

Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen

✓		Bemerkungen
	Bestandsaufnahme	
	<i>Schriftgutverwaltung</i>	
	Grundlagen schaffen: Ist der Geschäftsgang bekannt und wird er eingehalten?	
	Stolpersteine erkennen: Wie verlaufen die Kommunikationswege?	
	Gibt es in meiner Behörde Registraturen?	
	Gibt es in meiner Behörde Bearbeiterablagen?	
	Wie wird das Aktenbestandsverzeichnis geführt (in elektronischer Form oder auf Papier) und wie aktuell ist es?	
	Traditionen hinterfragen: Was ist wirklich noch notwendig und wofür gibt es alternative Umsetzungsmöglichkeiten? (z.B. Bildung von Ableitungen)	

	<i>Aktenplan</i>	
	Gibt es in meiner Behörde einen oder mehrere Aktenpläne?	
	Steht der Aktenplan in Papier- oder elektronischer Form zur Verfügung?	
	Wie aktuell ist der Aktenplan? Wann ist er das letzte Mal überarbeitet worden?	
	Erfolgt eine lückenlose Versionierung bei Fortschreibung des Aktenplanes?	
	Wie ist der Aktenplan aufgebaut?	
	- Umfasst der vorhandene Aktenplan die gesamten aktuellen Aufgaben der Behörde? Haben ggf. Reorganisationen stattgefunden? Gibt es ggf. Überschneidungen mehrerer Aktenpläne oder Lücken nach Umstrukturierungen?	
	- Sind Aufgaben im Aktenplan erfasst, die nicht mehr existieren?	
	- Wo ist der Aktenplan hinterlegt und einsehbar?	
	- Gibt es feste Bildungsregeln für Aktenzeichen? Entsprechen diese dem aktuellen Bedarf?	
	- Ist eine Überarbeitung des Aktenplanes ausreichend oder wird eine Neuanlage nötig?	

	Akzeptanz schaffen	
	Leitungsentscheidung und -unterstützung einholen	
	ggf. Personalvertretung einbinden	
	Dienstanweisungen unter Nutzung der hierarchischen Strukturen durchsetzen	
	Geschäftsgangschulungen organisieren	
	Schriftgutverwaltungsgrundlagen schulen	
	Anwendung des Aktenplans sowie Akten- und Vorgangsbildung im System schulen	
	Begriffe klären und für einheitliche Verwendung sorgen	
	ausreichend Zeit für die Kommunikation mit allen Betroffenen und Beteiligten einplanen	
	Klären der organisatorischen Fragen für die Aktenplanerstellung/-revision	
	Zuständigkeiten definieren, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner festlegen (Zusammenspiel Linienaufgaben-Projekt beachten)	
	Team organisieren	
	Inneren Dienst, Organisation, IT, Anwender beteiligen	

	ggf. Mentoren je Projektphase suchen	
	ggf. externe Hilfe hinzuziehen	
	Aufgabenpläne erstellen	
	Vorgehensweise festlegen (Instrumente, Methoden, Richtlinien, Prozesse)	
	Ablaufpläne/Zeitplan für die Projektphasen erstellen	
	Meilensteine setzen	
	Hilfsmittel zusammenstellen	
	administrativer Projektabschluss: Berichte erstellen, Überführung in die Praxis planen	
	ggf. neue Schriftgutweisung erstellen	
	Klären der organisatorischen Fragen für die Arbeit mit dem Aktenplan	
	Organisation der Schriftgutverwaltung festlegen (Zentralregistratur, Abteilungsregistraturen, referatsbezogene Bürodienste; Zuständigkeit für Eingangsbearbeitung)	
	zentrale Zuständigkeit für Fortschreibung des Aktenplans und Geschäftsgang bestimmen	
	Zuständigkeit für die Beantragung neuer Aktenzeichen regeln	
	Berechtigungskonzept für das Anlegen, Umschreiben und Löschen von	

	Akten im System erstellen	
	Berechtigungskonzept für den Zugriff auf die Akten im System erstellen (Wer darf welche Akten führen? Wer darf welche Informationen sehen?)	
	Neuerstellen von Aktenplänen	
	Aufgabenanalyse nach Geschäftsverteilungsplan durchführen	
	Aufgaben organisationsunabhängig beschreiben	
	Aktenplanart festlegen	
	- Gesamtaktenplan (umfasst gesamte Aufgaben der Behörde)	
	- Einheitsaktenplan (gilt auch für den nachgeordneten Bereich)	
	- Teilaktenplan (für eine Organisationseinheit innerhalb einer Behörde)	
	Struktur schaffen:	
	- Reihung und Gliederung der Aufgaben festlegen	
	- Tiefe je nach Anfall bestimmen	
	- Stellenzahl klären	
	- ausreichend Leerstellen für die Fortschreibung vorsehen	
	Bildungsregeln für Akten entsprechend dem jeweiligen Berechtigungskonzept festlegen	

	(Erläuterung: bei einer referatsbezogenen Aktenführung kann es z.B. sinnvoll sein, Akten, die nur Mitwirkungsfälle beinhalten, speziell zu kennzeichnen)	
	angemessene Bildungsregeln für Aktenzeichen festlegen	
	- sparsamer Einsatz von festen Ableitungen	
	- Vermeidung von freien Ableitungen	
	- Vorgangsbetreffs zur Differenzierung	
	angemessene Bildungsregeln für Aktentitel festlegen	
	- keine automatische Übernahme der Bezeichnung der Betreffseinheit zulassen	
	- auf differenzierte Titelbildung achten (reduziert die Anzahl der Betreffseinheiten und die Notwendigkeit von Ableitungen)	
	Metadaten auf Aktenplan-, Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene festlegen	
	Aussonderung - folgende Metadatenfelder auf Aktenplanebene vorsehen: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart, Transferfrist	
	Integration von anderen Klassifikationen wie z.B. von Projektnummern in den Aktenplan prüfen (z.B. im Bereich der wissenschaftlichen Forschung)	

	Revision von Aktenplänen	
	Aufgabenanalyse nach Geschäftsverteilungsplan durchführen, dabei ggf. Reorganisationen und Umstrukturierungen berücksichtigen	
	Aktenpläne und Aktenverzeichnisse nebeneinanderlegen und analysieren (auch die Aktenpläne von neu hinzugekommenen Organisationseinheiten z.B. nach Reorganisationen berücksichtigen)	
	Ausmaß der Revision definieren	
	Struktur überprüfen:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Reihung und Gliederung der Aufgaben festlegen: nicht belegte Betreffseinheiten ggf. streichen oder zusammenfassen, stark belegte Betreffseinheiten differenzieren (dies kann ggf. auch auf übergeordneten Ebenen wie Gruppen- oder Hauptgruppen notwendig sein) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiefe überprüfen 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Stellenzahl prüfen 	
	ausreichend Leerstellen für die Fortschreibung vorsehen	
	Bildungsregeln für Akten und Aktenzeichen überprüfen und anpassen	
	Zuordnung der nach dem alten Aktenplan angelegten Akten prüfen und wenn notwendig Neuordnung organisieren (Stichtagsregelung treffen)	
	Metadaten prüfen und ggf. anpassen	

	Aussonderung - ggf. folgende Metadatenfelder auf Aktenplanebene ergänzen: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart und Transferfrist	
	Integration von anderen Klassifikationen wie z.B. von Projektnummern in den Aktenplan prüfen, um das Nebeneinanderbestehen verschiedener Ordnungsstrukturen zu vermeiden (z.B. Aktenplan für Generalakten und Nummernsystem für Einzelfälle)	
	IT-technische Umsetzung	
	zwingende Verknüpfung der Akten und Vorgänge mit dem Aktenplan (Aktenzeichen als Pflichtfeld bei jedem Objekt definieren)	
	Versionierung des Aktenplans und Protokollierung der Änderungen einplanen	
	Metadatenfelder in den Aktenplan einbinden: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart und sofern vorhanden Transferfrist	
	komfortable Recherche-Möglichkeiten und Navigation im Aktenplan vorsehen	
	Import/Export-Funktionalitäten auch für die Aussonderung berücksichtigen	
	Aktenplanaufbau technisch flexibel halten, um spätere Ergänzungen integrieren zu können	
	bei behördenspezifischen Programmanpassungen spätere Migrationsmöglichkeiten berücksichtigen	

	Konkordanz von alten und neuen Aktenzeichen führen	
	Umsetzung, Pflege, Weiterbearbeitung, Abschluss	
	Einführung und Revision in der Behörde umfassend bekannt machen	
	über die Projektphase der Einführung/Revision hinaus Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten festlegen und Ansprechpersonen bekannt machen	
	feste Regeln für die Bildung neuer Aktenzeichen schaffen, ggf. mit vorgefertigtem Antragsformular	
	in kontinuierlichen Abständen prüfen, ob der Aktenplan noch trägt	
	regelmäßigen Kontakt zum Bundesarchiv pflegen	