



Bausteine für nachhaltiges Informationsmanagement
in der Landesverwaltung NRW I

Empfehlungen und Hinweise zu Aktenplänen

(Juni 2012 – Version 1.0)

Inhalt:	
I. Wozu ein Aktenplan?	1
II. Erstellen eines Aktenplanes	3
A. Aufgabenverteilung und Projektablauf	3
B. Aufgabenanalyse	4
C. Vom Aufgabenplan zum Aktenplan	4
D. Formaler Aufbau	5
E. Bildung von Betreffseinheiten	6
F. Ableitungen als Gliederungsinstrument	7
G. Aktenbildung	8
H. Aktenzeichen und Geschäftszeichen	8
I. Aktenverzeichnis	9
J. Pflege des Aktenplans	9
K. Häufige Fehler und Probleme	9
III. Weitere Informationen	10
IV. Glossar	11
V. Kontaktdaten	12

I. Wozu ein Aktenplan?

Ein Aktenplan regelt die systematische Ordnung des gesamten Schriftguts einer Behörde. Er dient dazu, das Schriftgut übersichtlich, nachvollziehbar und wirtschaftlich zu ordnen. Er ist damit wesentlicher Bestandteil einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung. Die Qualität des Aktenplans bestimmt wesentlich die Leistungsfähigkeit der Schriftgutverwaltung und ist damit Voraussetzung für effizientes Verwaltungshandeln.

*Funktionen eines
Aktenplans*

Der Aktenplan ...

- ▶ ...bildet einen Ordnungsrahmen für das gesamte Informationsmanagement, der auf die behördlichen Geschäftsprozesse ausgerichtet ist,
- ▶ ...bewahrt im Gegensatz zu anderen Recherchesystemen den Kon-



- text der einzelnen Dokumente und Vorgänge im Aktenzusammenhang,
- ▶ ...ermöglicht einen zielgerichteten und schnellen Zugriff auf Informationen,
 - ▶ ...ermöglicht eine bearbeiterunabhängige Bildung und Registrierung von Akten,
 - ▶ ...unterstützt den Prozess der Aussonderung und Archivierung.

Sachstand

In vielen Behörden und Einrichtungen sind in den letzten Jahren oder Jahrzehnten Aktenpläne nur unzureichend gepflegt worden, oft existieren verschiedene Aktenpläne nebeneinander. In manchen Bereichen der öffentlichen Verwaltung wird ohne Aktenplan gearbeitet. Angesichts der Erfordernisse moderner und effizienter Verwaltungsarbeit wird jedoch zunehmend an der Neuerstellung oder Revision von Aktenplänen gearbeitet.

*Notwendigkeit eines
Aktenplans im
DMS/VBS*

Ohne funktionierenden Aktenplan ist in der Regel eine Einführung von Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen nicht möglich. Der Aktenplan ist „*das Rückgrat der elektronischen Vorgangsbearbeitung*“.¹ In der elektronischen Aktenführung benötigt jeder Vorgang ein eindeutiges Aktenzeichen, das die Zuordnung zu einer Aktenplanposition und damit die eindeutige Identifizierung garantiert. Entsprechend sieht das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (Nachfolger des DOMEA-Konzeptes) einen Aktenplan zwingend vor. Das Lebensphasenmodell kann nur dann angewendet werden, wenn ein Aktenplan im System hinterlegt ist.² Der Aktenplan dient dabei nicht allein der systematischen Ordnung der Vorgänge. Dort werden auch zentrale Metadaten hinterlegt, die dann auf unter dem jeweiligen Aktenzeichen neu angelegte Vorgänge vererbt werden. Vorgänge, die außerhalb des Aktenplans abgelegt werden, darf es nicht geben.

¹ So der Titel eines Workshops des Bundesarchivs.

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/92.pdf

² Siehe auch die Handreichung des Landesarchivs *Anforderungen an die Anbietung und Aussonderung elektronischer Akten aus Opentext-DOMEA*.



II. Erstellen eines Aktenplanes

Die grundsätzlichen Ziele bei der Erstellung eines Aktenplans sind **Stabilität**, **Übersichtlichkeit** und **Bearbeiterunabhängigkeit**. Weitere Grundsätze lauten:

*Grundsätze zur
Erstellung*

- ▶ Der Aktenplan umfasst die gesamten Aufgaben der jeweiligen Einrichtung.
- ▶ Der Aktenplan gliedert die Aufgaben sachlich-thematisch, nicht anhand des Organisationsaufbaus.
- ▶ Der Aktenplan benennt Objekte, an denen Aufgaben zu verrichten sind. Er stellt keine detaillierte Aufgabenbeschreibung dar.
- ▶ Eine Einrichtung oder Behörde hat einen Gesamtktenplan, sofern keine behördenübergreifenden Einheitsaktenpläne verbindlich sind. Teilaktenpläne auf Abteilungsebene sind nicht zweckmäßig.
- ▶ Erstellung, Fortschreibung und Pflege des Aktenplans müssen zentral gesteuert werden. Dies ist Aufgabe der für Organisation zuständigen Organisationseinheit.

Im Folgenden finden sich teils konkrete, teils allgemein gehaltene Empfehlungen des Landesarchivs zur Erstellung von Aktenplänen. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es auch andere Bildungsvorschriften für Aktenpläne gibt, die mit dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Aktenführung vereinbar und im Kontext von DMS nutzbar sind. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen kann auch im Einzelfall Unterstützung bei der Einführung von Aktenplänen leisten.

A. Aufgabenverteilung und Projektablauf

*Einbeziehung der
Interessengruppen*

Die Erstellung oder Revision eines Aktenplans erfordert die aktive Mitarbeit vieler Personen und zudem eine hohe Bereitschaft in der Belegschaft, bei dem Prozess mitzuwirken. Daher ist es sinnvoll, sowohl die Behördenleitung, die den Arbeitsauftrag erteilen sollte, mit einzubeziehen, als auch auf der mittleren und unteren Führungsebene sowie bei den betroffenen Mitarbeitern frühzeitig um Akzeptanz zu werben.

*Projektstruktur &
Projektziele*

Erstellung und Revision eines Aktenplans sind zentrale Aufgabe der für Organisation zuständigen Einheit, die hier die Federführung übernehmen sollte. Bewährt hat sich die Einrichtung einer Projektgruppe mit Vertretern der Fachabteilungen und dem bzw. den Leiter(n) der Registratur(en). Die Projektgruppe sollte die grundsätzliche Struktur des Aktenplans aber auch die Gliederung wenigstens bis zur zweiten Hierarchieebene vornehmen. Für die Festlegung der weiteren Hierarchieebenen und der einzelnen Beteiligteinheiten ist hingegen eine enge Abstimmung mit den jeweils fachlich zuständigen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nötig, wobei die Projektgruppe hier verbindliche formale Vorgaben machen sollte.

*Einbeziehung
des LAV*

Der Entwurf für den Aktenplan sollte vor dem Inkraftsetzen dem Landesarchiv zur Stellungnahme vorgelegt werden.



B. Aufgabenanalyse

Die Aufgabenanalyse ist Voraussetzung für die Erstellung eines Aktenplans. Sie sollte von den grundlegenden, durch Rechtsvorschriften geregelten Aufgaben der Behörde oder Einrichtung ausgehen. Weitere wichtige Hilfsmittel sind:

Hilfsmittel

- ▶ Geschäftsverteilungsplan,
- ▶ Produktplan,
- ▶ Stellenplan,
- ▶ Stellenbeschreibungen.

Ergebnis der Aufgabenanalyse ist ein gegliederter und hierarchisierter Aufgabenplan. Der Aufgabenplan unterscheidet sich vom Geschäftsverteilungsplan dadurch, dass er nicht die Organisation der Behörde wiedergibt. Häufig nehmen verschiedene Organisationseinheiten gleiche Aufgaben (beispielsweise mit unterschiedlicher regionaler Zuständigkeit) wahr, andere Aufgaben werden von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam wahrgenommen (Federführung/Mitwirkung). Dies muss zwar im Geschäftsverteilungsplan abgebildet werden, nicht jedoch im Aufgabenplan.

*Erstellung eines
Aufgabenplans*

C. Vom Aufgabenplan zum Aktenplan

Ein sorgfältig ausgearbeiteter Aufgabenplan ist eine hervorragende Grundlage für einen Aktenplan, allerdings ist er nicht mit dem Aktenplan identisch. Der Aktenplan muss berücksichtigen, wie viel Schriftgut zu einzelnen Aufgaben in der Vergangenheit angefallen ist, bzw. in der Zukunft voraussichtlich anfallen wird. Aufgaben, bei denen wenige Akten anfallen, sollten zusammengefasst, Aufgaben, bei denen viele Akten anfallen, ausdifferenziert werden.

*Entwicklung des
Aktenplans*

Darüber hinaus müssen Berücksichtigung finden:

- ▶ Allgemeinheit und Besonderheit der Geschäfte (Regelaufgaben vs. Projekte)
- ▶ spezielle Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten bzw. der einzelnen Bearbeiter
- ▶ Zugriffsrecht: In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, Zugriffsrechte über den Aktenplan zu regeln.
- ▶ Fristenkatalog: In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, für Akten mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen auch unterschiedliche Betreffseinheiten zu vergeben.

*Berücksichtigung
der Besonderheiten*

Die beiden zuletzt genannten Punkte lassen sich allerdings in der Regel besser über Ableitungen regeln.



D. Formaler Aufbau

Die Aufgaben werden nun in Gruppen gereiht und hierarchisiert. Sinnvoll sind in der Regel maximal fünf Gliederungsstufen:

- ▶ Hauptgruppen
- ▶ Obergruppen
- ▶ Gruppen
- ▶ Untergruppen
- ▶ *Betreffseinheiten* (Aktenplanpositionen)

Beispiel:

<i>Strukturprinzipien</i>	<i>Hauptgruppe</i>	<i>1</i>	<i>Allgemeine Verwaltung</i>
	<i>Obergruppe</i>	<i>12</i>	<i>Organisation, Innerer Dienst</i>
	<i>Gruppe</i>	<i>123</i>	<i>Innerer Dienst</i>
	<i>Untergruppe</i>	<i>1234</i>	<i>Schriftgutverwaltung</i>
	<i>Betreffseinheit</i>	<i>1234.00</i>	<i>Schriftgutverwaltung Allgemein</i>

Werden weniger Gliederungsstufen benötigt, kann eine der mittleren Stufen entfallen. Im Ausnahmefall kann eine weitere Stufe hinzugefügt werden. So hat der bundeseinheitliche Aktenplan der Finanzverwaltung „Mittelgruppen“ als vierte Hierarchiestufe.

Für das Notationssystem ist in den meisten Fällen eine Gliederung nach Dezimalsystem die beste Lösung

Beispiel:

<i>Nutzung des Dezimalsystems</i>	<i>1</i>	<i>Allgemeine Verwaltung</i>
	<i>14</i>	<i>Haus- und Liegenschaftsverwaltung</i>
	<i>141</i>	<i>Mietobjekte Düsseldorf</i>
	<i>141.00</i>	<i>Hauptstraße</i>

Eine Abtrennung der *Betreffseinheit* mit einem Punkt und die Verwendung führender Nullen gestatten es, unter einer Untergruppe mehr als 10 *Betreffseinheiten* zu führen. Es kann jedoch auch darauf verzichtet werden:

<i>1</i>	<i>Allgemeine Verwaltung</i>
<i>14</i>	<i>Haus- und Liegenschaftsverwaltung</i>
<i>141</i>	<i>Mietobjekte Düsseldorf</i>
<i>1410</i>	<i>Hauptstraße</i>

Auch die Kennzeichnung mit Buchstaben, insbesondere für Hauptgruppen, ist üblich, und zwar seltener alphabetisch mit A anfangend sondern nach Sachgesichtspunkten. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn eine große Anzahl von Hauptgruppen benötigt wird, beispielsweise beim bundeseinheitlichen Aktenplan der Finanzverwaltung:

<i>Alphabetische Kennung</i>	<i>A Außenwirtschaftsrecht</i>
	<i>B Bauverwaltung</i>
	<i>EZ Eigenheimzulage</i>
	<i>...</i>
	<i>Ö Organisation</i>
	<i>P Personalverwaltung</i>
	<i>...</i>



Gleichförmigkeit Innerhalb eines Aktenplans kann die Tiefe der Gliederung variieren. So können manche Gruppen Untergruppen haben, andere aber nicht. Eine gleichförmige Gliederung dient jedoch der Übersichtlichkeit und ist darum vorzuziehen. Sinnvoll ist es, eine Untergruppe stets mit der *Betreffseinheit* *.00 Grundsätzliches / Allgemeines* beginnen zu lassen, um grundsätzliche Angelegenheiten abzulegen. Indem man diese allgemeine *Betreffseinheit* an den Anfang stellt, erhält man sich die Erweiterbarkeit.

Erweiterbarkeit Auch sollte bei der Erstellung eines Aktenplans berücksichtigt werden, dass dieser erweiterbar sein muss. So sollten beispielsweise nicht von vornherein 10 Hauptgruppen mit den Ziffern 0 bis 9 belegt werden, so dass keine weitere Hauptgruppe mehr hinzugefügt werden kann. Das gleiche gilt für die niedrigeren Gliederungsstufen einschließlich der *Betreffseinheit*.

E. Bildung von *Betreffseinheiten*

Die Bildung der eigentlichen *Betreffseinheiten*/Aktenplanpositionen ist eine nicht zu unterschätzende Aufgabe. Insbesondere muss die Stabilität des Aktenplans im Blick behalten werden und die Titel entsprechend gewählt werden. Andererseits sind auf dieser Ebene natürlich auch am ehesten spätere Änderungen möglich. Die Bildung der *Betreffseinheiten* sollte sich an folgenden Gesichtspunkten orientieren:

- Formulierungsprinzipien*
- ▶ Die Übersichtlichkeit für die künftige Bearbeitung ist auf dieser Ebene besonders wichtig. Zu viele *Betreffseinheiten* verringern die Übersichtlichkeit des Aktenplans, zu wenige verringern die Übersichtlichkeit des Aktenverzeichnisses (s.u.), da unter einer Aktenplanposition dann viele Akten geführt werden müssen.
 - ▶ Für *Betreffseinheiten* sind relativ allgemeine Begriffe zu verwenden, die es möglich machen, dass darunter spezielle, den Erfordernissen der Bearbeiter entsprechende Aktentitel gebildet werden können.
 - ▶ Die *Betreffseinheiten* sollen in der Regel nicht Aufgaben benennen, sondern Objekte, an denen Aufgaben verrichtet werden.

Beispiel:

*Nicht: „Organisation von Veranstaltungen“
sondern „Veranstaltungen“*

- ▶ Insbesondere bei der Bildung von Aktenplanpositionen ist das zu erwartende Aktenaufkommen zu berücksichtigen.
- ▶ Ein Aktenplan ist kein Aktenverzeichnis: Unter jeder *Betreffseinheit* können mehrere Akten gebildet werden. Der Aktenplan sollte nicht so weit ausdifferenziert werden, dass die Aktentitel bereits im Aktenplan abgebildet werden.
- ▶ Oft sind Ableitungen (s.u.) einer zusätzlichen Gliederungsebene vorzuziehen.



Aktenplanpositionen sollten möglichst stabil sein. Folgendes Beispiel ist daher zu vermeiden:

3320 *Zusammenarbeit mit anderen Landesbehörden*
 3320.00 *Allgemeines*
 3320.01 *Staatskanzlei*
 3320.02 *Ministerium für Inneres und Kommunales*
 3320.03 *Justizministerium*
 3320.04 *Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration*

...

*Stabile
Betreffseinheiten*

Der Aktenplan müsste nach jeder Neuorganisation der Ressorts geändert werden. Besser ist folgende Variante:

3320 *Zusammenarbeit mit anderen Landesbehörden*
 3320.00 *Allgemeines*
 3320.01 *Staatskanzlei*
 3320.02 *Innere Verwaltung*
 3320.03 *Justiz*
 3320.04 *Arbeit und Soziales*

...

Unter den einzelnen Aktenplanpositionen könnten dann Akten angelegt werden, die im Titel die jeweilige Behörde führen. Der Aktenplan bleibt stabil.

F. Ableitungen als Gliederungsinstrument

Ableitungen sind als Gliederungsinstrument einzuführen, wenn unter einer Betreffseinheit viel Schriftgut anfällt, das sich nach sachlichen Gesichtspunkten unterteilen lässt. Ableitungen sind nicht Bestandteil des Aktenplans. Jedoch schreibt der Aktenplan fest, bei welchen Betreffseinheiten Ableitungen, und ob feste oder freie Ableitungen gebildet werden dürfen. Ableitungen sind flexibler als separate Betreffseinheiten, da sie im Aktenplan nicht explizit genannt werden. Sie können daher verändert werden, ohne dass der Aktenplan an Stabilität einbüßt. Man kann zwischen festen und freien Ableitungen unterscheiden.

Beispiele für feste Ableitungen:

540.11 *Zusammenarbeit mit anderen Bundesländern*

*Feste und freie
Ableitungen*

Ableitungen:

540.11-BW

540.11-BY

...

321.01 *Messstationen*

Ableitungen:

321.01-Aachen

321.01-Attendorn

...

Als feste Ableitungen kann man auch die in vielen Einrichtungen verwendete Unterteilung von Betreffseinheiten in A-Akten (A) und B-Akten (B) oder in Generalia (G) und Einzelfallakten (E) verstehen.



*Pflege der
Ableitungen*

Die für die Aktenplanpflege zuständige Organisationseinheit legt fest, bei welchen *Betreffseinheiten* *Ableitungen* zulässig sind und welche festen *Ableitungen* verwendet werden. Freie *Ableitungen* werden vom *Sachbearbeiter* festgelegt (z.B. *Namen von Kunden*). Diese *Verwendung* ist jedoch nicht empfehlenswert, da in vielen Fällen die *Übersichtlichkeit* der *Aktenführung* leidet. Stattdessen sollte die *Ordnung* über *Aktentitel* oder über die *Anlage* von *alphabetisch geordneten Sammelakten* hergestellt werden.

G. Aktenbildung

*Flexibilität bei der
Aktenbildung*

Unter einer *Betreffseinheit* können beliebig viele *Akten* gebildet werden. *Akten* werden nur auf der *Ebene der Betreffseinheiten* gebildet, nicht auf der *Ebene der Gruppen*. Die *Bildung von Akten* und die *Vergabe von Aktentiteln* gewährt dem *Bearbeiter* ein großes Maß an *Flexibilität* bei der *Herstellung von Ordnung* und *Übersichtlichkeit*. *Akten* können *angelegt* und *geschlossen* werden, ohne dass der *Aktenplan* geändert werden muss. So ist die *Stabilität* des *Aktenplans* gewährleistet.

*Organisationsbezo-
gene Aktenbildung*

Es können auch ohne *Probleme* in verschiedenen *Organisationseinheiten* *Akten* zur gleichen *Betreffseinheit* *angelegt* werden. Um zu vermeiden, dass *Akten* mit *identischem Titel* und *identischem Aktenplankennzeichen* bei verschiedenen *Organisationseinheiten* geführt werden (z.B. bei *regionaler Zuständigkeitsverteilung*), kann dem *Aktentitel* ein *Organisationskennzeichen* zugefügt werden.

H. Aktenzeichen und Geschäftszeichen

*Aufbau des Akten-
zeichens*

Akten und *Vorgänge* werden durch die *Vergabe von Aktenzeichen* und *Geschäftszeichen* eindeutig identifiziert. Das *Aktenzeichen* besteht in der *Regel* aus der *Aktenplankennziffer* und der *Ordnungsnummer* der *Akte*, ggf. ergänzt um den *Jahrgang*:

Beispiel:
0143.01-01/11
0143.01-02/11

...

Jedoch können auch die *einzelnen Vorgänge* *Ordnungsnummern* erhalten. Dies ist insbesondere im *elektronischen Bereich* üblich. Dann sollte man auch von *Vorgangskennzeichen* sprechen.

*Aufbau des Ge-
schäftszeichens*

Das *Geschäftszeichen* dient im *Schriftverkehr* nach außen und für die *interne Schriftgutverwaltung* zur eindeutigen *Zuordnung* und *Wiederauffindbarkeit* von *Schriftstücken* und *Vorgängen*. Das *Geschäftszeichen* besteht in der *Regel* aus *Organisationskennzeichen* und *Aktenzeichen*.

Beispiel:
I C-0143.01-02/11

Weitere mögliche *Ordnungsmerkmale* sind *Dokumentenkenziffern* und *Tagebuchnummern*, die jedoch heute in der *Regel* keine *Verwendung* mehr finden.



I. Aktenverzeichnis

*Übersicht über den
Aktenbestand*

Das Aktenverzeichnis führt alle in einer Behörde geführten Akten auf. Im Aktenverzeichnis wird über die Vergabe einer laufenden Nummer das Aktenzeichen ermittelt. Durch die Verbindung von Aktenplan und Aktenverzeichnis wird jede Akte eindeutig identifizierbar. Das Aktenverzeichnis wird in der Registratur geführt. In DOMEA wird das Aktenbestandsverzeichnis automatisiert geführt.

J. Pflege des Aktenplans

Umgang mit Anpassungsbedarf

Die Pflege des Aktenplans ist Aufgabe der für Organisation zuständigen Organisationseinheit. Sie allein entscheidet über Veränderungen im Aktenplan. Dies schließt insbesondere die Bildung neuer Aktenplanpositionen und die Zulassung von Ableitungen ein. Vorschläge hierzu müssen allerdings in der Regel aus allen Organisationseinheiten kommen, da die Bedürfnisse der Schriftgutverwaltung dort besser bekannt sind. Es muss regelmäßig überprüft werden, ob der Aktenplan einer generellen Revision zu unterziehen ist.

K. Häufige Fehler und Probleme

*Zu flache
Aktenpläne*

Aktenpläne werden häufig nicht genug ausdifferenziert. Die Schriftgutverwaltung büßt an Übersichtlichkeit ein.

*Zu tiefe
Aktenpläne*

Zu tiefe Aktenpläne: Häufig trifft man die Auffassung an, dass für jede Aufgabe eine Betreffseinheit gebildet werden muss. Der Aktenplan ist jedoch kein Aktenverzeichnis, nicht jede Sachakte hat ihre eigene Aktenplanposition. Zu ausdifferenzierte Aktenpläne verringern deren Stabilität und Dauerhaftigkeit.

Fortschreibungen

Oft wird bei der Erstellung von Aktenplänen ein eventuelles Fortschreiben nicht bedacht.



III. Weitere Informationen

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

Bundesverwaltungsamt (Hg.): Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Einführung für die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs, 2. Auflage Köln 2005.

http://www.bva.bund.de/cIn_180/nn_372236/SharedDocs/Publikationen/Verwaltungsmodernisierung/Schriftgutverwaltung_in_Bundesbeh_C3_B6rden,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/Schriftgutverwaltung_in_Bundesbehörden.pdf

Bundesarchiv Behördenberatung elektronische Akten, Newsletter Nr. 2, Mai 2007.

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/92.pdf

Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR).

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/beratung/behoerden/schriftgutverwaltung/registraturrichtlinie.pdf

Materialien des Workshops des Bundesarchivs zum Thema „Der Aktenplan – Rückgrat der elektronischen Aktenführung“.

<http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/01254/index.html.de>



IV. Glossar

<i>Ableitung</i>	Gliederungsmerkmal unterhalb der Betreffseinheit. Nicht Bestandteil des Aktenplans. Unterschieden wird zwischen festen und freien Ableitungen.
<i>Aktenplankennzeichen</i>	Zeichenfolge, die eine bestimmte Gliederungsstufe im Aktenplan bezeichnet.
<i>Aktenplanposition</i>	Siehe Betreffseinheit.
<i>Aktenverzeichnis</i>	Verzeichnet alle Akten in einer Behörde mit Aktenzeichen und Aktentitel („Ist.-Verzeichnis“). Basiert auf dem Aktenplan und ermöglicht mit diesem eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung. Wird in der Registratur geführt.
<i>Aktenzeichen</i>	Eindeutiges Merkmal zur Identifizierung einer Akte, besteht aus Aktenplankennzeichen und laufender Nummer bzw. Jahrgang.
<i>Betreffseinheit</i>	Niedrigste Gliederungsstufe eines Aktenplans, auch Aktenplanposition.
<i>Einheitsaktenplan</i>	Behördenübergreifender Aktenplan, entweder für einen Verwaltungszweig (z.B. Finanzverwaltung) oder eine Verwaltungsebene (z.B. kommunaler Einheitsaktenplan).
<i>Gesamtaktenplan</i>	Aktenplan für eine Behörde oder Einrichtung.
<i>Geschäftszeichen</i>	Eindeutiges, üblicherweise vorgangsspezifisch verwendetes Merkmal im Schriftverkehr nach außen oder für den internen Gebrauch. Besteht aus Organisationskennzeichen und Aktenzeichen, ggf. Vorgangskennzeichen.
<i>Gruppe</i>	Gliederungsstufe im Aktenplan.
<i>Hauptgruppe</i>	Oberste Gliederungsstufe im Aktenplan.
<i>Mittelgruppe</i>	Gliederungsstufe im Aktenplan, wird nur selten verwendet.
<i>Obergruppe</i>	Gliederungsstufe im Aktenplan.
<i>Teilaktenplan</i>	Aktenplan für eine Abteilung oder einen Aufgabenbereich innerhalb einer Behörde.
<i>Untergruppe</i>	Gliederungsstufe im Aktenplan.
<i>Vorgangskennzeichen</i>	Eindeutiges Merkmal zur Identifizierung eines Vorgangs, besteht aus Aktenplankennzeichen, evtl. laufender Nummer der Akte und laufender Nummer bzw. Jahrgang.



V. Kontaktdaten

Benötigen Sie weiterführende Informationen oder Beratung? Wenden Sie sich bitte an die zentrale Email-Adresse

E-Mail-Kontakt

behoerdenberatung@lav.nrw.de

Beachten Sie bitte auch die Behördeninformationen auf unserer Website:

Website

http://www.archive.nrw.de/lav/informationen_fuer_behoerden

Sie können sich gerne auch direkt an die jeweils für Ihre Dienststelle zuständige Abteilung des Landesarchivs wenden:

Für die Obersten Landesbehörden, Landesoberbehörden, zentralen Einrichtungen des Landes und zentralen Dienststellen der Landesbetriebe, Obergerichte und den Verfassungsgerichtshof sowie für die Gerichte, Behörden und sonstigen Einrichtungen des Landes mit Sitz in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln:

Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland
Mauerstr. 55
40476 Düsseldorf
Tel.: (0211) 22065-0
Fax: (0211) 22065 55-501

*Abteilungen des
Landesarchivs*

Für die Gerichte, Behörden und sonstigen Einrichtungen des Landes mit Sitz in den Regierungsbezirken Münster und Arnsberg:

Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen
Bohlweg 2
48147 Münster
Tel.: (0251) 4885-0
Fax: (0251) 4885-100

Für die Gerichte, Behörden und sonstigen Einrichtungen des Landes mit Sitz im Regierungsbezirk Detmold:

NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe
Willi-Hofmann-Str. 2
32756 Detmold
Tel.: (05231) 766-0
Fax: (05231) 766-114