

Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen

1. Sachaktenbildung als Grundlage für die Verwendung von Aktplänen

In deutschen Behörden werden große Teile des Schriftgutes als Sachakten abgelegt, da sich in der Verwaltungstradition eine

- sachliche (auf Sachziele gerichtete) Aufgabenstellung,
- sachliche (nach zu bearbeitenden Gegenständen gegliederte) Organisation und
- sachbezogene (inhaltliche) Arbeitsweise

herausgebildet hat. Dies erfordert eine besondere Qualität der Aktenbildung und -benennung sowie von Aktenplänen.

Alle bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Schriftstücke werden nach Sachbezug zu Akten (= **Sachakten**) zusammengefasst – und nicht nach formalen Gesichtspunkten (wie Protokolle, Erlasse, Schriftwechsel mit ...) in unterschiedlichen Serien gereiht. Akten können je nach Bearbeitungszweckmäßigkeit weit oder eng gefasst werden. So können sie nur die zu einem Geschäftsvorfall anfallenden und auch formal verknüpften Schriftstücke enthalten oder auch Schriftstücke zu mehreren gleichartigen Geschäftsvorfällen, zwischen denen keine formale Verknüpfung besteht, zusammenfassen. Eine Sachakte kann daher Schriftgut zu einer behördlichen Maßnahme, einer Teilmaßnahme oder zu einem ganzen Bündel inhaltlich verwandter Maßnahmen enthalten.

Die Aktenbezeichnung wird aufgaben- und problemorientiert formuliert, so dass der Sachbezug erkennbar bleibt und das spätere Wiederfinden erleichtert wird, auch wenn formale Angaben wie z.B. der Name des Korrespondenzpartners oder das Datum des Schreibens nicht bekannt sind.

Alle angelegten Sachakten werden in einem **Aktenverzeichnis** nachgewiesen. Das Aktenverzeichnis enthält alle für das Ordnen, Bereitstellen und Aussondern notwendigen Angaben:

- Betreffseinheit des Aktenplans (ggf. abgeleitete Betreffseinheit)
- aktenführende Stelle
- Aktenzeichen
- Inhaltsangabe
- (bei Papierakten) Band-Nummer
- Laufzeit
- Hinweise, z.B. auf verwandte Akten.

Der **Aktenplan** gibt den Ordnungsrahmen für die Sachakten vor, weist aber keine einzelnen Akten nach und besitzt daher im Vergleich zu dem sich stets verändernden Aktenverzeichnis eine verhältnismäßig große Stabilität. Auch in Zeiten von Volltextrecherche und Suchmaschinen hat der Aktenplan entgegen mancher Erwartung seine ordnende Funktion beibehalten, die einen gezielten sachbezogenen Zugriff auf Akten, Vorgänge oder Dokumente auch ohne detaillierte Kenntnisse der jeweiligen Metadaten (z.B. Betreff, Einsender, Datum bzw. Laufzeit, Aktenzeichen) ermöglicht.

2. Begriffsbestimmung, Zweck und Anforderungen

Der Aktenplan ist eine aus den behördlichen Aufgaben entwickelte Stoffgliederung. Sie dient als Ordnungsrahmen für das Erfassen der Sachakten im Aktenverzeichnis und ermöglicht einen sachbezogenen Zugriff auf das vorhandene Schriftgut:

- Der Aktenplan wird vorausschauend aufgestellt; er orientiert sich an den behördlichen Aufgaben (und nicht an der Aufbauorganisation).
- Für die Stoffgliederung werden Begriffe verwendet, die dem behördlichen Sprachgebrauch und nicht einem Thesaurus oder Schlagwortverzeichnis entnommen sind.
- Die Begriffe werden im Aktenplan in einem hierarchischen System dargestellt, d.h. gegliedert und gereiht.

- Jedem Begriff (Inhaltsangabe) des Aktenplans ist ein Kennzeichen (Aktenplankennzeichen) zugeordnet, das den ersten Teil des Aktenzeichens bildet.
- Der Aktenplan bildet den Rahmen für die Ordnung der Sachakten im Aktenverzeichnis, verzeichnet aber keine Akten.

Anforderungen an einen Aktenplan:

- umfassende Gültigkeit für alle Organisationseinheiten einer oder mehrerer Behörden;
- Verwendung (nur) der Aufgaben für die dem Aktenplan zugrunde liegende Stoffsammlung, die für eine sinnvolle Ordnung von Akten notwendig sind
- sachthematische Begriffe
- sachlich-hierarchischen Gliederung und Reihung der Begriffe
- aufgabengerechte Gewichtung und Gliederung der Begriffe/Aktenplanpositionen, so dass der gesamte Aktenplan eine gleichmäßige Gliederungstiefe aufweist und gleichgewichtige Aktenplangruppen entstehen
- möglichst dauerhafte/langfristige Stabilität
- Anpassungsmöglichkeiten bei Aufgabenveränderungen innerhalb der Behörde bzw. bei Aufgabenverschiebungen zwischen Behörden
- leicht verständliche, eindeutige Begrifflichkeit für die Anwendung in der Registratur und den Fachbereichen
- übersichtliche Gestaltung
- knappe und handliche Form

Für die Prüfung, inwieweit die Anforderungen an einen „idealen“ Aktenplan erfüllt sind, können folgende Kriterien dienen:

- die richtige Wahl des Geltungsbereichs
- die Qualität der Begriffe (Inhaltsangaben) zu den einzelnen Positionen im Aktenplan
- die Stringenz der Gliederung und das logische Gefälle bei der Reihung der Begriffe zu Obergruppen und Gruppen, d.h. der Aufbau des Aktenplans
- Möglichkeiten, Aufgabenverschiebungen transparent zu halten
- Anpassungsmöglichkeiten je nach Entwicklungen der Aufgaben
- benutzerfreundliche Gestaltung

3. Geltungsbereich

Die Wahl des Aufgabenbereichs, für den ein Aktenplan gelten soll, entscheidet auch über seine Stabilität, Übersichtlichkeit und Handhabbarkeit. Zu unterscheiden sind:

Einheitsaktenplan: Aktenplan, der von mehreren Behörden angewandt wird.

Gesamtaktenplan: Aktenplan, der für die gesamte Behörde gilt

Teilaktenplan: Aktenplan, der nur für einen Teil der Behörde (eine oder mehrere Organisationseinheiten) gilt.

Der **Gesamtaktenplan** sollte der **Normalfall für Fachbehörden** sein, wenn die Eigenart ihrer fachlichen Aufgaben nicht mit denen anderer Behörden vergleichbar ist.

Bei der Aufstellung eines Aktenplans sollte berücksichtigt werden, dass

- alle von der Behörde wahrgenommenen wesentlichen Daueraufgaben in zutreffender Gewichtung in ihren organisations- und personenunabhängigen Sachzusammenhang gestellt werden, wobei situative Besonderheiten unberücksichtigt bleiben;
- für fachneutrale Aufgaben (Verfassung und Verwaltung, Personal, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Organisation und Innerer Dienst, Öffentlichkeitsarbeit, Rechtsstreitigkeiten, Bibliothek) mindestens eine besondere Hauptgruppe im Aktenplan vorgesehen wird.

Außerhalb des (Gesamt)Aktenplans kann Schriftgut zu folgenden Komplexen geführt werden:

- nicht dauerhafte, nach persönlichen oder situationsbedingten Gesichtspunkten zugewiesene Aufgaben, z.B. Mitarbeit in einem Arbeitskreis mit zeitlich befristetem Auftrag, der nicht oder nicht unmittelbar zu den Fachaufgaben der Behörde zählt
- Materialsammlungen und Dokumentationen
- umfangreiche Serien von Einzelsachakten, deren Sachaspekte vor einem (oft streng formal geregelten) Bearbeitungszusammenhang in den Hintergrund treten, z.B. Personalakten, Verfahrensakten von Gerichten und Spruchbehörden, sonstige Fallakten (gleichförmige Einzelfälle) aus dem Verwaltungsvollzug

4. Inhaltsangaben

Die Empfehlung, sich bei der Aufstellung eines Aktenplans nur auf die Aufgaben zu beziehen, liegt darin begründet, dass dies gerade im nichtministeriellen Bereich die relativ stabilste Struktur ist. Die Orientierung an der Organisation oder gar an der Zuständigkeit einzelner Personen würde einen unverhältnismäßigen Änderungsaufwand zur Folge haben.

Die **Aufgaben der Behörde** werden für den Aktenplan **als begriffliche Grundlage** verwendet und nur so weit aufgegliedert, wie es für eine sinnvolle Ordnung der Akten notwendig ist. Um eine übersichtliche und eindeutige sachbezogene Ordnung zu erreichen, ist sowohl eine zu starke Differenzierung als auch eine zu geringe Differenzierung zu meiden. Erstere erschwert eine eindeutige Zuordnung, letztere führt zu umfangreichen und zunehmend unübersichtlichen Aktenmengen zu einzelnen Betreffseinheiten.

Die Aufgaben einer Behörde lassen sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, dem Aufgabengliederungsplan und ggf. aus besonderen Erhebungen gewinnen.

Die **Inhaltsangaben** im Aktenplan stehen für Aufgaben oder Aufgabenbereiche durch die Nennung des (aufgabengemäß) zu bearbeitenden Gegenstandes. Jede Aufgabe ist bestimmt durch den zu bearbeitenden Gegenstand und die zu ihrer Erfüllung notwendigen Verrichtungen.

Eine eindeutige und einfache Gliederung der in den Aktenplan aufzunehmenden Inhaltsangaben wird nur erreicht, wenn ausschließlich die zu bearbeitenden Gegenstände in ihrem aufgabenbedingten Zusammenhang gegliedert werden. Ein Aufbau der Gliederung nach Verrichtungen ist für Behördenzwecke nicht ausreichend detailliert.

Angaben, die nicht nur auf den Gegenstand der Bearbeitung abzielen, widersprechen dem Prinzip der Stoffgliederung. Daher sind folgende **zu vermeiden**:

a. auf **Formen der Bearbeitung** oder **formale Merkmale** verweisende Angaben wie:

- „Redebeiträge, Aufsätze, Vorlagen für die Hausleitung“
- „Schriftwechsel mit ...“
- „Sammlung von Entwürfen zu ...“
- „Erlasse des ...“
- „Gutachten und gutachterliche Stellungnahmen zu ...“

b. auf **Tätigkeiten** verweisende Angaben wie:

- „Zahlung der Bezüge“ (statt „Bezüge“)
- „Mitwirkung bei Disziplinarsachen“ (statt „Disziplinarsachen“)
- „Zusammenarbeit mit ...“ (anstelle der Grundlage oder des sachlichen Inhalts der Zusammenarbeit)
- „Beziehungen zu ...“
- „Teilnahme an ...“ (Tagungen u.a., anstelle des Sachbetroffs)
- „Beobachtungen der Wirtschaftsentwicklung“ (sofern die Aufgabe im Beobachten besteht und nicht im Organisieren der Beobachtung; im zweiten Fall ist sie richtigerweise Gegenstand)
- „Entwurf von ...“ (z.B. Gesetzen)
- „Beitrag zu ...“ (Reden, Jahresberichten usw.).

Solche Inhaltsangaben stehen dem Zweck des Aktenplans, möglichst stabil nach Sachgesichtspunkten zu gliedern, entgegen. Sie blähen einerseits den Aktenplan auf. Andererseits müssten für die Bearbeitung einer Sache mehrere Akten angelegt werden, sobald für verschiedene Erledigungsabschnitte unterschiedliche Betreffseinheiten vorgesehen sind. Wenn der Aktenplan ausschließlich Sachaspekte berücksichtigt und unterschiedliche Referate an der Bearbeitung beteiligt sind, sind bei referatsweiser Aktenführung daher zu einer Betreffseinheit mehrere Akten mit unterschiedlichen Inhalten anzulegen, die jedoch nur aus den Aktentiteln (aber nicht aus dem Aktenplan) hervorgehen.

Bei den Inhaltsangaben im Aktenplan ist nie die „Sache an sich“ gemeint, sondern immer nur der aus der jeweiligen Aufgabenstellung sich ergebende Sachaspekt (= zu bearbeitender Gegenstand). So betrifft beispielsweise eine Personalakte nie die Person an sich, sondern das Dienstverhältnis zu ihr. Um die sachaspektbezogene Ordnung zu wahren, ist bei der Aufstellung und Anwendung eines Aktenplans ein hohes Abstraktionsvermögen erforderlich.

5. Aufbau

Ordnungsprinzip

Den Zwecken des Aktenplans entspricht am besten der monohierarchische Aufbau, bei dem Reihen aufgabenbedingter Sachaspekte stufenweise gegliedert werden.

Der Aktenplan ...

- entspricht weitgehend den Grundsätzen der Aufgabengliederung durch Organisation (Bürokratiemodell),
- erfordert vergleichsweise wenig Methodenwissen für den Aufbau und vor allem für die Anwendung,
- ist für den abgegrenzten Aufgabenbestand einer Behörde relativ leicht aufzubauen (Darstellung eines als Bestand vorgegebenen Aufgabengebietes, nicht eines abstrakten Wissensgebietes),
- gibt unmittelbar Übersicht,
- kann (trotz relativ großer Starrheit monohierarchischer Ordnungssysteme im Allgemeinen) mit der Aufgabenentwicklung im Gleichschritt gehalten werden,
- ermöglicht einen handlichen Umgang und Zugänglichkeit auch für Beschäftigte außerhalb der Schriftgutverwaltung
- ermöglicht unkomplizierte kurze Kennungen.

Die **Grundsätze des Reihens und Gliederns** in monohierarchischen Ordnungssystemen finden sich in der DIN 2330 „Begriffe und Benennungen – Allgemeine Grundsätze“. Im Interesse der Übersichtlich- und Handlichkeit sollten keine zu langen Begriffsreihen und zu tief gestufte Gliederung gewählt werden.

Auf allen Gliederungsstufen sind **Reihen von Begriffen** zu bilden, die:

- nicht zu lang sind,
- ein gewisses logische Gefälle haben, insbes. wenn die Reihen länger sind,
- ihren (sach-)logischen Einteilungsgesichtspunkt nicht wechseln dürfen (auf der Stufe der Betreffseinheiten häufiger möglich),
- bis zu einem gewissen Grad Aufgabenzuwachs aufnehmen und wegfallende Aufgaben weiter evident halten können.

Kennung

Die Kennung kann bestehen aus:

- **Ziffern:** In der Regel werden arabische Ziffern verwendet. Von römischen Ziffern ist – mit Ausnahme der in der GGO vorgesehenen Kennzeichnung von klassifizierten Sondersachakten in der Ministerialverwaltung – im Zeitalter der elektronischen Aktenverwaltungssysteme abzuraten.

- **Buchstaben:** Der Vorteil merkfähiger Buchstabenkombinationen wird sehr schnell durch unaussprechliche Buchstabenreihen für Untergruppen oder Betreffseinheiten aufgehoben.

- **Kombination von Buchstaben und Zahlen** (alphanumerische Kombination): Die Verwendung von Buchstaben oder -kombinationen für die Hauptgruppe kann zu einer leichteren Merkfähigkeit und damit leichter Orientierung führen. Durch die nicht von einem numerischen System begrenzte Anzahl an Hauptgruppen ist der Aktenplan geeignet für Bereiche mit großer Aufgabenvielfalt und zudem offen für Aufgabenverschiebungen in größerem Umfang (seit Ende der 1920er Jahre im Bereich der Finanzverwaltung angewandt).

Eine Reihe von **Sonderzeichen** wurden und werden bei der Schreibung von Aktenplankennungen und Aktenzeichen verwendet:

- Bindestrich - = Trennzeichen zwischen Aktenplankennzeichen und Ableitung; bei Aktenzeichen auch als Trennzeichen vor der Ordnungsnummer der Sondersachakte
- Schrägstrich / = Trennzeichen zwischen Aktenplankennzeichen und Ordnungsnummer der Akte beim Aktenzeichen
- Punkt . = Trennzeichen zwischen Zifferngruppen im Aktenplankennzeichen (nicht zu empfehlen); vereinzelt auch Trennzeichen zwischen Aktenplankennzeichen und Ableitung; bei Aktenzeichen auch als Trennzeichen vor der Ordnungsnummer der Sondersachakte
- Zwischenraum = Leerzeichen hauptsächlich zwischen Buchstaben und Ziffern bzw. Zifferngruppen zur besseren Lesbarkeit des Aktenplankennzeichens
- Raute # = Trennzeichen zwischen Aktenzeichen und Vorgangsnummer

Im Aktenplan sollte soweit wie möglich auf Sonderzeichen verzichtet werden, da diese die Kennungen unübersichtlich machen und die elektronische Suche erschweren können. Dies gilt insbesondere für das Leerzeichen zwischen Zifferngruppen. In vielen Verwaltungen, in denen solche Schreibweisen traditionell verwendet wurden, werden sie im Zuge der Überarbeitung von Aktenplänen im Vorfeld der Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitungssysteme abgeschafft.

Gliederungsstufen

Bei den Gliederungsstufen eines Aktenplan sind die oberste Gliederungsstufe (Hauptgruppe), eine oder mehrere mittlere Gliederungsstufen (Obergruppe, Gruppe, Untergruppe) und die unterste Stufe (Betreffseinheit) zu unterscheiden. Nur unterhalb der Stufe der Betreffseinheiten werden Akten gebildet.

Bei einer reinen **Dezimalklassifikation** ergibt sich in jeder Stufe eine Beschränkung auf neun bzw. zehn Positionen, da zumindest auf den mittleren und untersten Gliederungsebenen die „0“ ebenfalls vergeben wird. Falls das für die Reihung der Begriffe nicht ausreicht, können ggf. auf den mittleren Stufen und der untersten Stufe zwei Ziffern (und damit 100 Unterbegriffe) vorgesehen werden. Das kann jedoch leicht zu einer unübersichtlichen Breite des Aktenplans führen, denn es ist oft nur schwer möglich, innerhalb von so langen Reihen an der richtigen Stelle des logischen Gefälles Positionen für Ergänzungen freizuhalten bzw. die Position für die Fortschreibung des Aktenplans zu bestimmen. Praktische Beispiele zeigen, dass durch so lange Reihen von Betreffseinheiten Überschneidungen innerhalb einer Reihe entstehen, so dass Akten nach sach- und bearbeitungsfremden Gesichtspunkten zufällig zerrissen werden.

Bei der Reihung der Begriffe ist darauf zu achten, dass zwar einerseits genügend **freie Positionen** (nicht mehr als ein Drittel der belegbaren Positionen) für Aktenplanergänzungen vorhanden sind, aber andererseits die Differenzierung nicht zu stark ausfällt. Insbesondere bei der Verwendung von zwei Ziffern pro Stufe gibt es Aktenpläne, in denen auf fast allen Stufen und in fast allen Gruppen nur 10 bis 20 Prozent der Positionen belegt sind. Das ist ein eindeutiges Zeichen für eine zu starke Differenzierung, die den Aktenplan unübersichtlich macht und das Aktenzeichen unnötig verlängert.

Die **Anzahl der Mittelstufen** ist abhängig von

- der Qualität der Hauptgruppen
- dem Inhalt der darzustellenden Aufgaben bzw. der Vielfalt der in den anfallenden Akten darzustellenden Sachgesichtspunkte.

Nicht zu empfehlen ist eine Verwendung von mehr als drei Mittelstufen, da dadurch das Durchhalten eines Gliederungsgesichtspunktes erschwert wird. Auch große Bundesministerien mit sehr unterschiedlichen Aufgaben kommen in der Regel mit zwei, höchsten aber drei Mittelstufen aus.

Ableitungen

Eine Ableitung oder **abgeleitete Betreffseinheit** entsteht, wenn an ein Aktenplankennzeichen ein Kennzeichen für einen eingrenzenden Zusatzaspekt angefügt wird, so dass eine neue Betreffseinheit entsteht, zu der Akten gebildet werden können. Damit kann eine Betreffseinheit bei Bedarf weiter untergliedert werden, ohne dass der Aktenplan ergänzt werden muss. Die abgeleitete Betreffseinheit bildet eine eigene Gruppe im Aktenverzeichnis und wird nur dort nachgewiesen.

Zweck der Anwendung von Ableitungen ist es, einerseits den Aktenplan übersichtlich zu halten und andererseits das Aktenverzeichnis so zu gestalten, dass die Zahl der zu einer Betreffseinheit anfallenden Akten nicht zu groß und der Bestand damit zu unübersichtlich und unstrukturiert wird:

- Häufig wiederkehrenden Reihen von sachlichen Ordnungsmerkmalen werden feste Kennzeichen zugewiesen, die nur einmal im Anhang zum Aktenplan aufgeführt werden (**feste Ableitungen**), beispielsweise Länderkennungen, Behördenkurzbezeichnungen, Außenstellen- oder Liegenschaftskürzel. Soweit sinnvoll können sie zur Untergliederung aller Betreffseinheiten verwendet werden.
- Sonstige im Aufgabenstoff sich anbietende Gliederungsgesichtspunkte können genutzt werden, um die Reihen der Betreffseinheiten überschaubar zu halten. Außerdem können unvorhergesehene oder befristete Entwicklungen in der Aufgabenwahrnehmung aufgefangen werden, wenn es (noch) nicht sinnvoll ist, den Aktenplan zu ergänzen (**freie Ableitungen**).

Für feste Ableitungen empfiehlt es sich, Buchstabenkombinationen zu verwenden, da sie leicht erkennbar und auflösbar sind. Schlüsselverzeichnisse werden im Anhang zum Aktenplan hinterlegt und sind somit allgemein zugänglich. Als Schlüssel für Länder, Bundesländer, Behördenkurzbezeichnungen etc. empfiehlt es sich, die amtlichen Abkürzungsverzeichnisse zu hinterlegen.

Für freie Ableitungen werden Ziffern verwendet, die vom Aktenplankennzeichen der Betreffseinheit mit einem Bindestrich oder einem Punkt abgetrennt werden. Bei elektronisch geführten Aktenverzeichnissen ist je nach Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeichen für die Ableitung ein Auffüllen mit Nullen vorzusehen, um die

Reihen bei der Darstellung nicht zu durchbrechen. Freie Ableitungen sind im Aktenplan nicht darstellbar, da je nach Zuständigkeit der aktenführenden Stelle die Ableitungskennzeichen unterschiedliche Bedeutung haben. Der Gebrauch insbes. von freien Ableitungen sollte – wenn er zugelassen wird – nur sehr sparsam erfolgen und die sachgerechte Anwendung kontrolliert werden.

6. Verfahren bei der Aufstellung, Einführung und Fortschreibung

Die **Gründe**, einen Aktenplan zu erstellen bzw. grundlegend zu überarbeiten, können vielfältig sein:

- Neuerrichtung einer Behörde
- Zusammenführung verschiedener Teilaktenpläne zu einem Gesamtktenplan
- Übernahme von Aufgaben in größerem Umfang, wobei oft die noch laufenden (Vor)akten mit übergeben werden, die jedoch meist auf der Grundlage eines anderen Aktenplans gebildet und gekennzeichnet wurden (Überschneidung von Aktenzeichenbereichen bzw. Verwendung unterschiedlicher Kennungen)
- veralteter/unübersichtlicher Aktenplan aufgrund von mehrfachem Aufgabenzuwachs oder -wegfall, beispielsweise nicht mehr zutreffende Begrifflichkeit im Aktenplan, fehlende Leerpositionen für Ergänzungen oder überflüssige Mittel- oder gar Hauptgruppen wegen des Wegfalls von Aufgaben
- Überprüfung sämtlicher Regelungen für die Schriftgutverwaltung, da die Einführung eines neuen Registraturverwaltungssystems oder der elektronischen Vorgangsbearbeitung ansteht.

Demnach sind auch die **Ausgangsvoraussetzungen** unterschiedlich:

- Es gibt verwertbare Aktenplanansätze oder Teilaktenpläne.
- Ein Aufgabengliederungsplan liegt vor.
- Es gibt bereits einen größeren Aktenbestand, der als Grundlage für weitere Überlegungen dienen kann.

Unter Berücksichtigung der Ausgangsvoraussetzungen wird die **Methode** für die Aufstellung gewählt:

- **induktive Methode:** Ausgehend vom vorhandenen Aktenbestand wird dessen Ordnungsstruktur geprüft und etwaige Schwächen festgestellt, um daraus den (neuen) Aktenplan zu entwickeln. Vorteil dieses Verfahrens ist, dass vorhandene

Erfahrungen genutzt werden können; eine Gefahr besteht jedoch darin, dass der Blick gegenüber verborgenen Schwächen und lieb gewonnenen Gewohnheiten getrübt ist.

▪ **deduktive Methode:** Ausgehend von den Aufgaben der Behörde wird der (neue) Aktenplan entwickelt. Dieses Verfahren ist schwieriger, weil es in größerem Maße eine Einbeziehung des Organisationsreferats und der Fachbereiche erfordert. Des Weiteren stellt es höhere Anforderungen an das Erfassen und Gliedern der Aufgaben sowie dessen Umsetzung an die im Aktenplan zu verwendenden Begriffe (Inhaltsangaben). Eine Gefahr besteht darin, dass der Aktenanfall falsch eingeschätzt und eine zu differenzierte oder zu flache Gliederung gewählt wird.

In der Praxis sollten – wenn möglich – die Vorteile beider Methoden kombiniert werden. Zu Beginn ist eine umfassende Erhebung der Aufgaben (deduktiv) bzw. der Akten (induktiv) mit Hilfe eines Erhebungsbogens zu empfehlen.

Die Arbeiten, die einer grundlegenden Überarbeitung oder einer Neufassung des Aktenplans zugrunde liegen, sind sehr aufwendig. Damit ihnen auch der erwünschte Erfolg beschieden ist, sollten folgende **Voraussetzungen für eine erfolgreiche Einführung** erfüllt sein:

- grundsätzliche Billigung des Projekts durch die Behördenleitung und damit notwendige Unterstützung bei der Überwindung von Widerständen
- rechtzeitige Information und Einbindung der Fachbereiche
- bei größeren Behörden: Einsetzung einer Projektgruppe, in die neben dem Inneren Dienst/Registatur auch das Organisationsreferat und versierte Mitarbeiter aus den Fachbereichen einbezogen werden.
- ggf. Anpassung der bestehenden Anweisungen für die Schriftgutverwaltung
- Erarbeitung von Hinweisblättern mit den notwendigen Informationen über grundsätzliche Festlegungen, veränderte Arbeitsabläufe, die Verfahrensabläufe bei der Einführung und ggf. Umstellung von Aktenzeichen u.a.
- Informations- und Schulungsveranstaltungen vor/bei der Einführung nicht nur für Registraturkräfte
- ausreichende, verständliche und leicht zugängliche Informationen, die die nicht hauptamtlich mit Schriftgutverwaltung befassten Mitarbeiter ansprechen

Der Aktenplan ist als Verbindungsstück zwischen Aufgaben einer Behörde und dem bei der Aufgabenerledigung anfallenden Schriftgut Veränderungen unterworfen. Er muss **angepasst** werden, **wenn**

- neue Aufgaben zugewiesen werden,
- bestehende Aufgaben wegfallen,
- bestehende Aufgaben intensiver wahrgenommen werden,
- mehr Schriftgut anfällt als erwartet, das zur besseren Übersichtlichkeit feiner geordnet werden muss,
- Schwierigkeiten bei der Anwendung entstehen, weil die tatsächliche Aufgabenwahrnehmung nicht sachgerecht berücksichtigt wurde.

Eine **Fortschreibung** des Aktenplans sollte erfolgen

- auf Antrag der Registratur oder des Fachbereichs, wenn eine Prüfung durch die schriftgutverwaltende Stelle/Person die Zweckmäßigkeit der Ergänzung bestätigt.
- als Ergebnis von Beobachtungen oder systematischen Prüfungen der für den Aktenplan zuständigen Stelle, wenn wiederholt Schwierigkeiten bei der Bildung und Zuordnung von Akten für bestimmte Bereiche entstehen. Dies kann sich u.a. durch Zuordnung von Akten zu falschen oder nicht bestehenden Betreffseinheiten oder die übermäßige Anwendung von freien Ableitungen zeigen.
- Ein aktueller Aktenplan sollte allen Beschäftigten immer zugänglich sein; Fortschreibungen sollten zeitnah eingepflegt werden.