

## Grundlagen der analogen und elektronischen Aktenführung

### Inhouse-Schulungen für Behörden

Bei Ihnen entstehen täglich große Mengen an Aufzeichnungen?

Die Papierstapel wachsen Ihnen über den Kopf?

Sie finden Akten altmodisch?

Oder Sie hoffen, durch eine elektronische Aktenführung wird alles besser?

#### **Aktenführung**

Aktenführung ist keine lästige Pflicht, sondern bildet die Grundlage des behördlichen Verwaltungshandelns. Jede Dienststelle ist – auch im Zeitalter digitaler Unterlagen – verpflichtet, Akten zu führen und darin ihr Handeln jederzeit nachvollziehbar, vollständig und transparent zu dokumentieren.

Eine ordnungsgemäße Aktenführung beruht dabei auf vier prägnanten Grundpfeilern:

- Schriftlichkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Aktenmäßigkeit
- Aufbewahrungspflicht

Die Vorteile einer funktionierenden Aktenführung liegen zunächst im ständig verfügbaren Nachweis ordnungsgemäßen Handelns und damit einhergehend in der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung und Gerichtsfestigkeit der Unterlagen. Dadurch werden auch eine höhere Qualität der Dienstleistung, eine effiziente und wirtschaftliche Verwendung der Ressourcen, ein gesteigerter interner Informationsfluss durch die bessere Verfügbarkeit von Informationen (Wissensmanagement) sowie die Unterstützung von Führungsentscheidungen gewährleistet.

Doch auch wenn das Führen von Akten und Vorgängen den Berufsalltag erleichtert, stellt sich die praktische Arbeit häufig als schwierig dar. Bei manchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die erforderlichen Kenntnisse in Vergessenheit geraten, bei Neulingen sind sie oftmals gar nicht vorhanden. Und auch die Umstellung auf eine elektronische Aktenführung erweist sich bei näherer Betrachtung oft als mühsam.

Aus diesen Gründen bieten wir den von uns betreuten Dienststellen Inhouse-Schulungen zu den Grundlagen der Aktenführung an.

### **Inhouse-Schulungen in Ihren Dienststellen**

Die Schulungen vermitteln die Bedeutung und das Handwerkszeug von Aktenführung vor dem Hintergrund einer modernen Verwaltungstätigkeit. Zugleich werden Strategien aufgezeigt um ein erfolgreiches und rechtssicheres Wissensmanagement umzusetzen.

Die etwa dreistündigen Veranstaltungen decken dabei folgende Themengebiete ab:

- Rechtsgrundlagen und Bedeutung der Aktenführung
- Grundlagen der Aktenführung
  - Anforderungen an Akten
  - Bilden, Registrieren und Ordnen von Akten
  - Aktenrelevanz
  - Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung

Die Fortbildung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Aktenführung zu tun haben. Vielleicht gibt es ja auch bei Ihnen, etwa mit Blick auf die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems wie HeDok, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Bedarf für einen Wissensaufbau oder eine Wissensvertiefung bzw. Interesse an einer Fortbildung zur Aktenführung haben?

Wir berücksichtigen auch gerne Ihre individuellen Belange, seien es bestimmte Themen oder bestimmte Adressatenkreise, wie etwa Führungskräfte.

Vereinbaren Sie einen Termin mit uns!

Kosten entstehen für Sie keine.

### **Kontakt**

Hessisches Landesarchiv  
Dr. Anke Stößer  
Mosbacher Str. 55  
65187 Wiesbaden  
Tel.: 0611/881-115  
E-Mail: [anke.stoesser@hhstaw.hessen.de](mailto:anke.stoesser@hhstaw.hessen.de)

Homepage: [www.landesarchiv.hessen.de](http://www.landesarchiv.hessen.de)