

## Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen

### 1. Sachaktenbildung als Grundlage für die Verwendung von Aktenplänen

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

- sachliche (auf Sachziele gerichtete) Aufgabenstellung
- sachliche (die zu bearbeitenden Gegenstände gliedernde) Organisation und
- sachbezogene Arbeitsweise

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

Alle bei der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Schriftstücke werden zu Akten (= **Sachakten**) zusammengefasst und nicht nach formalen Gesichtspunkten, z.B. 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 sowie 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 die Aufschreibung der aus den behördlichen Aufgaben entwickelten Stoffgliederung, die mit Kennungen versehen ist. Die abstrakte Stoffgliederung 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. Er eignet sich nur bedingt für die Ordnung von sog. Fallakten (= verfahrensgleiche, sachlich gleichartige Einzelsachakten, die in großer Zahl anfallen und sich nur durch ein formales Merkmal (z.B. Name, Projektnummer) unterscheiden).

An den Aktenplan sind verschiedene **Anforderungen** zu stellen, die oft nur schwer in Einklang zu bringen sind:

- umfassende Gültigkeit für alle Organisationseinheiten einer oder mehrerer Behörden
- Verwendung (nur) der Aufgaben für die dem Aktenplan zu Grunde 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 Anwender in der Registratur und den Fachbereichen
- übersichtliche Gestaltung
- knappe und handliche Form.

Für die **Prüfung**, in wie weit 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 Entwicklung 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:

<b>Teilaktenplan</b>	Aktenplan der nur für einen Teil der Behörde (eine oder mehrere Organisationseinheiten) gilt
<b>Gesamtaktenplan</b>	Aktenplan, der für die gesamte Behörde gilt
<b>Einheitsaktenplan</b>	Aktenplan, der von mehreren Behörden angewandt wird.

Der **Gesamtaktenplan** sollte der **Normalfall für Fachbehörden** sein, wenn die Eigenart ihrer fachlichen Aufgaben nicht mit denjenigen 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 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 in den Hintergrund treten vor einem (oft streng formal geregelten) Bearbeitungszusammenhang, z.B. Personalakten, Verfahrensakten von Gerichten und Spruchbehörden, sonstige Fallakten aus dem Verwaltungsvollzug wie Benutzungsakten.

Wenn auf eine sachthematische Zuordnung von **Fallakten** nach Aktenplan verzichtet wird, muss sichergestellt sein, dass detaillierte Regelungen für Ordnung, Nachweis und Aussonderung vorliegen, damit folgende Vorteile gegeben sind:

- ein einfaches und schnelles Zuordnen und Wiederfinden nach einem formalen Merkmal, z.B. dem Namen
- eine an die jeweilige Verfahrensart speziell angepasste Aussonderungsorganisation
- die Verkürzung oder Vereinfachung des Aktenzeichens, z.B. bei Personalakten auf den Namen.

#### 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 Mitarbeiter würde einen unverhältnismäßigen Änderungsaufwand zur Folge haben.

Die **Aufgaben der Behörde** werden für den Aktenplan **als begriffliche Grundlage** verwendet und nur so weit geteilt bzw. 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 zu meiden, die die eindeutige Zuordnung erschwert, als auch eine zu geringe Differenzierung, die zu umfangreichen und zunehmend unübersichtlichen Aktenmengen zu einzelnen Betreffseinheiten führt.

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

Alle nicht nur auf den Gegenstand der Bearbeitung abzielenden Angaben widersprechen dem Prinzip der Stoffgliederung. Daher sind 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)
- „Teilnahme an ...“ (Tagungen u. ä., anstelle des Sachbetriffs)
- „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.).

All diese Inhaltsangaben laufen dem Zweck des Aktenplans, möglichst stabil nach Sachgesichtspunkten zu gliedern, zuwider. Zum einen wird der Aktenplan aufgebläht, zum anderen 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 sachaspektbezogenen 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), also einem gewohnten Prinzip;
- 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);
- ergibt unmittelbar Übersicht;
- kann (trotz relativ großer Starrheit monohierarchischer Ordnungssysteme im Allgemeinen) mit der Aufgabenentwicklung im Gleichschritt gehalten werden;
- ermöglicht handlichen Umfang und Zugänglichkeit auch für jeden Mitarbeiter 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 Übersichtlichkeit und Handlichkeit sollten jedoch keine zu langen Reihen von Begriffen und keine zu tief gestufte Gliederung gewählt werden.

Auf allen Gliederungsstufen müssen **Reihen von Begriffen** gebildet werden, die

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

### Kennung

Die Kennung kann bestehen aus:

- **Ziffern:** In der Regel werden heute 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 Buchstabenkombinationen für die Hauptgruppe kann durchaus zu einer leichteren Merkfähigkeit und damit leichteren 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. Schon seit Ende der 20er Jahre wird diese Art der Kennung 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 zu besserer Lesbarkeit des Aktenplankennzeichens
- Raute # = Trennzeichen zwischen Aktenzeichen und Vorgangsnummer

Im Aktenplan sollte so weit wie irgend vertretbar 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 Akten abgeschafft.

### Gliederungsstufen

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

Bei einer reinen **Dezimalklassifikation** ergibt sich in jeder Stufe eine Beschränkung auf neun bzw. in der Regel 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 oder mehr aufeinanderfolgende Positionen zusammengefasst werden, so dass eine Gruppe mit mehr als zehn Positionen in der Begriffsreihe entsteht. Eine weitere Möglichkeit der stärkeren Differenzierung besteht darin, für die unterste Ebene zwei Ziffern (und damit 100 Unterbegriffe) vorzusehen. Der letztere Vorschlag führt jedoch leicht zu einer unübersichtlichen Breite des Aktenplans, 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 dem Aufbau der Begriffsleitern 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% der Positionen belegt sind. Das ist ein eindeutiges Zeichen für eine zu starke Differenzierung, die nicht funktional ist, den Aktenplan unübersichtlich macht, wenn nach logischem Gefälle immer wieder eine größere Anzahl an Positionen für Ergänzungen frei bleibt, 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, höchstens aber drei Mittelstufen aus.

## Ableitungen

Eine Ableitung oder **abgeleitete Betroffseinheit** entsteht, wenn an ein Aktenplankennzeichen ein Kennzeichen für einen eingrenzenden Zusatzaspekt angefügt wird, so dass eine neue Betroffseinheit entsteht, zu der Akten gebildet werden können. Damit kann eine Betroffseinheit bei Bedarf weiter untergliedert werden, ohne dass der Aktenplan ergänzt werden muss. Die abgeleitete Betroffseinheit 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 Betroffseinheit 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**), z.B. Länderkennungen, Behördenkurzbezeichnungen, Außenstellen- oder Liegenschaftskürzel. Soweit sinnvoll, können sie zur Untergliederung aller Betroffseinheiten verwendet werden.
- Sonstige im Aufgabenstoff sich anbietende Gliederungsgesichtspunkte können genutzt werden, um die Reihen der Betroffseinheiten 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 Ableitung**).

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 u. ä. empfiehlt es sich, die amtlichen Abkürzungsverzeichnisse zu hinterlegen.

Für **freie Ableitungen** werden Ziffern verwendet, die vom Aktenplankennzeichen der Betroffseinheit 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 überhaupt zugelassen wird – nur sehr sparsam erfolgen. Um Wildwuchs zu vermeiden, ist die Kontrolle der sachgerechten Anwendung ratsam.

## 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 (Problem: Überschneidung von Aktenzeichenbereichen bzw. Verwendung unterschiedlicher Kennungen)
- veralteter/unübersichtlicher Aktenplan auf Grund 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 durch Privatisierung
- 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 und das Erfassen und Gliedern der Aufgaben sowie dessen Umsetzung in im Aktenplan zu verwendenden Begriffen (Inhaltsangaben) höhere Anforderungen stellt. Die Methode dürfte jedoch eher zu einem vollständigen Aktenplan führen. Eine Gefahr könnte darin bestehen, dass der Aktenanfall falsch eingeschätzt wird 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 zu einer grundlegenden Überarbeitung oder zu einer Neufassung des Aktenplans führen, 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 Leitungsunterstützung bei der Überwindung von Widerständen
- rechtzeitige Information und Einbindung der Fachbereiche
- bei größeren Behörden: Einsetzung einer Projektgruppe, in die neben dem Inneren Dienst/Registratur auch das Organisationsreferat und versierte Mitarbeiter aus dem Fachbereich 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. ä.
- Informations- und Schulungsveranstaltungen vor/bei der Einführung nicht nur für Registraturmitarbeiter
- ausreichende und anschauliche Informationen im Intranet, die die nicht hauptamtlich mit Schriftgutverwaltung befassten Mitarbeiter ansprechen und für sie verständlich sind.

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 fortfallen,
- 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 den Schriftgutverwalter 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 Mitarbeitern im Intranet zugänglich sein; Fortschreibungen sollten zeitnah eingepflegt werden.