

## Handreichung Aktenplan

### Was ist ein Aktenplan?

Der Aktenplan ist ein sachthematischer Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten und Vorgängen, der sich an den behördlichen Aufgaben orientiert.<sup>1</sup> Er dient als Grundlage für die Registrierung und Ordnung der gesamten behördlichen Unterlagen und ermöglicht somit die eindeutige Ablage und das Auffinden sämtlicher in der Dienststelle anfallenden Unterlagen.

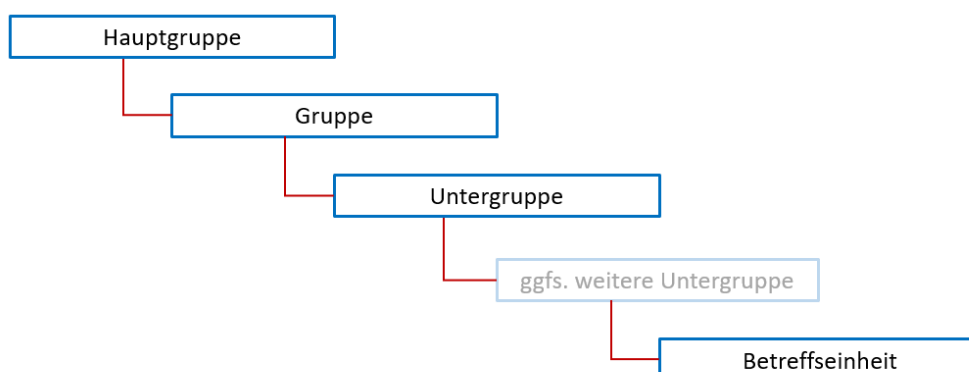
### Welche Eigenschaften hat ein Aktenplan?

In der hessischen Landesverwaltung ist der Aktenplan **aufgabenorientiert** und spiegelt sämtliche Aufgaben der Behörde wieder. Der Aktenplan soll in einer Dienststelle einheitlich sein. Von einer Orientierung am Organisationsaufbau einer Behörde ist abzusehen, da die Organisationsstruktur nur bedingt die behördlichen Aufgaben widerspiegelt und häufig Änderungen unterworfen ist. Die **Stabilität** als Voraussetzung für einen funktionierenden Aktenplan würde dadurch in Gefahr geraten.

Durch einen streng formalen und **hierarchischen Aufbau** vom Allgemeinen zum Speziellen ist der Aktenplan **übersichtlich** gestaltet. Zur Übersichtlichkeit trägt auch ein einschlägiges und **einheitliches Gliederungsschema** bei. In der Regel wird die Gliederung nach dem Dezimalsystem vorgenommen. Grundsätzlich sollte ein Aktenplan einer **zentralen Steuerung** und **regelmäßigen Fortschreibung** unterliegen, d.h. die Pflege und Änderung des Aktenplans wird durch eine zentrale Stelle (in der Regel die Zentralregistratur) vorgenommen.

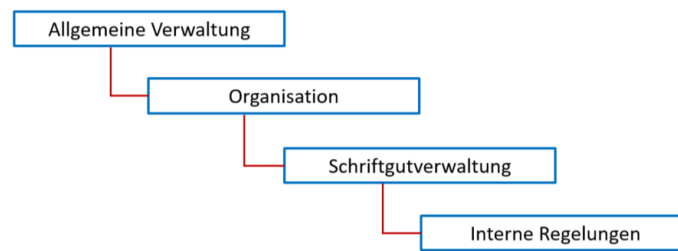
### Wie ist ein Aktenplan aufgebaut?

- Der Aktenplan ist in verschiedene Ebenen gegliedert. Die einzelnen **Gliederungsebenen** werden in der Regel als Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und Betreffseinheit bezeichnet (Ausnahme bundeseinheitliche Aktenpläne). Maximal darf ein Aktenplan in der hessischen Landesverwaltung aus bis zu fünf Ebenen bestehen.

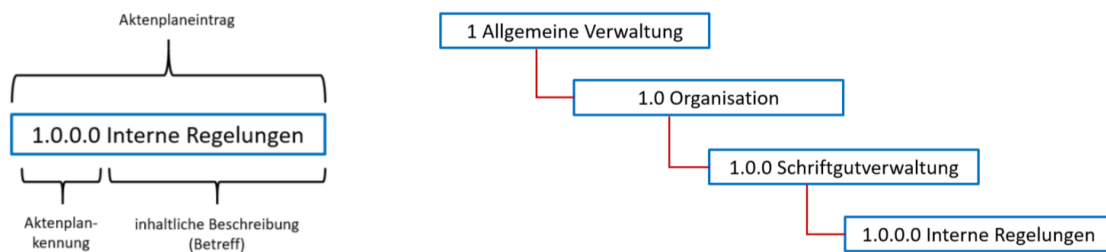


<sup>1</sup> Nr. 2.6 Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012

- Thematisch werden die verschiedenen Gliederungsebenen von oben nach unten immer spezieller. Hier gilt der Grundsatz „vom Allgemeinen zum Speziellen“.



- Die einzelnen Gliederungsebenen werden **Aktenplaneinträge** genannt. Diese bestehen aus einer Aktenplankennung und einer inhaltlichen Beschreibung.<sup>2</sup>



### Erweiterungen des Aktenplans

Es ist empfehlenswert, den Aktenplan in tabellarischer Form zu führen. Neben der **Aktenplankennung** und der **inhaltlichen Beschreibung** (Betreff) hat der Aktenplan verpflichtend die Spalte "**Aufbewahrungsfrist**" und im Idealfall die Spalte "**Aussonderungsart**" zu enthalten. Während die Aussonderungsart (z.B. archivwürdig) vom zuständigen Archiv festgelegt wird, werden in der Spalte "Aufbewahrungsfrist" die entsprechenden editierbaren Fristen bei der jeweiligen Aktenplanposition hinterlegt.

Aktenplankennung	Inhaltliche Beschreibung (Betreff)	Aufbewahrungsfrist	Aussonderungsart
<b>1</b>	Allgemeine Verwaltung		
<b>1.0</b>	Organisation		
<b>1.0.0</b>	Schriftgutverwaltung		
<b>1.0.0.0</b>	Interne Regelungen		

<sup>2</sup> Nr. 9.2 Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012

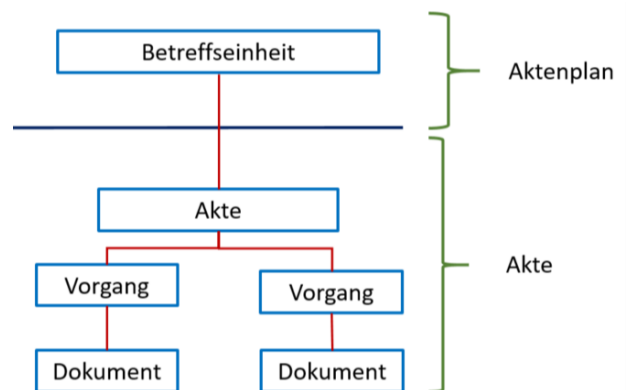
**Wann wird ein Aktenplan benutzt?**

Ein Aktenplan bietet eine feststehende Struktur, der eine **schnelle und eindeutige Zuordnung** aller anfallenden Unterlagen ermöglicht. Auf den Aktenplan wird somit insbesondere dann zugegriffen, wenn Unterlagen veraktet oder gesucht werden.

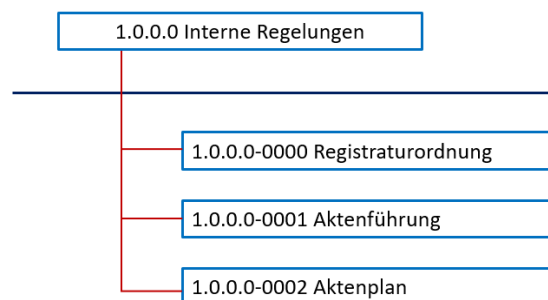
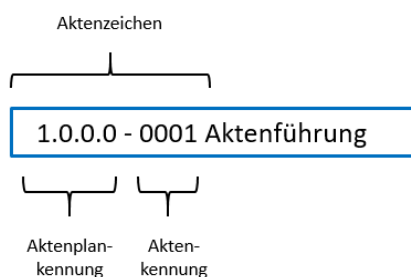
**Wie wird ein Aktenplan benutzt?**

Um die passende Akte für ein Dokument zu finden, wird im Aktenplan zunächst nach dem entsprechenden Aufgabenbereich gesucht, zu dem das Dokument inhaltlich gehört. Über die verschiedenen Gliederungsebenen gelangt man inhaltlich vom Allgemeinen zum Speziellen hin zur passenden **Betreffseinheit**. Unterhalb der **Betreffseinheit** sind die zugeordneten **Akte** zu finden. Das Dokument kann nun dem thematisch passenden **Vorgang** innerhalb der Akte zugeordnet werden. Auf demselben Weg kann auch eine fehlende Akte oder ein fehlender Vorgang neu angelegt werden.

Neben dem strukturierten Ablegen von Dokumenten unterstützt ein Aktenplan auch den **schnellen und zielgerichteten Zugriff auf Informationen**. Werden Informationen zu einem bestimmten Themen-/Aufgabenbereich gesucht, bietet der Aktenplan die Möglichkeit sich einen Überblick zu jenem zu verschaffen. Die Informationen werden durch die eindeutige Ablage innerhalb des Aktenplans in den Entstehungs- und Verwendungskontext zu anderen Unterlagen gesetzt.



Die Verknüpfung zwischen Aktenplan und Akten stellt das **Aktenzeichen** her. Es setzt sich zusammen aus der **Aktenplankennung** und einer **Aktenkennung** (zum Beispiel einer fortlaufenden Nummer).<sup>3</sup>



**Was ist beim Anlegen einer Akte zu beachten?**

Wenn eine neue Akte angelegt werden soll, erfolgt dies grundsätzlich nur unterhalb der **Betreffseinheit** bzw. unter der untersten Gliederungsebene. Um **Redundanzen zu vermeiden, ist es** ratsam vor Anlage einer Akte zunächst zu prüfen, ob bereits eine passende Akte vorhanden ist. Außerdem ist festzulegen, wer Akten anlegen darf (Zentralregistratur oder Sachbearbeiter).








<sup>3</sup> Nr. 9.3 Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012

### **Wird ein Aktenplan für die elektronische Aktenführung benötigt?**

Auch in einem DMS wird ein Aktenplan benötigt, um Akten, Vorgänge und Dokumente leicht zuzuordnen bzw. wiederauffinden, auszutauschen und aussondern zu können. Eine erfolgreiche Arbeit mit der E-Akte setzt einen funktionierenden Aktenplan im oben genannten Sinne voraus.

### **Wie kann ein Aktenplan erstellt werden?**

Um einen stabilen aber auch flexiblen Ordnungsrahmen für das behördliche Schriftgut erstellen zu können, müssen einige Vorarbeiten geleistet werden. Im Folgenden sind die wesentlichen Schritte aufgelistet, die das Erstellen eines Aktenplans erleichtern:

-  Feststellung sämtlicher behördlicher Kernaufgaben
-  Bestandsaufnahme sämtlicher bereits gebildeter Akten:  
Erfassung aller Unterlagen mit Betreffen (Aktenbestandsverzeichnis)  
→ Verschafft einen Überblick über die Akten, die bisher geführt wurden
-  Festlegung der Anzahl der Gliederungsebenen nach dem Umfang aller behördlichen Aufgaben (Faustregel: Je weniger, desto besser)
-  Bildung übersichtlicher Aktenplanebenen
-  Prüfung, ob die bereits gebildeten Akten einzelnen Aktenplaneinträgen zugeordnet werden können. Ggfs. Ergänzung weiterer Aktenplaneinträge
-  Gliederung der Ebenen nach dem Dezimalsystem
-  Ergänzung der Aufbewahrungsfristen (auf Betreffs- und Aktenebene)

#### **Kontakt:**

Hessisches Landesarchiv  
CCRM – Competence Center Records Management  
Mosbacher Straße 55  
65187 Wiesbaden

**Tel:** +49 (0)611/881-113  
**E-Mail:** [ccrm@hla.hessen.de](mailto:ccrm@hla.hessen.de)  
**Internet:** [landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden](http://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden)