

25. Brandenburgischer Archivtag 2023

Aktenplan - antiquiert oder doch noch zeitgemäß?

Aktenplan - antiquiert oder doch noch „zeitgemäß“?

Wird der Aktenplan mit der Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung (VBS) und dem IT-gestützten Dokumentenmanagement (DMS) verzichtbar?

oder

Ist der Aktenplan noch immer das zentrale Instrument der Schriftgutverwaltung / Records Management?

25. Brandenburgischer Archivtag 2023

Aktenplan - antiquiert oder doch noch „zeitgemäß“?

Gliederung

1 Aktenplan

1.1 Definition

1.2 Inhalt

1.3 Struktur

2 Aktenplan Normative Grundlagen

3 Aktenplan Anwendungsfälle

4 Resümee

1 Aktenplan: ein Blick auf seiner Entstehung

- ▶ Verwaltung des Schriftgutes (Registrator) war getrennt von der Vorgangsbearbeitung (Bearbeiter)
- ▶ Geschäftstagebuch („Journal“) diente bis Ende des 19. Jahrhunderts als Hilfsmittel für die Nachweisung des aktuellen Verbleibs der Schriftstücke und Vorgänge
- ▶ auf Grundlage eines Registraturplanes wurden die Schriftstücke zu Akten gebildet, die in einem Aktenverzeichnis („Repertorium“) nachgewiesen wurden

1 Aktenplan: Ergebnis der Verwaltungsoptimierung

- ▶ Zunahme der Verwaltungsaufgaben führte zu einem Anstieg des Schriftgutes und damit zum Erfordernis einer flexibleren Schriftgutverwaltung – „Büroreform“ – einem sich in mehreren Phasen vollziehenden Optimierungsprozess (Ende 19. Jhd. bis ca. 1945)
- ▶ dieser betraf die Aufgabenerfüllung der Verwaltung selbst wie auch die Schriftgutverwaltung
- ▶ Im Ergebnis vollzog sich die Trennung von Nachweisführung und Bearbeitung: Bearbeiterablage
- ▶ Geschäftsordnung, Registraturordnung und **Aktenplan** bildeten fortan die Grundlagen der behördlichen Schriftgutverwaltung

1.1 Aktenplan: Definition

- ▶ aus den behördlichen **Aufgaben** abgeleitetes **sachbezogenes** und **systematisches Ordnungssystem** für das gesamte behördliche Schriftgut
- ▶ bildet den **Gesamtumfang der behördlichen Aufgaben** ab
- ▶ richtet sich nicht nach der Behördenstruktur
- ▶ Grundlage einer leistungsfähigen Schriftgutverwaltung

1.2 Aktenplan: Inhalt

Verbindliche Elemente

1. Aktenplankennzeichen (Dezimalsystem)
2. Bezeichnung des Aktenplanbereichs („Betreff“)
3. Angabe der Aufbewahrungsfrist von Betreffseinheiten (Akten)
4. Ausweisung der aktenführende Stelle (Prinzip der Federführung)

Optionale Elemente

- ▶ Erläuterungen zum Gebrauch; Fortschreibungsblatt
- ▶ Alphabetisches Betreffsverzeichnis

1.2 Aktenplan: Struktur

- ▶ Gliederung aller behördlichen Aufgaben nach Querschnitts- und Fachaufgaben innerhalb des Dezimalsystems (0 – 9)
- ▶ Festlegung der Anzahl der Ordnungsstufen nach dem Umfang der behördlichen Aufgaben
 - ▶ geringerer Umfang erfordert weniger Gliederungsstufen
 - ▶ größerer Umfang erfordert mehr Gliederungsstufen
- ▶ Für einen Aufgabenzuwachs können Hauptgruppen freigelassen oder die Gliederungsstufen erhöht werden

1.2 Aktenplan: Struktur

	Aktenplanbereich			
Erläuterung	Aktenplan- kennzeichen	Betreff	Aufbewah- rungsfrist	aktenführen- de Stelle
Hauptgruppe	0	Fortbildung		
Obergruppe	01	Fachfortbildung		
Gruppe	010	Archivtage		
Betreff	0101	Brandenburger Archivtag	5	Referat Archivischer Grundsatz
Ableitungen	0101.1	Brandenburger Archivtag 2023		

Grundgesetz (GG) – Artikel 20

- ▶ vollziehende Gewalt ist an Recht und Gesetz gebunden
„Schriftlichkeit des Verwaltungshandeln“
 - ▶ Schriftliche Dokumentation der getroffenen Entscheidungen zur Nachvollziehbarkeit des Bearbeitungsstandes und der Begründetheit der Entscheidungswegs
- ▶ Grundsatz der Schriftlichkeit wesentliche Voraussetzung für die Kontinuität, Transparenz und Rechtskonformität des Verwaltungshandelns

2 Aktenplan: Normative Grundlagen

Elektronische Aktenführung genießt den Vorrang

23.11.2018: **Gesetzes über die elektronische Verwaltung im Land Brandenburg (BbgEGovG)**

§ 7 Elektronische Aktenführung und Akteneinsicht, Übertragung und Vernichtung von Papierdokumenten, Verordnungsermächtigungen

(1) *„Die Behörden des Landes führen ihre Akten grundsätzlich elektronisch. ...“*

(2) *„Führen die Behörden ihre Akten elektronisch ... ist sicherzustellen, dass ...“*

1. die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden ...“

2 Aktenplan: Normative Grundlagen

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) vom 15. März 2016

§ 6 Elektronische Geschäftsprozesse, Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik

(1) ... definiert den **Vorrang des IT-Einsatzes**

(2) **Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. ...**

Sofern in dieser Geschäftsordnung für elektronische Verfahren keine gesonderten Bestimmungen getroffen sind, gelten für sie die Regelungen zur Vorgangsbearbeitung und Aktenhaltung in Papierform entsprechend. Näheres zur Dokumenten- und Aktenverwaltung regelt die Registraturrichtlinie (Anlage 1)

2 Aktenplan: Normative Grundlagen

Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (**Registraturrichtlinie – RegR**) (Anlage 1 zu § 6 Absatz 2 GGO)

§ 1 Sicherstellung der Transparenz des Verwaltungshandelns

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem **Grundsatz der Schriftlichkeit**. ... Die Aktenführung sichert ein **nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln** und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

§2 Zweck und Gegenstand

(3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten die Regelungen **sowohl für die elektronische als auch für die papiergebundene** Vorgangsbearbeitung und **Schriftgutverwaltung**.

2 Aktenplan: Normative Grundlagen

Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in der Landesverwaltung Brandenburg (RegR als Anlage 1 zu § 6 Absatz 2 GGO)

§ 7 Akten, **Aktenplan**, Aktenverzeichnis

(1) **Für jede Dienststelle ist ein Aktenplan anzuwenden.** Für das Aufstellen, Fortschreiben und Anwenden des Aktenplans gelten die Grundsätze der Anlage 1a.

3 Aktenplan: Anwendungsfälle

- 3.1 Nachweis von Dokumenten
- 3.2 Bildung von Akten
- 3.3 Nachweis von Akten
- 3.4 Aussonderung von Schriftgut

3.1 Aktenplan: Nachweis von Dokumenten

Pflicht zur „Registrierung“ (Nachweisführung)

RegR § 4 Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung

- (1) Die Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung wird durch Registrieren sichergestellt.

RegR § 5 Eingänge

- (1) **Aktenrelevante Eingänge sind zu registrieren** und zur Akte zu nehmen.
- (2) ... bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

3.1 Aktenplan: Nachweis von Dokumenten

Vorteile der Nachweisführung

- ▶ Dokumente erhalten mit dem **Geschäftszeichen** ein eindeutiges Identifikationsmerkmal
 1. Kurzzeichen (der für die Bearbeitung zuständigen Organisationseinheit = Federführung!)
 2. **Aktenplankennzeichen** (sichert die Zuordnung zum richtigen Betreff)
 3. Tgb.-Nr./Jahr (analog) **oder** Dokumentennummer aus eAkte
- ▶ verortet ein- und ausgehende sowie interne Dokumente im Strukturrahmen der Schriftgutverwaltung – dem Aktenplan
- ▶ Bearbeitungsstand eines Vorgangs ist schnell rekonstruierbar, (Vertretungsfälle!)
- ▶ erleichtert die Wahrung von gesetzlich vorgeschriebenen wie internen Fristen

3.2 Aktenplan: Bildung von Akten

RegR § 6 Bearbeitung und Aktenführung

(3) Bei papiergebundener Aktenführung sind aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente auszudrucken. Die Ausdrucke sind zusammen mit den Geschäftsablauf und Bearbeitungsvermerken zu den Akten zu nehmen.

(4) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

3.2 Aktenplan: Bildung von Akten

RegR § 7 Akten, Aktenplan, Aktenverzeichnis

- (1) Schriftgut wird nach dem Aktenplan (Anlage 1a) zu Akten (siehe Empfehlungen der Anlage 1b) zusammengefasst

RegR Anlage 1b: Empfehlung für das Bilden und Kennzeichnen von Akten

- (1) Grundsätzlich sind Sachakten zu bilden, Korrespondenzakten sind nach Möglichkeit zu vermeiden. ...
- (4) Akten können als Einzelsachakten, Sondersachakten, Sammelsachakten oder Fallakten gebildet werden. Jede Akte erhält ein eigenes Aktenzeichen

3.2 Aktenplan: Bildung von Akten

Vorteile der Sachaktenbildung

- ▶ Genesis der Vorgangsbearbeitung und damit des Verwaltungshandelns wird systematisch und nachvollziehbar dokumentiert
- ▶ die innere Ordnung (Reihung) der Dokumente innerhalb des Vorgangs widerspiegelt die Reihenfolge der Bearbeitung
- ▶ Begründetheit der getroffenen Entscheidungen ist nachvollziehbar
- ▶ Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns ist nachvollziehbar

3.3 Aktenplan: Nachweis von Akten

RegR § 7 Akten, Aktenplan, Aktenverzeichnis

- (4) Die Akten sind in einem Aktenverzeichnis zu registrieren (siehe Empfehlungen der Anlage 1c).

RegR Anlage 1c: Empfehlung für das Anlegen eines Aktenverzeichnisses

- (1) Das Aktenverzeichnis enthält alle Akten der Dienststelle und weist ihren Verbleib nach.

3.3 Aktenplan: Nachweis von Akten

Vorteile der Nachweisführung von Akten

Akten erhalten mit dem **Aktenzeichen** ein eindeutiges Identifikationsmerkmal

1. Kurzzeichen (der für die Bearbeitung zuständigen Organisationseinheit)
2. **Aktenplankennzeichen** (sichert die Zuordnung zum richtigen Betreff)
(mit Erweiterung um Aktenzeichen)
3. Ordnungsnummer der einzelnen Akte

- ▶ Bereitstellen (intern und extern) wird über das Aktenverzeichnis gesteuert
- ▶ Angaben zum Verbleib vernichteter oder dem zuständigen Endarchiv übergebener Akten werden vorgehalten
- ▶ Transparenz des Verwaltungshandelns wird damit gewahrt

3.3 Aktenplan: Nachweis von Akten

Rechtsgrundlagen der Bereitstellung von Schriftgut (Brandenburg)

Art. 56 Abs. 3 der Verfassung des Landes Brandenburg vom 20. August 1992

- ▶ privilegierte Akteneinsicht durch Abgeordnete (Anlage 7 zur GGO)

Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG) - vom 10. März 1998

- ▶ uneingeschränktes Recht

§ 1 des Umweltinformationsgesetzes des Landes Brandenburg (BbgUIG) vom 26. März 2007

- ▶ uneingeschränktes Recht

3.4 Aktenplan: Aussonderung von Schriftgut

Pflicht zur Aussonderung

RegR § 12 Aussondern von Schriftgut in Papierform

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist das Schriftgut dem BLHA anzubieten und, sofern es als archivwürdig bewertet wird, zu übergeben. ...

RegR § 13 Aussondern von elektronisch gespeichertem Schriftgut und Hybridakten

- (1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem BLHA elektronisch gespeichertes Schriftgut gemäß der Anlage 1g anzubieten und, sofern es als archivwürdig bewertet wurde, vollständig zu übergeben. Über die Form der Abgabe entscheidet das BLHA im Benehmen mit der zuständigen Stelle.

3.4 Aktenplan: Aussonderung von Schriftgut

Pflicht zur Anbietung

Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg Brandenburgisches Archivgesetz BbgArchivG) vom 7. April 1994

§ 4 Erfassung

- (1) Die Stellen des Landes und die kommunalen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem zuständigen öffentlichen Archiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. ...

3.4 Aktenplan: Aussonderung von Schriftgut

Vorteile der Anwendung eines Aktenplanes

- ▶ Anwendung des Aktenplanes und die Nachweisung der gebildeten Akten in einem Aktenverzeichnis erleichtert die rechtskonforme Aussonderung von Akten nach Ablauf deren Aufbewahrungsfrist für Verwaltung und zuständiges Endarchiv
- ▶ Auf Grundlage eines Aktenplanes und bei sachgerechter Anwendung desselben sowie aller in der GGO und ihren Anlagen definierten Anforderungen an eine ordnungsgemäße behördliche Schriftgutverwaltung sind Ausnahmen von der Anbietungspflicht zu vereinbaren („Bewertungskatalog“)
- ▶ basierte die Aktenbildung auf einem Aktenplan und damit einer sachgerechten analogen oder digitalen Schriftgutverwaltung ergeben sich für das zuständige Endarchiv geringere Aufwände für die Erschließung der Unterlagen und damit für eine rasche Bereitstellung innerhalb der gesetzlich definierten Nutzungsregelungen

4 Aktenplan: Resümee

- ▶ Erstellung und Anwendung von Aktenplänen ist für die Brandenburger Landesverwaltung verpflichtend
- ▶ GGO und Registraturrichtlinie für die Ministerien des Landes Brandenburg ist beispielgebend für die Abbildung eines Transformationsprozesses von der Schriftgutverwaltung zum Records Management
- ▶ Aktenplan bildet eine wesentliche Grundlage einer ordnungsgemäßen analogen, hybriden und digitalen Schriftgutverwaltung
- ▶ Aktenplan ist ein flexibler, nachhaltiger, moderner und **unverzichtbarer** Bestandteil eines leistungsfähigen Records Managements

4 Aktenplan: Resümee

Aufgaben der Archive im Rahmen der Behördenberatung

- ▶ Unterstützung der Verwaltung – insbesondere der Führungskräfte – bei der Einführung der eAkte
- ▶ Vermittlung von Leitlinien und Grundlagen einer rechtskonformen behördlichen Schriftgutverwaltung / des Records Managements
 - ▶ Authentizität
 - ▶ Zuverlässigkeit
 - ▶ Integrität
 - ▶ Benutzbarkeit