

Merkblatt

Landratsamt Main-Tauber-Kreis
Amt für Kreistag und Organisation

Tel.: 09341/82-5645, Fax: 09341/828-5650

Gartenstr. 1

97941 Tauberbischofsheim

E-Mail: [\[REDACTED\]@main-tauber-kreis.de](mailto: [REDACTED]@main-tauber-kreis.de)

Intranet: <https://intranet.main-tauber-kreis.de>



Der Aktenplan – Struktur, Aufbau, Anwendung

In unserer Landkreisverwaltung ist der Aktenplan die Grundlage der Aktenbildung und der systematischen Ablage von Schriftgut. Vor allem in der elektronischen Aktenführung mit Regisafe zählt der Aktenplan als unverzichtbares Hilfsmittel.

Eine logische, gut geordnete Datei- und Dokumentenstruktur erleichtert das Arbeiten und bedeutet Zeitgewinn.

In diesem Merkblatt möchten wir Ihnen die Struktur und den Aufbau des kommunalen Aktenplans erklären und dessen Anwendung näher bringen.

1. Allgemeines zur Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung dient der Bearbeitung und Erledigung von Geschäftsvorfällen. Dabei umfasst Schriftgut alle Unterlagen wie Schriftstücke aller Art, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger¹, welche bei der Verwaltungstätigkeit anfallen und Informationen zu einem Vorgang enthalten. Es ist zu gewährleisten, dass der Stand einer Sache jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich ist². Eine strukturierte Schriftgutverwaltung ermöglicht ein schnelles Auffinden von Informationen innerhalb der elektronischen Akte.

Grundsätze der Schriftgutverwaltung



Schriftgutverwaltung ist Teil des Wissensmanagements der Landkreisverwaltung. Zugleich stellen die in den Akten enthaltenen Informationen eine wertvolle Ressource dar³.

2. Ziel einer geordneten Aktenführung

Das im Landratsamt Main-Tauber-Kreis eingesetzte Dokumentenmanagementsystem Regisafe dient zur Organisation und Koordination der elektronischen Schriftgutverwaltung und Aktenführung und bildet zugleich den Lebenszyklus einer Akte von der Erstellung bis zur Vernichtung oder Archivierung ab.

Das Ziel einer geordneten Aktenführung im elektronischen sowie auch analogen Ablagesystem in Papierform, ist:



¹ § 2 Abs. 2 LArchG von 1987.

² § 32 der gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien.

³ DIN ISO 15489, Punkt 4.

Hat Auswirkungen auf die Bildung und Struktur von Akten

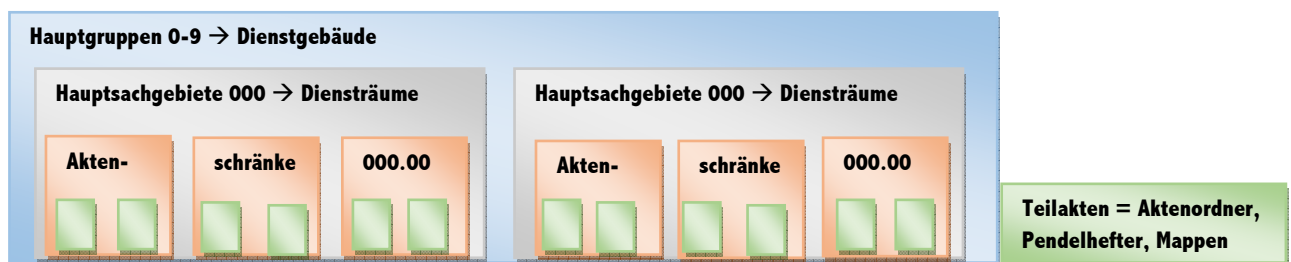
Der kommunale Aktenplan

Der Aktenplan ist ein vorausschauend angelegtes, mehrstufiges und gegliedertes Schema zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation. Er umfasst alle Aufgaben dieser Organisation und sorgt damit für eine einheitliche, übersichtliche und nachvollziehbare Ordnung des Schriftgutes.

Die Aktenbildung und die Ablage des Schriftguts im Landratsamt Main-Tauber-Kreis haben sich nach dem für die Landkreisverwaltung geltenden Aktenplan zu richten. Der in Regisafe hinterlegte Aktenplan ist der aktuell gültige kommunale Aktenplan 81 in der 5. Ergänzungslieferung von Januar 2002.

Ein wichtiger Bestandteil des Aktenplans ist das Aktenzeichen, hierbei handelt es sich um die Nummer, die sich aus der Gliederung des Aktenplans ergibt. Sie ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut und ordnet alle Dokumente innerhalb der Schriftgutverwaltung eindeutig einem Vorgang bzw. einer Akte zu. Zugleich ist das Aktenzeichen Bestandteil des Geschäftszeichens im Schriftverkehr nach innen und außen.

Der Aktenplan umfasst insgesamt zehn Hauptgruppen von 0-9, die jeweils in mehreren Stufen untergliedert sind. Diese Hauptgruppen sind gleichzusetzen mit unseren Dienstgebäuden. Die ersten drei Ziffern des Aktenplans (000) bezeichnen die Hauptsachgebiete, welche unseren Diensträumen (Zimmer) entsprechen. Auf dieser Stufe werden keine Akten angelegt. Dies geschieht erst auf der nächsttieferen Gliederungsebene, unseren Akten-schränken, die in der Regel durch eine angefügte ein- bis zweistellige Ziffernfolge gekennzeichnet sind (000.00).



Unterhalb dieser Ebene (bzw. der letzten Aktenzeichenebene) sind von den Ämtern bei Bedarf mittels Teilakten noch weitere Untergliederungen festzulegen. Diese können inhaltlich-sachlich (nach Projekten, nach Vorgängen) oder rein ordnungssystematisch (chronologisch, alphabetisch) angelegt sein. Hierbei sollten Papierakten sowie elektronische Akten, Daten und Dokumente die gleiche logische Struktur aufweisen.

Das Aktenzeichen wird aus dieser mehrstelligen Ziffernkombination des Aktenplans gebildet. Es kann vier- oder mehrstellig sein, je nachdem wie weit bei der Aktenbildung die Tiefengliederung des Aktenplans ausgenutzt wird.

Vom Aktenplan unterscheidet sich das Aktenverzeichnis (Regisafe), dieses enthält die tatsächlich vorhandenen Akten des Landratsamtes. Denn nicht alle Aktenzeichen im Aktenplan sind zwangsläufig bei den von den Ämtern und Sachgebieten wahrgenommenen Aufgabenbereichen zu verwenden.

Ein logisches Aktenverzeichnis bzw. eine logische Struktur der Aktenablage im kommunalen Aktenplan hilft Ihnen, Übersicht über Ihre Akten zu behalten. Aufgrund der Ordnung des kommunalen Aktenplanes sowie Ihrer ämterspezifischen Struktur unterhalb der Aktenzeichen können Unterlagen schnell zugeordnet, einfacher gesucht und gefunden werden.

Bei Unklarheiten zum Aktenplan steht Ihnen das Sachgebiet Organisation gerne zur Verfügung.

Stand: Juli 2019