ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel B.4.2.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Akten nach Ablageplan ablegen |  |

Ziel:

**Alle Akten und Unterlagen sind nach einem verbindlichen Aktenplan abgelegt. Die Ablage erfolgt sowohl für Papier wie auch digital nach diesem Plan.**

Zur Information:

Die Ablage nach einem verbindlichen Aktenplan vermeidet das Suchen von Unterlagen und macht dadurch das Arbeiten effektiver.

## ◼ Was muss ich tun?

* Den diözesanen Aktenplan auf die Bedürfnisse im Pastoralen Raum / Pastoralverbund anpassen (Erweiterungen für Ablage Pastoralverbund usw.)
* Den angepassten Aktenplan allen Beteiligten zugänglich machen (Datei oder Ausdruck)
* Einen Ausdruck des Aktenplans im Archiv aufhängen oder auslegen
* Ordner dem Aktenplan entsprechend beschriften
* Dateiablage dem Aktenplan entsprechend organisieren
* Akten und Dateien nach Aktenplan ablegen/speichern

## ◼ Was muss ich beachten?

Auskunft zum Aktenplan und zu Archivfragen erteilt Michael Streit: Tel. (0 52 51) 125 16.66  
E-Mail: [archiv@erzbistum-paderborn.de](mailto:archiv@erzbistum-paderborn.de)

## ◼ Weitere Informationen:

Den Aktenplan finden Sie [hier im Verwaltungshandbuch.](https://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de/Suche/?suchText=Aktenplan)

Umgang mit [Abweichungen](http://www.vfpr.de/376-Unsere-Dienste-f%FCr-Sie/140-H%E4ufig-gefragt/204,Was-ist-zu-tun-wenn-die-bisherige-Archivordnung-der-Kirchengemeinde-vom-di%F6zesanen-Aktenplan-abweicht.html) vom diözesanen Aktenplan

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |