

Der Aktenplan.
Das wichtigste Instrument einer
ordnungsgemäßen
Schriftgutverwaltung

Susanna Wurche

Der Aktenplan. Das wichtigste Instrument einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung

Inhalte

1. Einführung
2. Aktenplan – Inhalt
3. Aktenplan – Struktur
4. Aktenplan – Erstellung
5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und -ausgänge
6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung
7. Aktenplan – Grundlage des Bereitstellens
8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

1. Einführung

1. Einführung

Grundlagen

- Voraussetzungen für Transparenz und Kontinuität des Verwaltungshandelns ist **der Grundsatz der Schriftlichkeit**
- Der **Stand einer Sache** muss jederzeit **aus den Akten** vollständig **ersichtlich** sein.
- **Schriftgut** muss **geordnet** sein, um effiziente Geschäftsprozesse zu garantieren

1. Einführung

Grundgesetz (GG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und **Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG)** sowie das **Umweltinformationsgesetz (UIG)** geben Leitlinien für das Verwaltungshandeln vor

- vollziehende Gewalt ist an Recht und Gesetz gebunden (Artikel 20 GG) hierfür sind **Beweise** (Akten) **notwendig**
- **Akteneinsicht** für am Verfahren **Beteiligte** (§ 29 VwVfGBbg)
- **Akteneinsicht** für **Jedermann** gesetzlich garantiert (AIG)
- **Umweltinformationsgesetz** definiert ebenfalls **Akteneinsicht** für die **Allgemeinheit** (BbgUIG)

Dies setzt ein ausreichendes Maß an **Schriftlichkeit** und eine **ordnungsgemäße Aktenführung** voraus.

1. Einführung

Kern des Informationsmanagements der öffentlichen Verwaltung ist die **Schriftgutverwaltung** – unabhängig von der Art des Informationsträgers (Papier, Dateien und Datenbanken, Hybridakten)

- organisatorisch: Aufgabenträger
(i. d. R. Grundsatzbereich der Behörden)
- inhaltlich: Aktenführung
(i. d. R. Mitarbeiter*innen der Behörden)

1. Einführung

Ziele einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung

- **Verfügbarkeit** aller notwendigen **Unterlagen** für die **Bearbeitung**
- **Nachweisbarkeit** der empfangenen, erstellten und versandten Schriftstücke
- **Vollständigkeit** und **Nachvollziehbarkeit** der Bearbeitung
- **Qualitätssicherung** in der Bearbeitung

1. Einführung

Norm - International

- DIN ISO 15489 Schriftgutverwaltung

Norm - Land Brandenburg

- Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg vom 15. März 2016

1. Einführung

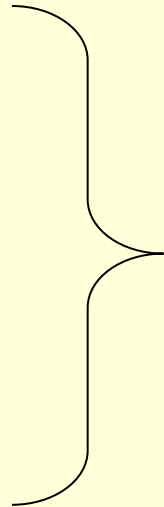
Terminologie

- Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (Registraturrichtlinie - RegR) vom 15. März 2016
- Glossar für die Behördenberatung durch das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA)

1. Einführung

Teilgebiete

1. Registrieren
2. Ordnen
3. Aufbewahren
4. Bereitstellen
5. Aussondern



Anlage 1 und 2 der GGO

1: Registraturrichtlinie

2: Behandlung von Eingängen

1. Einführung

Interne Richtlinien

- Geschäftsverteilungsplan
(inklusive Zeichnungsordnung)
- Registratur-/Schriftgut-/Aktenordnung
- **Aktenplan**

2. Aktenplan – Inhalt

2. Aktenplan – Inhalt

Aktenplan

- hierarchisch aufgebautes, meist **dezimales** oder **alpha-numerisches Klassifikationssystem**
- **richtet sich nach den behördlichen Aufgaben** und nicht nach der jeweiligen Behördenstruktur
- **Grundlage für die Registrierung und Ordnung** des gesamten behördlichen Schriftgutes

2. Aktenplan – Inhalt

Aktenplan?

- Aktenverzeichnis
 - ist der Nachweis der im Ergebnis des Verwaltungshandelns tatsächlich gebildeten Akten und nicht die Grundlage für deren systematische Ordnung und Ablage
- Klassifikation
 - ist ein nach bibliothekarischen Grundsätzen angelegter Ordnungsrahmen, der für die systematische Ordnung und Ablage von Schriftgut ungeeignet ist
- Stich- oder Schlagwortverzeichnis
 - ist als ergänzendes Hilfsmittel des Aktenplans sinnvoll, ersetzt diesen aber nicht

2. Aktenplan – Inhalt

Minimalanforderungen

1. Aktenplankennzeichen
2. Bezeichnung des Aktenplanbereichs (Betreff)
3. Aufbewahrungsfrist
4. aktenführende Stelle

2. Aktenplan – Inhalt

Maximalanforderungen

- Deckblatt mit Titel und Geltungsbereich
- Inhaltsverzeichnis
- Erläuterungen zum Gebrauch
- **Aktenplaninhalt** mit den Spalten:
 1. Aktenplankennzeichen
 2. Bezeichnung des Aktenplanbereichs (Betreff)
 3. Aufbewahrungsfrist
 4. aktenführende Stelle
- Alphabetisches Register mit den Bezeichnungen der Betreffende
- Abkürzungsverzeichnis
- Fortschreibungsblatt

2. Aktenplan – Inhalt

Aufgabe

Überprüfen Sie die Ihnen vorliegenden Aktenpläne daraufhin, welche den Mindest- und welche den Maximalanforderungen genügen und begründen Sie dies.

4. Aktenplan – Struktur

3. Aktenplan – Struktur

	Aktenplan- kennzeichen	Betreff	Aufbewah- rungsfrist	aktenführen- de Stelle
Hauptgruppe	0	Personal		
Gruppe	01	Beamte		
Untergruppe	001	Beamte gehobener Dienst		
Betreff	0001	Fortbildung	2	Personal- referat

Feste Ableitungen von Betreffseinheiten können bei Bedarf definiert werden.

3. Aktenplan – Struktur

Teilaktenplan

- wird nur von einer Organisationseinheit einer Behörde/Einrichtung verwendet (Abteilungen des MASGF, MIL, MBSJ)
- keine systematische Betrachtung aller behördlichen Aufgaben
- Zusammenarbeit der Abteilungen (Mitwirkung bei Fachaufgaben und Erledigung von Querschnittsaufgaben) wird erschwert
- Bilden von Vorgängen und Akten wird erschwert

3. Aktenplan – Struktur

Gesamtaktenplan

- wird von der gesamten Behörde verwendet (BLHA, LDA, MWFK, MLUL, Staatskanzlei)
- erleichtert die Zusammenarbeit der einzelnen Organisationseinheiten einer Behörde (Erledigung von Sach- und Querschnittsaufgaben)
- erleichtert das Anlegen und Registrieren von erstellten und empfangenen Dokumenten
- erleichtert das Bilden von Vorgängen und Akten

3. Aktenplan – Struktur

Einheitsaktenplan

- wird von mehreren – meist gleichförmigen Behörden verwendet (Staatliche Schulämter Brandenburgs)
- vereinfacht fachaufsichtliche Tätigkeit der vorgesetzten Behörde
- fördert den Fachaustausch unter den (gleichförmigen) Behörden
- entlastet die (gleichförmigen) Behörden bei der Schriftgutverwaltung

3. Aktenplan – Struktur

Ressort- oder Generalaktenplan

- wird vom allen Behörden eines Ressorts verwendet (MIK und MLUL)
- wird bundeseinheitlich von allen Behörden eines Ressorts verwendet (Justiz und Finanzen)

4. Aktenplan – Erstellung

4. Aktenplan – Erstellung

Ziel

- Definition eines stabilen aber auch flexiblen Ordnungsrahmens für das behördliche Schriftgut
- Erleichterung der Vorgangs- und Aktenbildung durch strukturelle Vorgaben
- Förderung des Verständnisses der in der Verwaltung tätigen Mitarbeiter*innen für die Gesetzmäßigkeit des Verwaltungshandelns

4. Aktenplan – Erstellung

Methode

- Feststellung **aller** behördlichen Aufgaben (aus Gesetzen, Verordnungen, Verträgen ableitbar)
- Gliederung aller behördlichen Aufgaben nach Querschnitts- und Fachaufgaben innerhalb des Dezimalsystems
- Festlegung der Anzahl der Ordnungsstufen nach dem Umfang aller behördlichen Aufgaben
 - geringerer Umfang erfordert weniger Gliederungsstufen
 - großer Umfang erfordert mehr Gliederungsstufen

4. Aktenplan – Erstellung

Was ist zu vermeiden?

- Definition von Schlagworten – führt weg von einer systematischen Betrachtung der behördlichen Aufgaben
- Hinterlegung der Organisationsstruktur
 - spiegelt nur bedingt die behördlichen Aufgaben wieder
 - richtet sich häufig nach Schwerpunktaufgaben oder gar personellen Entscheidungen
 - ist häufigen Änderungen unterworfen
- Abbildung von Mitwirkungsaufgaben

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Zweck des Registrierens

- alle ein- und ausgehenden Schriftstücke werden nachgewiesen und sind so wieder auffindbar
- der Bearbeitungsstand einer Sache ist schnell rekonstruierbar
- zwingt zu sachbezogenem Denken
- erleichtert das Bilden von Akten
- sichert die richtige Zuordnung zum jeweiligen Aktenbestand bei dezentraler Aktenführung

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Anforderungen

- Registrierung von Postein- und ausgängen muss in einer Registratur-, Schriftgut oder Aktenordnung geregelt werden
- die Kennzeichen (Geschäfts- und Aktenzeichen) müssen behördeneinheitlich geregelt sein

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Pflicht zur Registrierung

- GGO § 9 Absatz 1 Regeltext
- Registraturrichtlinie § 6 Absatz 1

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Welche Angaben werden erfasst?

- Mindestangaben
 - Absender
 - Anliegen (Betreff)
 - Eingangsdatum
 - Bearbeiter
 - Abgangsdatum
- Vergabe der Tagebuchnummer sollte zentral erfolgen

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Vergabe des Geschäftszeichens

- Organisationskurzzeichen (federführendes Referat)
- Aktenplankennzeichen
- Tagebuchnummer für das lfd. Jahr oder lfd. Dokumentennummer aus DMS/VBS
- Jahreszahl
- Mitarbeiterkurzzeichen

- Form des Geschäftszeichens: **1.-2.-3./4.-5.**

5. Aktenplan – Anwendung für Postein- und ausgänge

Aufgabe

Vergeben Sie für die beiden Ihnen vorliegenden Eingänge ein zutreffendes Aktenplankennzeichen aus den Ihnen zur Verfügung gestellten Aktenplänen.

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Ordnen

- Zusammenfügung von Schriftstücken zu einem Vorgang
- Ablegen oder Anordnen von Schriftstücken in einer Akte
- Reihen der Akten in der aktenführenden Stelle oder der Registratur

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Ordnungsstufen

Genesis: Schriftstück – Vorgang – Akte

Vorgang: - beinhaltet alle Schriftstücke zu einer
Angelegenheit (Betreff)

Akte: - umfasst mehrere Vorgänge zu einem
Betreff (Aktenplankennzeichen)

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Aktenarten

- Sachakten (inhaltliches Ordnungsmerkmal)
 - Einzelsachakten
 - Sammelsachakten
 - Sondersachakten
 - Fallakten
- Serien- und Reihenakten (formales Ordnungsmerkmal)

6. Aktenplan – Grundlage der Sachaktenbildung

Abgrenzung der Aktenarten

Einzelsachakte

- enthält nur einen Sachverhalt/Betreff

Sammelsachakte

- enthält Schriftstücke mit fehlender inhaltlicher und formaler Begrenzung

Sondersachakte

- nach einem formalen Merkmal oder inhaltlich normierten Querschnittsaspekt (z. B. Presseäußerungen, Stellungnahmen, Statistik, Organisation)

Fallakte

- durch ein bestimmtes formales Merkmal gekennzeichnet (z. B. Namen, Kundennummer, fortlaufende Nummer)

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildungennen

Formale und inhaltliche Ordnungskriterien

1. numerische Ordnung
2. alphabetische Ordnung (nach DIN 5007 „Einheits-ABC-Regeln,,)
3. geografische Ordnung
4. sachbezogene Ordnung

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Reihung der Schriftstücke in einer Akte

1. numerisch
2. alphabetisch
3. buchmäßig (vom ältesten zum jüngsten Dokument)
4. kaufmännisch (vom jüngsten zum ältesten Dokument)

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Registrieren von Akten

- Kennzeichnung der Schriftgutbehälter (Ordner, Hefter, Mappen)
- Erfassung der vorhandenen Akten in einem Aktenverzeichnis

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Zweck

- alle Mitarbeiter haben einen Überblick über Umfang und Inhalt des Aktenbestandes
- Vertretungsaufgaben werden vereinfacht
- Bereitstellen von Schriftgut wird erleichtert
- Aussonderung aller nachgewiesenen Akten ist vereinfacht

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Anforderungen

- behördeneinheitliche Kennzeichnung der Schriftgutbehälter
- behördeneinheitlicher Aufbau des Aktenverzeichnisses auch bei dezentraler Aktenführung

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Aktenzeichen

- Identifikations- und Ordnungsmerkmal einer Akte
- keine Verwendung von Schlag- oder Stichwörtern mit Ausnahme von Fallakten
- Kennzeichen mit Buchstaben, Zahlen oder einer Kombination aus beiden

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Aufbau des Aktenzeichens

1. aktenführende Stelle (Organisationszeichen)
2. Aktenplankennzeichen
3. Betreff (Text)
4. lfd. Nr. der Akte

6. Aktenplan – Grundlage der Aktenbildung

Mindestangaben des Aktenverzeichnisses

01. aktenführende Stelle (Organisationszeichen)
02. Aktenplankennzeichen
03. Betreff
04. lfd. Nr. der Akte
05. Band-Nummer (falls mehr als eine Aufbewahrungseinheit angelegt ist)
06. Laufzeit (geöffnet - geschlossen)
07. Aufbewahrungsfrist (Jahr)
08. Verbleib aufgelöster Akten oder anders zugeordneter Akten
09. Standort der Akte
10. Ausleihvermerk bzw. -nachweis

7. Aktenplan – Grundlage der Bereitstellung

7. Aktenplan – Grundlage des Bereitstellens

Formen des Bereitstellens

- Beifügen von Unterlagen zu einem Eingang
- Wiedervorlagen
- Übersendung an andere Behörden (Gerichte, Untersuchungsausschüsse etc.)
- Akteneinsicht



Aktenpläne sind zu **veröffentlichen!**

7. Aktenplan – Grundlage des Bereitstellens

Rechtsgrundlagen Brandenburg

- Akteneinsicht durch Abgeordnete gemäß Anlage 7 zur GGO: Verfahrensregelungen zu Art. 56 Abs. 3 der **Verfassung des Landes Brandenburg** vom 20. August 1992
- Verfahrensunabhängige Akteneinsicht gemäß **Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG)** - vom 10. März 1998
- Einsichtnahme durch Betroffene gemäß § 29 **Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg)** vom 7. Juli 2009
- Zugang zu Umweltinformationen für Jedermann gemäß § 1 des **Umweltinformationsgesetz des Landes Brandenburg (BbgUIG)** vom 26. März 2007

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Formen

- Anbietetung an das zuständige Endarchiv
- Vernichtung – nach erteilter Genehmigung durch das zuständige Endarchiv
- Übergabe an andere Behörden infolge Aufgaben-verlagerung

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Rechtsgrundlage der Anbietungspflicht

Gesetz über die Sicherung und Nutzung
von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg
Brandenburgisches Archivgesetz BbgArchivG)
vom 7. April 1994 (*GVBl. I S. 94*)

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Entscheidung über die Archivwürdigkeit

- trifft das zuständige Endarchiv gemäß § 5 BbgArchG

Grundlage der Aussonderung

- Aktenplan und Aktenverzeichnis – Begründen Sie dies!

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Inhalt des Aussonderungsverzeichnisses

1. Lfd. Nr.
2. Aktenzeichen
3. Aktentitel
4. Band/
5. Inhaltsbezeichnung
6. Zeitraum von
7. Zeitraum bis
8. Aufbewahrungsfrist
9. Bewertungsentscheidung
10. Zwischenarchiv- oder Archivsignatur

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Vereinbarung über die Ausnahme aus der Anbietungspflicht gemäß § 4 Abs. 6 BbgArchivG

Durch Vereinbarung zwischen dem zuständigen öffentlichen Archiv und der anbietenden Stelle oder, im Falle von Behörden, Gerichten und Stellen des Landes, der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde kann

1. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden,
2. auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
3. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im einzelnen festgelegt werden.

8. Aktenplan – Grundlage des Aussonderns

Inhalt des Übergabeverzeichnisses

1. Lfd. Nr.
2. Archiv- Nr.
3. Aktenzeichen
4. Aktentitel
5. Inhaltsbezeichnung
6. Band- Nr.
7. Zeitraum von
8. Zeitraum bis
9. Bemerkungen