

Kapitel 8 Schriftgutverwaltung

8.2 Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registaturen



Der im Jahr 2009 erschienene „Rahmen-Aktenplan für Pfarr-Registaturen“ wurde in Broschürenform im September 2009 über die Leitenden Pfarrer an alle Kirchengemeinden verschickt. Er wird hier nun auch Bestandteil des „HANDBUCHS PASTORALBÜRO“. In dieser „2. Auflage 2010“ sind die (wenigen) Tipp- und Formatierungsfehler der 1. Auflage korrigiert.

Dem im Jahr 2009 verschickten Plan war eine **CD** beigegeben, die folgendes enthält:

- > Kompletter Aktenplan (mit allen Anlagen) im doc- und im pdf-Format.
- > Die Ordnerstruktur (Verzeichnisbaum) des Aktenplans mit seinen Hautgruppen, Untergruppen und Aktenbetreffen zum Kopieren auf den eigenen PC bzw. Server ^{*)}
- > Hierzu eine Anleitung

**) Sobald die Ordner (Verzeichnisse) auf den PC / Server kopiert sind, kann man dort (insbesondere in der Textverarbeitung, also z.B. in WORD) die zu erstellenden Dokumente an genau derselben Stelle speichern, an der das Dokument auch - gemäß Aktenplan - in der „Papier-Registatur abgelegt werden muss. Diese Identität von Aktenführung in der Registatur und Speicherorten im PC erleichtert die Eindeutigkeit der Ablage und das Wiederauffinden der Dokumente. Das Nebeneinander unterschiedlicher Ordnungen (hier: Der Rahmenaktenplan für das Papier - dort: Ein eher zufällig gewachsenes Verzeichnissystem für den PC) wird damit vereinheitlicht.*

Es versteht sich von selbst, dass die im PC erstellten und gespeicherten Dokumente ausgedruckt in die Akten gehören, da nur so die Einheit des Schriftgutes mit der Möglichkeit der umfassenden Information gewährleistet ist.
- > Tipps und Hinweise zur Erstellung von Etiketten für die Aktenordner-Rücken
- > vier Vorlagen für verschiedene Ordnerücken-Formate

Redaktion: HANDBUCH 2010