



Beispielaktenplan für landeskirchliche Stellen der Nordkirche

Jede kirchliche Stelle in der Nordkirche muss für die Ordnung ihres Schriftguts einen Aktenplan verwenden. Ein Beispiel für die mögliche Struktur eines Aktenplans ist hier aufgeführt. Die aufgeführten Hauptgruppen, Gruppen und Betreffseinheiten können nach den Anforderungen der jeweiligen Stelle geändert und ergänzt werden.

Die Verwendung eines Aktenplans ist sowohl bei der Führung von analogen Akten, als auch bei der Verwendung eines DMS (elektronische Akte) vorgeschrieben.¹

Der Beispielaktenplan ist dreistufig angelegt (Hauptgruppe, Gruppe, Betreffseinheit).

0 Rechtliche Grundlagen

01 Rechtliche Grundlagen

011 Verfassung der Nordkirche

012 Hauptbereichsgesetz

013 Satzung oder sonstige Rechtsgrundlage der jeweiligen Stelle

02 Kirchliches Recht

021 Haushaltsrecht

022 Datenschutzrecht

03 Staatliches Recht

04 Andere Rechtsbereiche

09 Sonstige Rechtsgrundlagen

¹ Vgl. hierzu: Hilfsmittel und Tipps für die Aufstellung eines Aktenplans (<https://archivnordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>).

1 Organisation der Landeskirche; Beziehungen innerhalb und außerhalb der Landeskirche

10 Allgemeines

100 Allgemeines

11 Kirchenleitende Organe

111 Synode

112 Kirchenleitung

113 Landesbischof/-bischöfin

12 Landeskirchliche Stellen

121 Landeskirchenamt

122 Hauptbereichsleitungen und andere Hauptbereiche

123 Kanzleien der Bischöf*innen in den Sprengeln

124 Stelle xyz

13 Kirchenkreise

130 Allgemeines

131 Zusammenarbeit mit einzelnen Kirchenkreisen

14 Staatliche und kommunale Stellen

141 Hamburg

142 Schleswig-Holstein

143 Mecklenburg-Vorpommern

144 Landkreise

15 Andere kirchliche Stellen (außerhalb der Landeskirche)

151 EKD

152 VELKD

153 UEK

154 Andere Landeskirchen

16 Vereine und Verbände

2 Allgemeine Verwaltung

20 Allgemeine Verwaltung

200 Allgemeines

201 Dienstbesprechungen

202 Studientage

203 Jahresplanung

204 interne Feiern

205 Jahresempfänge
206 Jubiläen

21 Aufbau- und Ablauforganisation
211 Aufbauorganisation
212 Ablauforganisation

22 Schriftgutverwaltung
221 Vorgaben zur Schriftgutverwaltung
222 Aktenplan
223 Durchführung der Schriftgutverwaltung

23 Informations- und Kommunikationstechnik
230 Allgemeines
231 Fachsoftware

24 Sachausstattung
241 Beschaffung von Büromaterialien

25 Gebäude/Räumlichkeiten
251 Anmietung von Büroräumen
252 Büroausstattung (Möbel u.Ä.)
253 Technische Ausstattung

3 Personal

30 Allgemeines
300 Allgemeines
301 Tarifangelegenheiten

31 Personal
311 Personalbedarfsplanung
312 Arbeitsschutz
313 Dienstreisen
314 Arbeitszeiterfassung

32 Personalangelegenheiten einzelner Beschäftigungsgruppen
321 Privatrechtlich Beschäftigte
322 Öffentlich-rechtlich Beschäftigte

33 Stellen
331 Stellenentwicklung
332 Stellenplan

- 34 Ausbildung, Praktika
- 341 Ausbildung
- 342 Praktikanten

- 35 Personalentwicklung
- 351 Personalentwicklung Allgemeines
- 352 Fortbildungen

- 39 Sonstige Personalangelegenheiten
- 391 Ehrenamtliche
- 392 Bundesfreiwilligendienst

4 Finanzen

- 40 Allgemeine Finanzangelegenheiten
- 400 Allgemeines
- 401 Finanzplanung
- 402 Investitionsplanung

- 41 Haushaltswesen
- 410 Allgemeine Haushaltsangelegenheiten
- 411 Aufstellung und Überwachung des Haushalts
- 412 Jahresabschlüsse

- 42 Rechnungswesen, Rechnungsprüfung
- 420 Allgemeines
- 421 Internes Rechnungswesen
- 422 Externes Rechnungswesen
- 423 Rechnungsprüfung

- 43 Revision

- 44 Vermögensverwaltung

- 45 Steuerangelegenheiten

- 46 Versicherungen
- 460 Allgemeines
- 461 Einzelne Versicherungen

5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

50 Öffentlichkeitsarbeit

500 Allgemeines

51 Veröffentlichungen

511 Internetpräsenz

512 Gedruckte Veröffentlichungen

52 Presse

520 Allgemeines

521 Presse, eigene Beiträge

529 Pressesammlung

6 Fachaufgabe 1

7 Fachaufgabe 2

8 Fachaufgabe 3

9 Fachaufgabe 4