

AZ Nr. 93.50-04-02-01-V06/5.4

An die
Ev. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Ev. Dekanatämter
-Dekaninnen und Dekane –
Landeskirchliche Dienststellen
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner
Große Kirchenpflegen
Kirchliche Verwaltungsstellen
Geschäftsführungen von Bezirks- und Kreisdiakoniestationen

Neue Schulungsangebote PC im Pfarramt/Aktenplan 2022 – neues Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen von Dokumenten

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Records Management der Landeskirche bietet wieder neue Termine für Schulungen zu PC im Pfarramt und zum Elektronischen Aktenplan 2022 an. Im ersten Teil der Schulung wird das Projekt „PC im Pfarramt“ vorgestellt sowie damit verbundene Themen wie Datenschutz, Microsoft 365-Apps sowie IT-Support. Im zweiten Teil lernen Sie den neuen, auf dem Sharepoint online implementierten Aktenplan 2022 kennen als das von der Landeskirche vorgesehene Instrument für die strukturierte Datenablage. Darüber hinaus werden Sie mit den Grundzügen der Schriftgutverwaltung vertraut gemacht. Schließlich wird aufgezeigt, wie Sie im Zuge der Umstellung auf den Aktenplan 2022 weit gehend digital arbeiten können. Die Schulung wird als online-Schulung angeboten. Wenige Tage vor der Schulung bekommen Sie einen Einladungslink zugeschickt.

Datum: Fr, 21.04., 10.00 – 13.00 h
Di, 25.04. 10.00 – 13.00 h
Mi, 05.07., 9.00 – 12.00 h
Di, 10.10., 9.00 – 12.00 h
Do, 23.11., 10.00 – 13.00 h

Veranstalter: Evang. Oberkirchenrat
Ref. 5.4 Dokumentenmanagement
Rotebühlplatz 10
70173 Stuttgart

Zielgruppe: Pfarrerrinnen und Pfarrer, Dekaninnen und Dekane
Pfarramtssekretäre und -sekretärinnen, Dekanatamtssekretäre und -sekretärinnen

Referenten: Johannes Jaeckel, Teamleiter Cloud & Collaboration (URANO)
Martin Frieß, Records Manager (OKR)

Teilnehmerzahl: 30

Gebühr: kostenlos

Voraussetzungen: Zugang zu PC im Pfarramt – Sharepoint online

Hinweise: Anmeldung unter [OKR Archiv \(office365.com\)](https://office365.com)
Um sich anzumelden, markieren Sie den Dienst „Schulung "PC im Pfarramt - elektronischer Aktenplan 2022" (neu)“, Datum und Uhrzeit anklicken, Anmeldung unten ausfüllen und buchen.

Kontakt: Records Management
+49 711 2149-329
Records-Management@elk-wue.de

Neues Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

Außerdem möchten wir Sie darauf hinweisen, dass das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen (Anlage 7 der Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung) grundlegend überarbeitet und erweitert worden ist. Aufgeführt werden nicht nur ein Stichwort und die zugehörige Frist, sondern auch das jeweilige Aktenzeichen und die gesetzliche Grundlage. Das Verzeichnis bezieht sich sowohl auf analoge (Papierakten) als auch auf digitale Dokumente (Dateien). Sie finden es im Anhang und im Dienstleistungsportal unter [Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung \(elk-wue.de\)](#) bei „Records Management und Aktenplan“. Auf Wunsch kann das Verzeichnis als Excel-Datei zugesandt werden.

Kontakt: Records Management
+49 711 2149-329
Records-Management@elk-wue.de

Mit freundlichen Grüßen

Michael Bing

Anlagen:
Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen