

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	<b>Bestandsaufnahme</b>	
	<b>Verwaltungskultur</b>	
	Grundlagen schaffen: Ist der Geschäftsgang bekannt und wird er eingehalten?	
	Traditionen hinterfragen: Was ist wirklich noch notwendig und wofür gibt es alternative Umsetzungsmöglichkeiten? (z.B. Bildung von Ableitungen, Aktenbestandsverzeichnis)	
	Stolpersteine erkennen: Wie verlaufen die Kommunikationswege?	
	Aufwände erheben: Wie hoch ist der Schulungsbedarf?	
	<b>Schriftgutverwaltung</b>	
	Gibt es in meiner Behörde Registraturen?	
	Gibt es in meiner Behörde Bearbeiterablagen?	
	<b>Aktenplan</b>	
	Gibt es in meiner Behörde einen oder mehrere Aktenpläne?	
	Steht der Aktenplan in Papierform oder in elektronischer Form zur Verfügung?	
	Wie aktuell ist der Aktenplan? Wann ist er das letzte Mal überarbeitet worden?	
	Werden bei Fortschreibung des Aktenplans die alten Fassungen aufbewahrt und gekennzeichnet? ("Versionierung")	
	Wie ist der Aktenplan aufgebaut?	
	- Umfasst der vorhandene Aktenplan tatsächlich die gesamten aktuellen Aufgaben der Behörde? Haben ggf. Reorganisationen	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	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 dafür eine zentrale Stelle?	
	- Welche Aktentypen gibt es? (z.B. "M-Akten") Gibt es feste Bildungsregeln für Aktenzeichen? Entsprechen diese dem aktuellen Bedarf?	
	- Ist eine Auffrischung des Aktenplans ausreichend oder wird eine Neuanlage nötig?	
	<b>Akzeptanz schaffen</b>	
	Leitungsentscheidung und –unterstützung einholen	
	ggf. Personalvertretung einbinden	
	Dienstanweisungen unter Nutzung der hierarchischen Strukturen durchsetzen	
	Geschäftsgangsschulungen 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	
	<b>Klären der organisatorischen Fragen für die Aktenplanerstellung/-revision</b>	
	Zuständigkeiten definieren, klare Rollen, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner festlegen (insbes. Zusammenspiel Linie-Projekt)	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	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 (Projektphasen) erstellen	
	Meilensteine setzen	
	Hilfsmittel zusammenstellen	
	administrativer Projektabschluss: Berichte erstellen, Überführung in die Praxis planen	
	Ggf. neue Schriftgutweisung erstellen	
	<b>Klären der organisatorischen Fragen für die Arbeit mit dem Aktenplan</b>	
	Organisation der Schriftgutverwaltung festlegen (Zentralregistratur, Abteilungsregistraturen, referatsbezogene Bürodienste; Zuständigkeit für Eingangsbearbeitung)	
	Zentrale Zuständigkeit für Fortschreibung des Aktenplans und Geschäftsgang für die Beantragung neuer Aktenzeichen bestimmen	
	Berechtigungskonzept für das Anlegen, Umschreiben und ggf. Löschen von Akten im System erstellen	
	Berechtigungskonzept für den schreibenden Zugriff auf die Akten im System erstellen (Wer darf welche Akten führen?)	
	Berechtigungskonzept für den lesenden Zugriff auf die Akten festlegen (Wer darf was sehen und suchen?)	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	<b>Neuerstellen von Aktenplänen</b>	
	Aufgabenanalyse nach Geschäftsverteilungsplan durchführen	
	Aufgaben organisationsunabhängig beschreiben	
	Aktenplan-Art 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	
	Angemessene 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	
	Für die Aussonderung folgende Metadatenfelder auf Aktenplanebene vorsehen: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart, Transferfrist	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	Integration von anderen Klassifikationen wie z.B. von Projektnummern in den Aktenplan prüfen (z.B. im Bereich der wissenschaftlichen Forschung)	
	<b>Revision von Aktenplänen</b>	
	Aufgabenanalyse nach Geschäftsverteilungsplan durchführen, dabei ggf. Reorganisationen und Umstrukturierungen berücksichtigen	
	Aktenpläne und Aktenverzeichnisse nebeneinander legen und analysieren (Erläuterung: dabei auch die Aktenpläne von neu hinzugekommenen Organisationseinheiten z.B. nach Reorganisationen berücksichtigen)	
	Ausmaß der Revision definieren	
	Struktur überprüfen:	
	- Reihung und Gliederung der Aufgaben festlegen: Nicht belegte Betreffseinheiten ggf. streichen oder zusammenfassen, stark belegte Betreffseinheiten differenzieren (Erläuterung: Dies kann ggf. auch auf übergeordneten Ebenen wie Gruppen- oder Hauptgruppen notwendig sein.)	
	- Tiefe überprüfen	
	- 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	
	Für die Aussonderung ggf. folgende Metadatenfelder auf Aktenplanebene ergänzen: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	und sofern vorhanden 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)	
	<b>IT-technische Umsetzung</b>	
	Zwingende Verknüpfung der Akten und Vorgänge mit dem Aktenplan (Erläuterung: Aktenzeichen als Pflichtfeld bei jedem Objekt)	
	Komfortable Recherche-Möglichkeiten und Navigation im Aktenplan vorsehen	
	Versionierung des Aktenplans und Protokollierung der Änderungen einplanen	
	Auf Import/Export-Funktionalitäten auch für die Aussonderung achten	
	Metadatenfelder in den Aktenplan einbinden: Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart und sofern vorhanden Transferfrist	
	Aktenplanaufbau technisch flexibel halten, um spätere Ergänzungen integrieren zu können	
	Bei behördenspezifischen Programmanpassungen spätere Migrationsmöglichkeiten berücksichtigen	
	Konkordanz von alten und neuen Aktenzeichen führen	
	<b>Umsetzung, Pflege, Weiterbearbeitung, Abschluss</b>	
	Einführung und Revision in der Behörde umfassend bekannt machen	
	Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten über die Projektphase der Einführung/Revision hinaus festlegen, Ansprechpartner bekannt	

✓	<b>Checkliste für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen</b>	<b>Bemerkungen</b>
	machen	
	Feste Regeln für die Bildung neuer Aktenzeichen schaffen, ggf. mit vorgefertigtem Antragsformular	
	In kontinuierlichen Abständen prüfen, ob der Aktenplan noch trägt	
	Laufenden Kontakt zum Bundesarchiv pflegen	