



Bereiche Aktenplan und Digitalablage

- Neue **Aktenzeichen** sollen festgelegt werden
- Aktenzeichen sollen geändert werden
- Besondere Aktenzeichen sollen ermittelt werden
- **Digitalablage** soll eingeführt werden
- **Aktenrelevanz** neu anfallender Schriftstücke soll ermittelt werden
- Personal soll im Bereich Aktenplan geschult werden



Schriftgutverwaltung

sgv@ekhn.de
06151 / 405-462

Bereich Büro- /Arbeitsorganisation

- Ein **Büro** soll **neu eingerichtet / umgestaltet** werden
- **Büroarbeit** soll **effizienter** organisiert werden
- Neue **Arbeitsmittel** oder **Methoden** sollen eingeführt werden
- Büroorganisation soll an Normen und Gesetze angepasst werden
- Personal soll im Bereich Büroarbeit geschult werden



Regionalbüro Vernetzte Beratung ekhn2030 – Projektfachberatung

verwaltungszusammenlegung@ekhn.de

Annerose Petry
0151 / 42383960

Larissa Kreuzer
06151 / 405-456

Bereich Aktenmanagement

- **Aktenablage** soll **neu angelegt / überarbeitet** werden
- **Aktenreponie** und **Archiv** sollen **verkleinert / optimiert** werden
- Fachliche **Unterstützung** bei Archivmanagementarbeiten **vor Ort** ist notwendig
- **Aktenaufbewahrung** soll an Normen und Gesetze angepasst werden, Erhaltungsmanagement
- **Aufbewahrungswürdigkeit** bereits vorhandener Schriftstücke soll ermittelt werden
- **Kirchenbücher** sollen umgelagert werden
- **Restaurierungen** oder **Bestandserhaltungsmaßnahmen** sind notwendig geworden



Zentralarchiv – Projekt Aktenmanagement

zentralarchiv@ekhn.de
06151 / 405-685

bzw.

Mirna Tardy
mirna.tardy@ekhn.de
06151 / 405-668
0160 / 47 51 358

Bereich Bauwesen

- Neue Büro- und Aktenräume sollen gebaut werden
- Räume sollen zu Büro- und Aktenräumen umgebaut werden
- Bestehende Büro- und Aktenräume sollen umgestaltet werden



Referatsgruppe Kirchliches Bauen – Regionale Kirchenarchitekt*innen

sekretariat.bauwesen@ekhn.de
06151 / 405-338



Kirchengemeinde/Dekanat stellt Unterstützungsbedarf fest

- **Aktenablage** soll **neu angelegt / überarbeitet** werden
- **Aktenreponie** und **Archiv** sollen **verkleinert/optimiert** werden
- **Auslagerung** des Schriftgutes / **Umzug** des Gemeindebüros steht bevor, **Nachbarschaftsbüro** soll eingerichtet werden

Kirchengemeinde/Dekanat kontaktiert Zentralarchiv

E-Mail: zentralarchiv@ekhn.de

Rückmeldung durch Projektteam Aktenmanagement

- Telefonische Erstberatung / Bedarfsermittlung / Absprache über Maßnahmen
- Versendung von Infomaterial per E-Mail
- Vereinbarung eines Beratungstermins / Ortstermins (bei Bedarf)

Beratung

Telefonisch/digital/vor Ort

(bei Ortstermin möglichst für den ganzen Nachbarschaftsraum)

Dauer: ca. 2 Stunden

- Zur Einrichtung einer Aktenablage
- Zur Einrichtung von Aktenreponie und Archivraum
- Zu Bestandserhaltung (Bedrohung durch Schimmel-, Insektenbefall, Feinpartikel- und Chemieemissionen, ungeeignetes Raumklima)
- Zu Aktennutzung und Ahnenforschung
- Zu rechtlichen Aspekten
- Zu Nachhaltigkeits- und Finanzaspekten

Ortstermin zur Aktenpflege

(unter Mitarbeit von Kirchengemeinde / Dekanat)

Dauer: ganztags

- Aktenablage wird neu angelegt / überarbeitet
- Aktenreponie und Archiv werden verkleinert, geordnet, verpackt und beschriftet
- Kirchenbücher und Altbestände der Bibliothek werden geprüft
- Vernichtung der aussortierten datenschutzwürdigen Unterlagen und Müllentsorgung wird von Seiten der Kirchengemeinde / des Dekanats organisiert
- Kirchengemeinde / Dekanat besorgt Material für die Ablage, Aktenmöbel und stellt geeignete Arbeitsflächen und Helfer*innen zur Verfügung

Kontakt:

zentralarchiv@ekhn.de
06151 / 405-685

bzw.

mirna.tardy@ekhn.de
06151 / 405-668
0160 / 47 51 358

Sonstige Unterstützung

- Unterstützung bei Erhaltungsmaßnahmen (Sterilisierung, Einfrierung, Restaurierung)
- Unterstützung bei der Organisation der Aktenlagerung