



LANDESARCHIV  
NORDRHEIN  
WESTFALEN



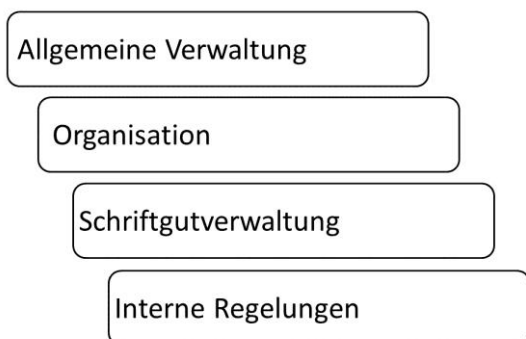
**Handreichung**

# **Nutzung eines Aktenplans**

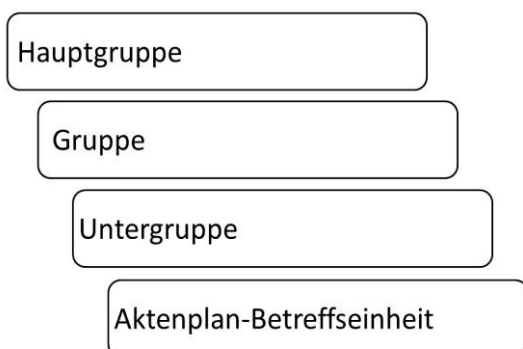
**Version 1.0 (September 2018)**

## I. Was ist ein Aktenplan?

Ein Aktenplan ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer sachthematischen Gliederung wider. Diese Gliederung wird auf den verschiedenen Ebenen des Aktenplans von oben nach unten immer spezieller.

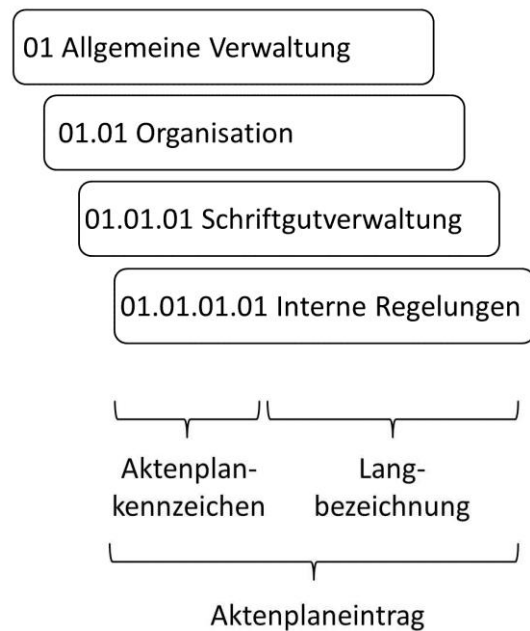


Die einzelnen Gliederungsebenen werden als Hauptgruppe, Gruppe, Untergruppe und Aktenplan-Betreffseinheit bezeichnet.



Die Gliederungsebenen des Aktenplans sind fortlaufend nummeriert und benannt. Die Nummerierung wird als Aktenplankennzeichen bezeichnet.

Üblicherweise besteht sie aus Ziffern und einem Trennzeichen (Beispiel: 01.10.02.05). Das Aktenplankennzeichen und die entsprechende Langbezeichnung bilden den Aktenplaneintrag (z.B. 01.10.02.05 E-Government).



Üblicherweise ist der Aktenplan in mindestens zwei und maximal vier Gliederungsebenen unterteilt. Sollten an bestimmten Stellen des Aktenplans weniger als vier Gliederungsebenen ausreichen, können eine oder beide mittlere Gliederungsebenen wegfallen. Unabhängig davon, wie viele Gliederungsebenen gewählt werden, bezeichnet man immer die unterste Ebene als Aktenplan-Betreffseinheit. So können also in einem Fall die zweite, in einem anderen die dritte und in einem letzten Fall die vierte Gliederungsebene des Aktenplans als Aktenplan-Betreffseinheit bezeichnet werden.



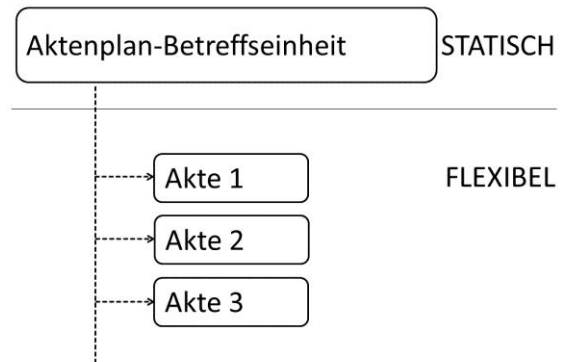
## II. Warum benötigt die elektronische Aktenführung einen Aktenplan?

Jedes E-Akten-System benötigt einen Aktenplan: Akten, Vorgänge und Dokumente sollen leicht zugeordnet und wiedergefunden werden können. Der Aktenplan stellt eine einheitliche und nachvollziehbare Ablagestruktur zur Verfügung. Er ermöglicht die Ablage sämtlicher in einer Behörde anfallender Unterlagen in ihrem Aufgaben- und Entstehungskontext. Ein funktionierender, das heißt gut nutzbarer Aktenplan ist eine unbedingte Voraussetzung für die Arbeit mit der E-Akte.

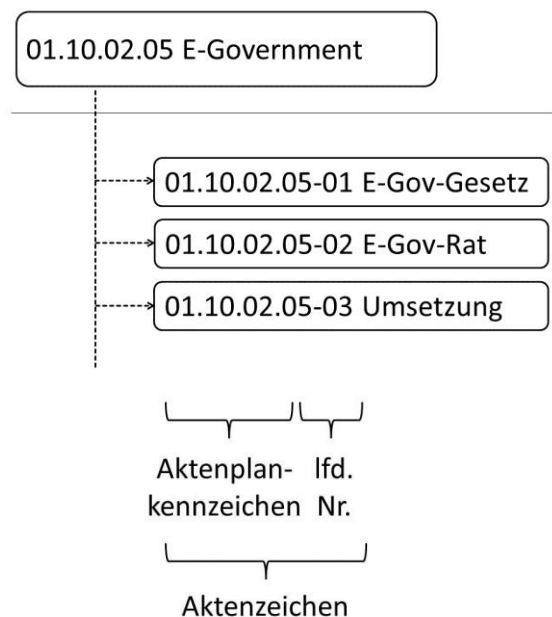
## III. Wie wird ein Aktenplan genutzt?

### 1. Unterlagen strukturiert ablegen

Ein Aktenplan bietet eine einheitliche und feststehende Ablagestruktur für Akten und Vorgänge. Zu jeder Aktenplan-Betreffseinheit werden nach Bedarf sachthematisch zugehörige Akten angelegt. Diese Akten sind dem Aktenplan zwar zugeordnet, sind aber kein Bestandteil des Aktenplans. Das heißt, die Anlage von Akten verändert den Aktenplan nicht.

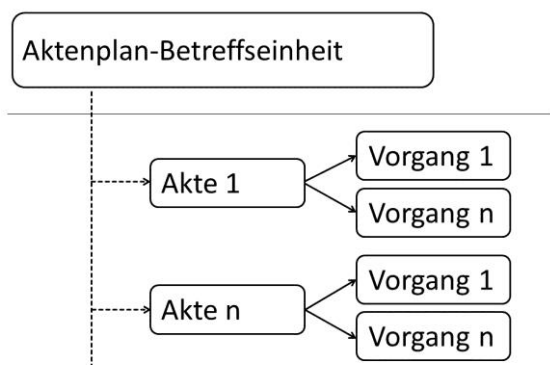


Die Verbindung zwischen Aktenplan und Akte entsteht über das Aktenzeichen: Das Aktenzeichen enthält in einem ersten Teil immer die Nummerierung der Aktenplan-Betreffseinheit, der die Akte zugeordnet ist. Der zweite Teil des Aktenzeichens ist eine fortlaufende Nummer, die automatisch vergeben wird.



Zu den Akten werden dann Vorgänge angelegt, die jeweils einen einzelnen Geschäftsvorfall abbilden.





Akten und die in ihnen enthaltenen Vorgänge funktionieren wie eine flexible fünfte und sechste Gliederungsebene für Schriftgut, ohne dabei den Aktenplan zu verändern.

Um die passende Ablagestelle für ein Dokument zu finden, wird im Aktenplan zunächst nach dem Aufgabenbereich gesucht, zu dem das Dokument inhaltlich gehört. Über die verschiedenen Gliederungsebenen bis hin zur Aktenplan-Betreffseinheit lässt sich der Aufgaben- und Entstehungskontext für das Dokument immer weiter eingrenzen. Ist die passende Aktenplan-Betreffseinheit ermittelt, kann über die zugeordneten Akten der thematisch passende Vorgang gefunden werden, in dem das Dokument abgelegt werden muss.

## 2. Unterlagen einfach wiederfinden

Das strukturierte Ablegen von Dokumenten hilft auch beim Suchen und Finden. Dokumente sind grundsätzlich dort zu finden, wo sie gemäß der Aufgabengliederung des Aktenplans zu finden sein müssen. Der Entstehungs- und Verwendungskontext von Unterlagen gibt somit einen eindeutigen Ablage-

geort vor. Hiermit hebt sich das strukturierte Ablegen positiv von Filesystemen und ähnlichen unstrukturierten Ablagen ab, wo Dokumente ganz nach individuellen Ordnungskriterien abgelegt werden können, deren Systematik weder eine allgemeine Verständlichkeit noch eine dauerhafte Stabilität gewährleistet.

Auch lassen sich zu jeder Aktenplan-Betreffseinheit (d.h. zu jeder Aufgabe) alle dazu angelegten Akten sowie die darin enthaltenen Vorgänge problemlos ermitteln. Das ist vor allem dann hilfreich, wenn nicht konkrete Informationen gesucht werden, sondern ein Überblick zu einem Themenbereich gewonnen werden soll. Gleichmaßen kann dieses Vorgehen auch die Ablage von Dokumenten unterstützen: Es lässt sich einfach feststellen, ob zu einem bestimmten Thema bereits eine Akte und/oder ein Vorgang vorhanden ist.

## IV. Weiterführende Informationen

Erklärvideos und Präsentationen:

- „Akte - Vorgang - Dokument“
- „Aktenplan“ (in Planung)

Handreichung zu den Themen:

- „Aktenplan nutzen“
- „Aufbewahrungsfristen“
- "Lebenszyklus“

[Informationen](#) beim Landesarchiv NRW (Internet)

[Informationen](#) bei IT.NRW (Intranet)



## V. Ansprechpartner

Sie haben Fragen oder Anregungen zu dieser Handreichung oder möchten weitere Informationsangebote kennenlernen ?

Das **Landesarchiv Nordrhein-Westfalen** berät Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

[egovernment@lav.nrw.de](mailto:egovernment@lav.nrw.de)

[www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de)

