



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

Aktenplan

Nach: Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung, 2. Auflage München 2000,

Hier: Sinn und Zweck eines Aktenplans

Da das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und kontinuierlich sein muss, müssen die angefallenen Unterlagen sinnvoll geordnet sein. Dies geschieht durch das sinnvolle Zusammenfügen von Schriftstücken zu Akten. Für diese Ordnung gibt es in der Schriftgutverwaltung einen grundlegenden Ordnungsrahmen: den **Aktenplan**.

Auf Grundlage dieses Aktenplanes wird das **Aktenverzeichnis** erstellt, das einen Nachweis der in einer Organisationseinheit vorhandenen Akten darstellt.

Der Aktenplan

Begriffsbestimmung

- Vorausschauend angelegtes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation.
- Wird auch „Aktenplandatei“ genannt.

Zweck des Aktenplans

- Dient zur übersichtlichen, schnellen und reibungslosen Gestaltung der Schriftgutverwaltung.
- Grundlage für das Aktenverzeichnis.
- Auf Grundlage des Aktenplans: Aktenzeichenvergabe möglich.

Der Aktenplan gewährleistet eine stabilen, einheitlichen Rahmens für das Zuordnen von Schriftstücken und das Bilden von Akten. Er ermöglicht eine knappe Kennzeichnung von Schriftstücken und Akten als Voraussetzung für ihr sachbezogenes Wiederfinden. Durch die sinnvolle Aufstellung des Aktenplans können Inhaltsangaben im Aktenverzeichnis verkürzt und somit vereinfacht wiedergegeben werden.

Durch einen ordnungsgemäß aufgestellten Aktenplan wird der dauerhafte, sachbezogene Rückgriff auf die Akten sichergestellt.

Er bildet den Ordnungsrahmen für das Aufstellen der Akten und die die Orientierungsgrundlage für das Festlegen von Aufbewahrungsfristen.

Aufbau und Elemente des Aktenplans

- Systematischer stufenförmiger Aufbau mit verschiedenen Hierarchieebenen.
- Ergibt sich aus dem Aufgabengliederungsplan einer Behörde.

- Nicht identisch mit Aufbauorganisation der Behörde.
- Inhalt nicht nur abhängig von Aufgaben, sondern auch von dem zu erwartenden Schriftgutanteil.
- Reserveplätze für neue Aufgaben sollten bereitgehalten werden.
- Ausgewogenes Verhältnis zwischen Gliedern (für die Zuordnung) und Reihen (für das Suchen) sollte geschaffen werden.

Kennzeichnen (Aktenplankennzeichen)

Das Aktenplankennzeichen ist als Teil des Aktenzeichens ein ganz wesentliches Element des Geschäftszeichens.

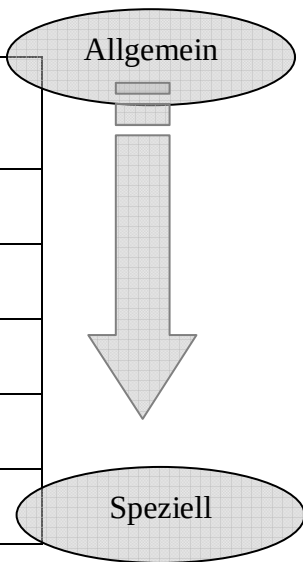
Das Kennzeichen besteht aus (arabischen) Ziffern (alphanumerisch).

Zur Verdeutlichung der einzelnen Gliederungsstufen können Trennzeichen (Leerstelle, Bindestrich, Punkt) benutzt werden.

Beispiel für ein Aktenplankennzeichen: 3629/10 (vgl. 2.4)

Beispiel:

Aktenplan:

Benennung der Gliederungsstufen	Beispiel für ein Kennzeichen	Aufgabe/Objekt/Verrichtung	
Hauptgruppe	3	Fachverwaltung	
Obergruppe	36	Schul- und Kulturwesen	
Gruppe	362	Staats- und Privatschulen	
Untergruppe	3629	Gesamtschulen	
Betreffseinheit	3629/01	Gesamtschule X	

Gliedern

- Gliederungsstufen = Hauptgruppe, Obergruppe, Gruppe, Untergruppe, Betreffseinheit (monohierarchische Ordnung)
- Nicht mehr als 5 Gliederungsstufen
- Numerische Gliederung nach dem Dezimalsystem (bei einer größeren Zahl eigenständiger Aufgabenbereiche können für die Hauptgruppen auch merkfähige Buchstaben benutzt werden).
- Gleichmäßige Gliederungstiefe.

Reihen

- In der Begriffsreihe sind die einzelnen Begriffe (Inhaltsbezeichnungen) formal und inhaltlich gleichwertig.
- Betreffseinheiten einer Untergruppe müssen ein logisches Gefälle vom Allgemeinen zum Besonderen haben.

Für Ihre Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Irmgard Mummmenthey

Telefon: 040/428 31 3115

Telefax: 040/428 31 3201

E-Mail: irmgard.mummmenthey@staatsarchiv.hamburg.de

Julia Brüdegam

22041 Hamburg

Telefon: 040/428 31 3116

E-Mail: julia.bruedegam@staatsarchiv.hamburg.de

Jenny Kotte

Telefon: 040/428 31 3108

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