



Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Kultur, Sport und Medien -Staatsarchiv-

Deduktive Methode zur Erstellung eines Aktenplans nach Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung, 2. Auflage München 2000, S. 269
Hier: Erhebung der Aufgaben einer Organisation

Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation auf Basis der Aufgaben dieser Organisation. Er bildet die Grundlage für das Aktenverzeichnis, welches der Nachweis ist für die tatsächlich vorhandenen Akten.

Die *DIN ISO 15489-1/-2 Schriftgutverwaltung* sowie der Entwurf *der ISO 261222 Information and documentation – Work process analysis for records* bieten einen Ansatz, um die Aufgaben einer Organisation zu identifizieren und die Arbeitsprozesse, die die Erfüllung dieser Aufgabe mit sich bringt, dahingehend zu analysieren, an welcher Stelle eine Dokumentation notwendig wird und deshalb Akten entstehen (sollten).

Daraus lässt sich für die Registraturbildner im Geltungsbereich des Hamburgischen Archivgesetzes Folgendes ableiten:

1. Analyse des Umfeldes, der organisatorischen Voraussetzungen und der Regelwerke

Frage	Beispiele	Relevant für ...
Wie ist die Organisation entstanden?	Verwaltungsbehördengesetz, Senatsbeschluss, Staatsvertrag	die Klärung der Frage, welchem Regelungsumfeld die Organisation insgesamt unterliegt und welchen Einflüssen die Schriftgutverwaltung unterliegt
Wird der Aktenplan für die gesamte Organisation oder nur für eine Organisationseinheit (OE) erstellt?		die Entscheidung, welche Aufgaben betrachtet werden und welche Führungsebene bei der Einführung des Aktenplans eingebunden werden muss
Haben alle Mitarbeitenden der Organisation bzw. OE einen gemeinsamen Dienstort oder sind sie „verstreut“?		die Entscheidung, ob ein Schriftgutverwaltungssystem auf Papierbasis noch in Frage kommt
Vor wem muss die Organisation bzw. OE Rechenschaft ablegen?	Behördenleitung, Vorstand, Rechnungshof, Parlament	für die Frage, in welchem Zeitraum der Zugriff auf die Unterlagen möglich sein muss
Aus welchen Regelwerken ergeben sich die	Fachgesetze, Zuständigkeitsanordnungen	für die Struktur des Aktenplans

Fachaufgaben der Organisation bzw. OE? Welche Aufgaben sind dies?		
Welche Ziele hat die Organisation bzw. OE und welche Aufgaben lassen sich daraus ableiten?	Zielepapier, Leitbild	für die Struktur des Aktenplans
Welche Querschnittsaufgaben nimmt die Organisation bzw. OE wahr?	Haushalt, Personal, Organisation	für die Struktur des Aktenplans
Welche weiteren Aufgaben nimmt die Organisation bzw. OE wahr?	Zusammenarbeit mit Unternehmen, Gremien, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit Fach- und Querschnittsaufgaben stehen (z.B. Quartiersförderung, Sponsoring)	für die Struktur des Aktenplans
In welcher Weise nimmt die Organisation bzw. OE die Aufgaben wahr?	Federführung, Fachaufsicht, unter Fachaufsicht stehend	a) für die Klärung, in welcher Intensität und Qualität Unterlagen entstehen können: den Prozess auslösend, zur Mitwirkung zur Kenntnis b) für die Festlegung der Aufbewahrungsfristen, die im Aktenverzeichnis aufgeführt werden können

2. Untergliederung der Aufgaben

Mit der Feststellung der Aufgaben wird man in der Regel die erste Ebene des Aktenplans festhalten können. Um die weiteren Ebenen zu ermitteln, wird die Aufgabe weiter – vom Allgemeinen zum Speziellen – gegliedert.

Frage	Beispiele	Relevant für...
In welche Teilaufgaben lässt sich die Aufgabe zergliedern?	(an Hand des Staatsarchivs) Aufgabe: Bildung, Erhaltung und Erschließung der Überlieferung Teilaufgabe: Beratung bei der Schriftgutverwaltung	die Struktur des Aktenplans
Welche weitere(n) Untergliederungen sind möglich?	Fortbildungsveranstaltungen zur Schriftgutverwaltung ➤ für Registraturkräfte ➤ für Führungskräfte...	die Struktur des Aktenplans
Welche Aktivitäten stehen jeweils hinter diesen Untergliederungen? Wer	➤ für Registraturkräfte ○ Anmeldungen koordinieren	a) die Klärung der Frage, an welcher Stelle im Prozess die Dokumentation entsteht

<p>wird aktiv?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inhalte planen 	<p>(zur Aufgabe an sich fallen keine Unterlagen an) b) die Feststellung, an welcher Stelle in der Organisation die Unterlagen entstehen (die Unterlagen im Zusammenhang mit den Anmeldungen fallen beim ZAF, nicht beim Staatsarchiv an)</p> <p>An dieser Stelle wird in der Regel die Aktenplanebene verlassen. Der Grad der Verfeinerung liegt im Ermessen der Organisation, wobei er so gestaltet sein sollte, dass der Zugang, das Auffinden, die Nutzung und das Weiterleiten der Unterlagen effizient (gemessen an den Aufgaben der Organisation und der Rechenschaftspflicht) erfolgen können.</p>
--------------------	--	--

Für Ihre Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Irmgard Mummenthey

Kulturbehörde - Staatsarchiv -
 Abteilung Zentrale Aufgaben
 Referat Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens
 und des Kulturgutschutzes (Z 3)
 Kattunbleiche 19
 22041 Hamburg
 Telefon: 040/428 31 3115
 Telefax: 040/428 31 3201
 E-Mail: irmgard.mummenthey@staatsarchiv.hamburg.de

Julia Brüdegam

Kulturbehörde - Staatsarchiv -
 Abteilung Zentrale Aufgaben
 Referat Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens
 und des Kulturgutschutzes (Z 311)
 Kattunbleiche 19
 22041 Hamburg
 Telefon: 040/428 31 3116
 E-Mail: julia.bruedegam@staatsarchiv.hamburg.de

Jenny Kotte

Kulturbehörde - Staatsarchiv -

Abteilung Zentrale Aufgaben

Referat Grundsatzangelegenheiten des Archivwesens
und des Kulturgutschutzes (Z312)

Kattunbleiche 19

22041 Hamburg

Telefon: 040/428 31 3108

E-Mail: jenny.kotte@staatsarchiv.hamburg.de