



---

## -Grundlagen eines Aktenplans-

Jede kirchliche Stelle in der Nordkirche muss für die Ordnung ihres Schriftguts einen **Aktenplan** verwenden. Außerdem muss jede kirchliche Stelle in einem **Aktenverzeichnis** eine Übersicht über die vorhandenen Akten führen (vgl. §§4 und 5 Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registrierungs- und Archivierungsverordnung - RegAVA)).

Auch die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems entlässt die kirchlichen Stellen nicht von der Pflicht, einen Aktenplan als grundlegende Ordnungsstruktur zu hinterlegen.

In den folgenden Ausführungen gibt es grundlegende Erläuterungen zum Aufstellen eines Aktenplans.

### **Aktenplan**

Ein Aktenplan ist sachsystematischer, aufgabenorientierter Rahmen für die Ordnung von Akten. Er stellt die Grundlage für das Aktenverzeichnis dar. Daher werden in einem Aktenplan noch nicht die tatsächlich vorhandenen Akten nachgewiesen.

Auf der Internetseite des Landeskirchlichen Archivs finden Sie einen Beispielaktenplan.<sup>1</sup> Die aufgeführten Hauptgruppen, Gruppen und Betreffseinheiten können nach den Anforderungen der jeweiligen Stelle geändert und ergänzt werden. Alle Beispiele aus den folgenden Erläuterungen sind aus dem Beispielaktenplan.

Ein Aktenplan hat folgende Merkmale:

- Mehrstufig
- Hierarchisch
- Aufgabenbezogen
- Gleichmäßig tief gegliedert und gereiht
- Vorausschauend angelegt
- Vollständig
- Praxisorientiert

---

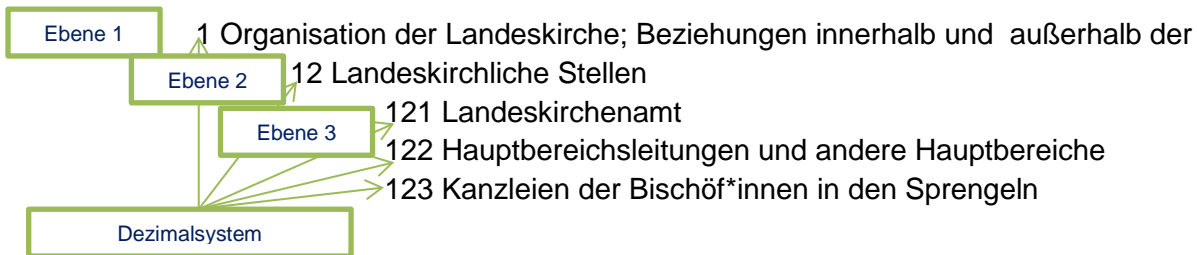
<sup>1</sup> Beispielaktenplan in der File-Struktur als Download  
Beispielaktenplan als Excel-Tabelle zum Import in D3  
Beispielaktenplan als Word-Datei

<https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>

Wenn ein Aktenplan diese Merkmale erfüllt, ist er stabil (wenig Änderungen), flexibel (offen für zukünftige neue Aufgaben), langlebig (langfristig keine Neuaufstellung) und anwendbar (von allen beteiligten Personen).

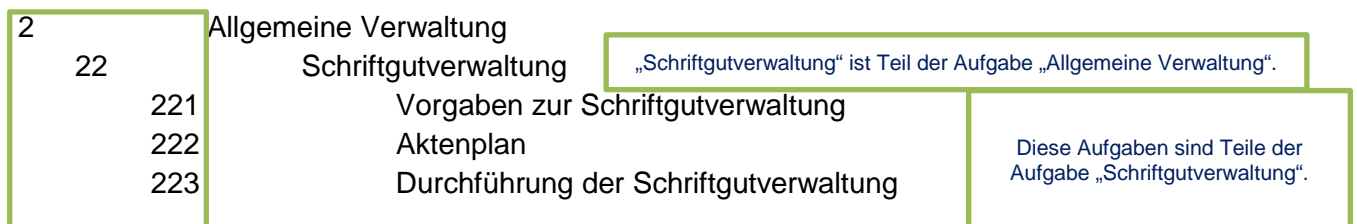
### Merkmals „mehrstufig“

Ein Aktenplan besteht aus mehreren Ebenen. Die Ebenen sind vom Allgemeinen ins Spezielle gehend sortiert. Dafür wird das Dezimalsystem genutzt.



### Merkmals „hierarchisch“

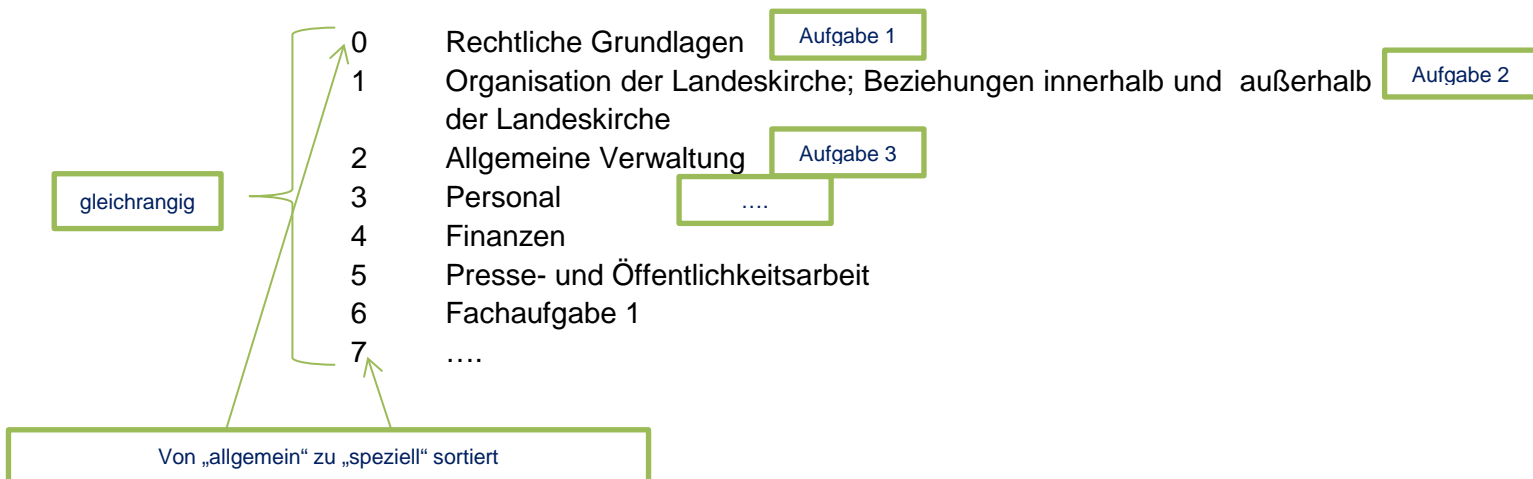
Bei einem Aktenplan ist jede Aufgabe Teil (-aufgabe) der ihr übergeordneten Ebene.



### Merkmals „aufgabenbezogen“

Ein Aktenplan orientiert sich bei seiner Ordnung immer an den Aufgaben einer Organisation.

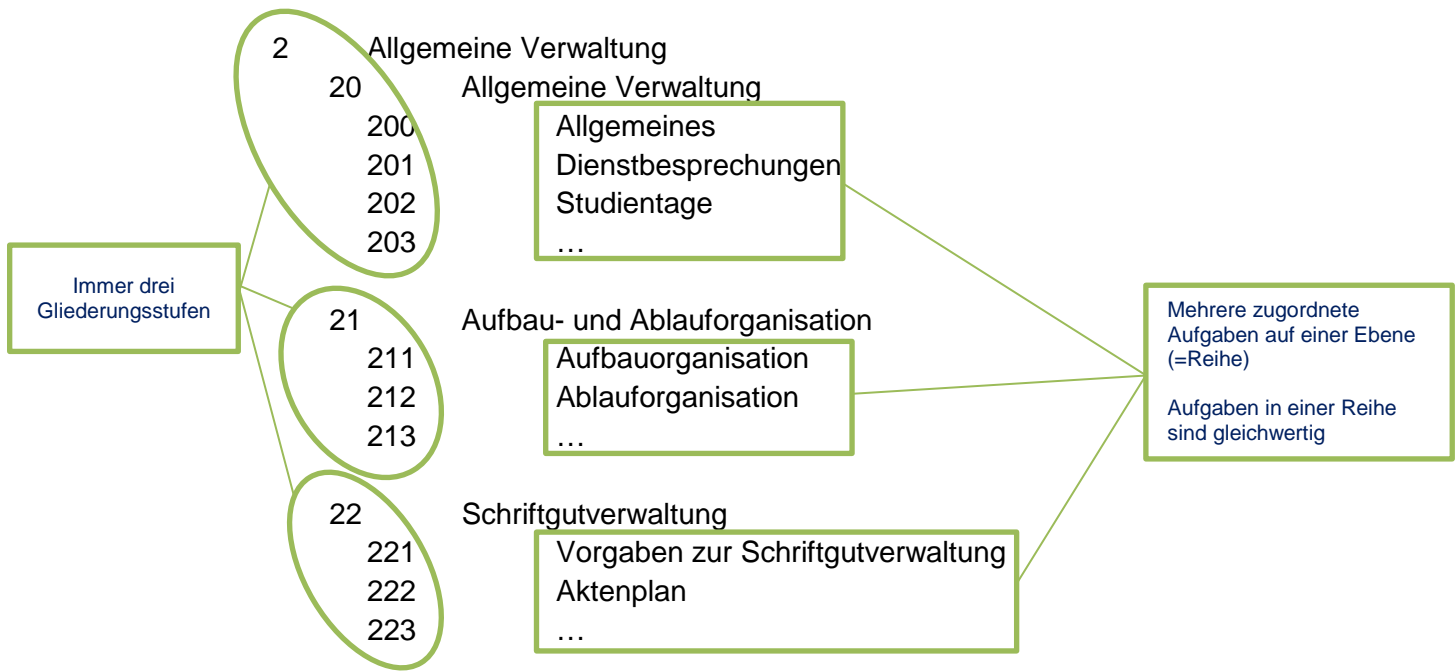
Die Organisationsstruktur als Ordnungsgrundlage zu nehmen, bietet sich nicht an. Organisationsstrukturen ändern sich häufig und genauso häufig wäre dann der Aktenplan diesen Änderungen unterworfen.



### **Merkmal „gleichmäßig tief gegliedert und gereiht“**

Ein Aktenplan hat an allen Stellen die gleiche Anzahl an Gliederungsstufen (im Beispielaktenplan: 3 Gliederungsstufen).

Er ist außerdem so aufgebaut, dass zu einer Betreffseinheit in der Regel möglichst nicht mehr als 10 Akten angelegt werden.



### **Merkmal „vorausschauend angelegt“**

Ein Aktenplan ist vorausschauend angelegt, wenn er genügend Freistellen zur Ergänzung weiterer Aufgaben enthält.

- 5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - 50 Öffentlichkeitsarbeit allgemein
  - 51 Veröffentlichungen
  - 52 Presse

Gruppe 53 nicht belegt = Platz für weitere Aufgaben

- 6 Fachaufgabe 1

### **Merkmal „vollständig“**

Zum Zeitpunkt der Aufstellung bildet der Aktenplan alle vorhandenen und absehbaren Aufgaben ab. Nach der Aufstellung wird der Aktenplan regelmäßig auf Aktualität geprüft und es werden Aktualisierungen eingepflegt.

### **Merkmal „praxisorientiert“**

Ein Aktenplan enthält idealerweise die in der kirchlichen Stelle üblichen Begrifflichkeiten.