00 Euro für KGSt-Mitglieder

Hinzu kommt eine Konferenzpauschale in Höhe von 70,00 Euro (ohne Unterkunft).

ANREISE/ÜBERNACHTUNG

Aufgrund der eintägigen Durchführung bieten wir kein Abrufkontingent an. In der Nähe des Tagungsortes können über die bekannten Buchungsportale Übernachtungsmöglichkeiten gebucht werden.

INHALTLICHE VERANTWORTUNG

Hortense Klein
KGSt®-Programmbereich Organisationsmanagement
Telefon +49 (0) 221 37689-56
E-Mail hortense.klein@kgst.de

REFERENT/-INNEN

Dr. Christoph Popp

TAGUNGSORGANISATION/ANMELDUNG

Anika Özer
KGSt®-Seminare & Kongresse
Telefon +49 (0) 221 37689-86
E-Mail anika.oezer@kgst.de

KGSt

Gereonstraße 18-32
50670 Köln
seminare.kongresse@kgst.de