

Nr. 18 NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag

Zielgruppe: SekretärInnen aus den Dekanaten und Instituten mit Zuständigkeit für die Organisation des laufenden Schriftverkehrs (Ablage, Registratur)

Seminarziel: Rationalisierung von Arbeitsabläufen bei der Einrichtung und Pflege konventioneller Ablage-Systeme (Akten-Registraturen)

Seminarinhalt:

- Vom Schriftstück zur Akte. Theoretische Grundlagen der Aktenbildung, Aktenstrukturtypen in der Papier-Registratur;
- Hilfsmittel der Organisation und Kontrolle, insbes. Aktenplan (ggf. im PC),
- Alltagsprobleme der Ablage-Praxis, Lösungen

Referent: Prof. Dr. Werner Moritz, Archivdirektor des Universitätsarchivs

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
20.06.2008	09:30 – 12:30 Uhr	Universitätsarchiv, Akademiestr. 4	Lesesaal	8 – 16