

# GESAMTAKTENPLAN DES LANDESARCHIVS BERLIN

Stand: 20. Februar 2025



  
Landesarchiv Berlin

**BERLIN**



Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>1</b>	<b>VERWALTUNG UND ORGANISATION</b>		
<b>1 1</b>	<b>Organisationsunterlagen</b>		
1 1 0	Organisationsunterlagen im Allgemeinen	10	B
1 1 1	Geschäftsverteilung, Stellenplan, Organigramm	10	A
1 1 2	Dienst- und Fachaufsicht der zuständigen Senatsverwaltung	10	B
1 1 3	Dienstanweisungen, Dienstanordnungen, Vorschriften, GGO	10	B
1 1 4	Wissensmanagement	10	V
1 1 5	Verwaltungsmodernisierung	10	B
<b>1 2</b>	<b>Schriftgutverwaltung des LA</b>		
1 2 0	Schriftgutverwaltung des LA im Allgemeinen	10	B
1 2 1	Aktenplan, Aktenordnung des LA	10	A
1 2 2	Aktenverzeichnis des LA	10	A
1 2 3	VS-Unterlagen des LA	10	V
1 2 4	eGovernment im LA	10	B
<b>1 3</b>	<b>Berichte und Protokolle</b>		
1 3 0	Berichte und Protokolle im Allgemeinen	10	B
1 3 1	Besprechungen und Versammlungen	10	B
1 3 2	Berichte an und von Dritten	10	B
1 3 3	Jahresberichte des LA	10	V
1 3 4	Statistiken des LA	10	V
<b>1 4</b>	<b>Nationales und internationales Archivwesen</b>		
1 4 0	Nationales und internationales Archivwesen im Allgemeinen	10	B
1 4 1	Internationales und europäisches Archivwesen	10	B
1 4 2	Staatsarchive des Bundes und der Länder	10	B
1 4 3	Sonstige Archive	10	B
1 4 4	Archivische Verbände und Vereine	10	B
1 4 5	Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Gesprächskreisen der Berliner Archive, Museen, Bibliotheken und Sammlungen	10	B
1 4 6	Mitarbeit in Fachbeiräten	10	B
<b>1 5</b>	<b>Hausverwaltung</b>		
1 5 0	Hausverwaltung im Allgemeinen	10	V
1 5 1	Haus und Grundstücksangelegenheiten	10	B
1 5 2	Haustechnik	10	B
1 5 3	Arbeitsschutz und Brandschutz	10	B
1 5 4	Vermietung von Räumen, Fremdveranstaltungen im LA	10	B
<b>1 6</b>	<b>Zusammenarbeit mit der Personalvertretung</b>		
1 6 0	Personalvertretung im Allgemeinen	10	B
1 6 1	Personalrat	10	B
1 6 2	Frauenvertretung	10	B
1 6 3	Schwerbehindertenvertretung	10	B
1 6 4	Jugendauszubildendenvertretung (JAV)	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>2</b>	<b>PERSONALWESEN</b>		
<b>2 1</b>	<b>Ausbildung</b>		
2 1 0	Ausbildung im Allgemeinen	10	B
2 1 1	Archivschule Marburg	10	B
2 1 2	Fachhochschule Potsdam	10	B
2 1 3	Archivreferendarinnen und -referendare	10	B
2 1 4	Archivinspektorinnen und -inspektoren	10	B
2 1 5	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FaMI)	10	B
2 1 6	Praktika		
2 1 6 0	Praktika im Allgemeinen, Musterbewertungen	10	B
2 1 6 1	Einzelfälle A–Z	15	B
2 1 6 2	Abgelehnte Bewerbungen A–Z	2	V
2 1 7	Sonstige Bewerbungen	5	V
<b>2 2</b>	<b>Fortbildung</b>		
2 2 0	Fortbildung im Allgemeinen	10	B
2 2 1	Fortbildung (nach Institutionen)	10	B
<b>2 3</b>	<b>Weiterbildung</b>		
2 3 0	Weiterbildung im Allgemeinen	10	B
2 3 1	Weiterbildung (nach Institutionen)	10	B
<b>2 4</b>	<b>Büroleitung</b>		
2 4 0	Büroleitung im Allgemeinen	10	B
2 4 1	Urlaubsangelegenheiten	10	V
2 4 2	Krank- und Gesundheitsmeldungen	10	V
2 4 3	Arbeitszeitangelegenheiten	10	V
2 4 4	Personalvorgänge A–Z	10	V
2 4 5	Anforderungsprofile, Beurteilungen		
2 4 5 0	Anforderungsprofile, Beurteilungen im Allgemeinen	10	B
2 4 5 1	Höherer Archivdienst und vergleichbar	10	B
2 4 5 2	Gehobener Archivdienst und vergleichbar	10	B
2 4 5 3	Mittlerer Archivdienst und vergleichbar	10	B
2 4 6	Integrierte Personalverwaltung (IPV)	10	B
<b>2 5</b>	<b>Personalwirtschaft</b>		
2 5 0	Personalwirtschaft im Allgemeinen	10	B
2 5 1	Beschreibung der Aufgabenkreise (BAK), Stellenplan, Geschäftsverteilung	10	B
2 5 2	Dienstkräfteanmeldung	10	V
2 5 3	Personalüberhang, Zentrales Personalüberhangmanagement (ZeP)	10	B
2 5 4	Zeitkräfte A–Z	10	B
<b>2 6</b>	<b>Personalentwicklung</b>		
2 6 0	Personalentwicklung im Allgemeinen	10	B
2 6 1	Jahresgespräche	10	B
2 6 2	Betriebliches Gesundheitsmanagement		
2 6 2 0	Betriebliches Gesundheitsmanagement im Allgemeinen	10	B
2 6 2 1	BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement)	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>3</b>	<b>HAUSHALT UND FINANZEN</b>		
<b>3 1</b>	<b>Finanzen und Rechnungswesen</b>		
3 1 0	Finanzen und Rechnungswesen im Allgemeinen	10	B
3 1 1	Anordnungsbefugnisse	10	V
3 1 2	AHW Profiskal	10	V
3 1 3	Kassen- und Rechnungswesen		
3 1 3 0	Kassen- und Rechnungswesen im Allgemeinen	10	V
3 1 3 1	Geldannahme und -ausgabestelle	10	V
3 1 4	Kosten-Leistungsrechnung (KLR) im LA	10	B
<b>3 2</b>	<b>Aufstellung und Ausführung des Haushalts</b>		
3 2 0	Aufstellung und Ausführung des Haushalts im Allgemeinen	10	B
3 2 1	Entwurf der Haushaltspläne	10	V
3 2 2	Investitionsplanung	10	V
3 2 3	Mittelfristige Finanzplanung	10	V
3 2 4	Ausführung der Haushaltspläne (Haushaltswirtschaft)	10	B
3 2 5	Beschaffungen		
3 2 5 0	Beschaffungen im Allgemeinen	10	B
3 2 5 1	Sammelbestellungen über Landesverwaltungsamt	10	V
3 2 5 2	Bestellungen über das ITDZ	10	V
3 2 6	Ausschreibungen	10	V
3 2 7	Einzelne Einnahmen (Titel)	10	V
3 2 8	Einzelne Ausgaben (Titel)	10	V
3 2 9	Haushaltsüberwachung	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>4</b>	<b>RECHT</b>		
<b>4 1</b>	<b>Gesetze und Verordnungen</b>		
4 1 0	Archivgesetz	10	B
4 1 1	Datenschutz und Informationsfreiheit	10	B
4 1 2	Verwaltungsrecht	10	B
4 1 3	Restitutionsangelegenheiten, Rückführung von Kulturgut, Kulturgutschutz	10	B
4 1 4	Urheberrecht	10	B
4 1 5	Strafrecht	10	B
4 1 6	Zivilrecht (Musterverträge)	10	B
4 1 7	Sonstige Rechtsangelegenheiten	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>5</b>	<b>INFORMATIONSTECHNOLOGIE</b>		
<b>5 0</b>	<b>IT im Allgemeinen</b>		
5 0 0	Organisation und Grundsatz	10	B
<b>5 1</b>	<b>Hardware und Software</b>		
5 1 0	Hardware und Software im Allgemeinen	10	B
5 1 1	Inventare	10	B
5 1 2	Archivverwaltungsprogramm	10	B
<b>5 2</b>	<b>IT-Sicherheit</b>		
5 2 0	IT-Sicherheit im Allgemeinen	10	B
5 2 1	IT-Sicherheitskonzept im LA	10	B
5 2 2	IT-Sicherheitskonzepte in anderen Einrichtungen	10	V
5 2 3	Qualitätsmanagement	10	B
<b>5 3</b>	<b>Datenspeicherung</b>		
5 3 0	Datenspeicherung im Allgemeinen	10	B
5 3 1	IT-Speicherkonzept des Landesarchivs	10	B
<b>5 4</b>	<b>Netzangebote</b>		
5 4 0	Digitale Barrierefreiheit und Netzangebote im Allgemeinen	10	B
5 4 1	Internet	10	B
5 4 2	Intranet der Landesverwaltung	10	B
5 4 3	Intranet des LA	10	V
5 4 4	Sonstige Netzangebote	10	B
<b>5 5</b>	<b>Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern</b>		
5 5 0	Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern im Allgemeinen	10	B
5 5 1	ITDZ	10	B
5 5 2	Weitere IT-Dienstleister A–Z	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>6</b>	<b>ARCHIVGUT – ALLGEMEIN, BEWERTUNG UND ERSCHLIESSUNG</b>		
<b>6 1</b>	<b>Einzelbestände: Bestandsprofile, Bewertung und Erschließung [Bestandsakten]</b>		
6 1 0	Einzelbestände A: Archivgut bis 1945	10	A
6 1 1	Einzelbestände B: Archivgut Berlin (West)	10	A
6 1 2	Einzelbestände C: Archivgut Berlin (Ost)	10	A
6 1 3	Einzelbestände D: Archivgut seit 1990	10	A
6 1 4	Einzelbestände E: Nachlässe	10	A
6 1 5	Einzelbestände F: Sammlungen	10	A
6 1 6	Einzelbestände P: Standesämter Berliner Bezirke	10	A
6 1 7	Einzelbestände S: Standesamt I in Berlin	10	A
6 1 8	Anbietungen von Dritten	10	B
<b>6 2</b>	<b>Übergreifende Beständegruppen</b>		
6 2 0	Übergreifende Beständegruppen im Allgemeinen	10	A
6 2 1	Übersichten	10	V
6 2 2	Wirtschaftsarchive und -archivgut	10	V
6 2 3	Beständeabgrenzung, Beständeaustausch	10	B
6 2 4	Kriegsbedingte und sonstige Archivgutverluste des LA	10	B
<b>6 3</b>	<b>Überlieferungsbildung</b>		
6 3 0	Bewertung im Allgemeinen	10	B
6 3 1	Bewertungsmodelle, Dokumentationsprofile etc.	10	A
<b>6 4</b>	<b>Bestände übergreifende Erschließung</b>		
6 4 0	Erschließung im Allgemeinen	10	B
6 4 1	Bestände übergreifende Erschließungsmodelle, Erschließungsregeln	10	B
6 4 2	Bestände übergreifende Erschließungsprojekte mit Dritten	10	B
<b>6 5</b>	<b>Bibliothek</b>		
6 5 0	Bibliothek im Allgemeinen	10	B
6 5 1	Einzelne Medien	10	B
<b>6 6</b>	<b>Stadtbilddokumentation</b>		
6 6 0	Akkreditierungen	10	B
6 6 1	Fotoaufträge von Dritten	10	B
6 6 2	Netzwerk	10	B
6 6 3	Beirat	10	B
6 6 4	Bildrechte	10	B
6 6 5	Konzepte, Berichte	10	B
6 6 6	Zusammenarbeit mit anderen Behörden	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>7</b>	<b>BESTANDBEWAHRUNG</b>		
<b>7 1</b>	<b>Magazinverwaltung</b>		
7 1 0	Magazinverwaltung im Allgemeinen	10	B
7 1 1	Berichte, Statistik	10	V
7 1 2	Magazinordnung	10	B
7 1 3	Magazinlagerung	10	B
7 1 4	Magazinklima	10	B
7 1 5	Verpackungs- und Verbrauchsmaterial	10	B
<b>7 2</b>	<b>Bestandserhaltung</b>		
7 2 0	Bestandserhaltung im Allgemeinen	10	B
7 2 1	Berichte, Statistik	10	V
7 2 2	Konzepte, Verfahren, Standards	10	B
7 2 3	Planung, Priorisierung der Schadensfälle, Bestandserhaltungsvorhaben	10	B
7 2 4	Einzelne Schadensarten	10	A
7 2 5	Bestandserhaltungsprojekte	10	V
7 2 6	Ausstattung	10	B
<b>7 3</b>	<b>Sicherungsverfilmung des Bundes</b>		
7 3 0	Sicherungsverfilmung im Allgemeinen	10	B
7 3 1	Berichte, Statistik	10	B
7 3 2	Richtlinien, Verordnungen, Konzepte, Standards	10	B
7 3 3	Ausstattung	10	B
7 3 4	Datenverwaltung	10	B
7 3 5	Sicherungsverfilmung für Dritte (Institutionen A–Z)	10	B
<b>7 4</b>	<b>Schutzverfilmung und Digitalisierung</b>		
7 4 0	Schutzverfilmung und Digitalisierung im Allgemeinen	10	B
7 4 1	Berichte, Statistik	10	B
7 4 2	Konzepte, Verfahren, Standards	10	B
7 4 3	Planung, Priorisierung, Verfilmungs- und Digitalisierungsvorhaben	10	B
7 4 4	Duplizierung	10	B
7 4 5	Schutzverfilmung durch Dienstleister	10	B
7 4 6	Digitalisierungsprojekte	10	B
<b>7 5</b>	<b>Kulturgutschutz</b>		
7 5 0	Kulturgutschutz im Allgemeinen	10	B
7 5 1	Notfallplanung im LA	10	B
7 5 3	Notfallverbund Berlin-Brandenburg	10	B
<b>7 6</b>	<b>Reproduktion</b>		
7 6 0	Reproduktion im Allgemeinen	10	B
7 6 1	Berichte, Statistik	10	B
7 6 2	Konzepte, Verfahren, Standards	10	B
7 6 3	Technische Ausstattung	10	B
7 6 4	Zusammenarbeit mit Dienstleistern	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>8</b>	<b>BETREUUNG DER BERLINER VERWALTUNG / ARCHIVBERATUNG / EGOVERNMENT / ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG</b>		
<b>8 1</b>	<b>Schriftgutverwaltung der Berliner Behörden und des Abgeordnetenhauses, Aufbewahrungsbestimmungen, Aktenpläne</b>		
8 1 0	Schriftgutverwaltung im Allgemeinen	10	B
8 1 1	GGO I	10	B
8 1 2	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in einzelnen Verwaltungsbereichen	10	B
8 1 3	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in Bundesbehörden	10	B
8 1 4	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen in Berlin-Brandenburgischen Behörden	10	B
8 1 5	Schriftgutverwaltung und Aufbewahrungsbestimmungen im Abgeordnetenhaus	10	B
<b>8 2</b>	<b>eGovernment (DMS/VBS, Fachverfahren)</b>		
8 2 0	eGovernment im Allgemeinen	10	B
8 2 1	Grundsätze und Standards	10	B
8 2 2	Landes-DMS, Zentrale Arbeitsgruppen	10	B
<b>8 3</b>	<b>Elektronische Archivierung</b>		
8 3 0	Elektronische Archivierung im Allgemeinen	10	B
8 3 1	Elektronisches Landesarchiv, Grundsätze	10	B
8 3 2	Elektronisches Landesarchiv, Lösungen		
8 3 2 1	Elektronisches Landesarchiv, Digitale Archivierung Nord	10	B
8 3 2 2	Elektronisches Landesarchiv, DIMAG	10	B
8 3 3	Elektronisches Landesarchiv, Basisdienst digitale Archivierung	10	B
<b>8 4</b>	<b>Ausbildung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst</b>		
8 4 0	Ausbildung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst im Allgemeinen	10	B
8 4 1	Einzelfälle im LA	10	B
<b>8 5</b>	<b>Fortbildungs- und Beratungsangebote</b>		
8 5 0	Fortbildungs- und Beratungsangebote im Allgemeinen	10	B
8 5 1	Einzelne Angebote	10	B
<b>8 6</b>	<b>Archivberatung für Dritte</b>		
8 6 0	Archivberatung im Allgemeinen	10	B
8 6 1	Archivberatungen A-Z	10	B

Kennzeichen und Aktenplaneintrag		Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>9</b>	<b>BENUTZUNG, FORSCHUNG UND MARKETING, ARCHIVPORTALE</b>		
<b>9 1</b>	<b>Lesesaalorganisation</b>		
9 1 0	Lesesaalorganisation im Allgemeinen	10	B
9 1 1	Direktnutzung (Analoge Benutzung)	10	B
9 1 2	Virtuelle Benutzung (Virtueller Lesesaal)	10	B
<b>9 2</b>	<b>Einzelbenutzung</b>		
9 2 0	Einzelbenutzung im Allgemeinen	10	B
9 2 1	Benutzungsakte (A–Z)	10	B
9 2 2	Ausleihe von Archivgut	10	B
9 2 3	Schulungen für die Direktbenutzung (Benutzendenschulung)	10	B
<b>9 3</b>	<b>Beziehungen zu wissenschaftlichen und sonstigen Einrichtungen, Kooperationsverträge</b>		
9 3 0	Bibliotheken	10	B
9 3 1	Museen und Gedenkstätten	10	B
9 3 2	Universitäten und Hochschulen	10	B
9 3 3	Forschungsinstitute	10	B
9 3 4	Vereine und Gesellschaften	10	B
9 3 5	Sonstige Gremien	10	B
9 3 6	Behördliche Forschungsprojekte (Mitarbeit des Landesarchivs)	10	B
9 3 7	Wissenschaftliche Gutachten (Ehrengräber, Gedenktafeln, Städtälteste etc.)	10	B
9 3 8	Wirtschaft	10	B
<b>9 4</b>	<b>Archivpädagogik</b>		
9 4 0	Archivpädagogik im Allgemeinen	10	B
9 4 1	Adresslisten	3	V
9 4 2	Archivpädagogische Arbeitsgemeinschaften	10	B
9 4 3	Archivpädagogische Veranstaltungen, Schülerarbeit im LA	10	B
9 4 4	Geschichtswettbewerbe, Schülerwettbewerbe	10	B
<b>9 5</b>	<b>Kulturelle Bildung</b>		
9 5 0	Öffentlichkeitsarbeit	10	B
9 5 1	Newsletter	10	V
9 5 2	Publikationen		
9 5 2 0	Publikationen im Allgemeinen	10	B
9 5 2 1	Jahrbuch	10	B
9 5 2 2	Schriftenreihen	10	B
9 5 2 3	Berlinchronik	10	B
9 5 2 4	Theaterchronik	10	B
9 5 2 5	Einzelpublikationen	10	B
9 5 2 6	Open Access	10	B
9 5 3	Ausstellungen		
9 5 3 0	Ausstellungen im Allgemeinen	10	B
9 5 3 1	Ausstellungen des LA	10	B
9 5 3 2	Leihgaben an das LA	10	B
9 5 3 3	Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungen	10	B
9 5 3 4	Sonderausstellungen Kooperationen	10	A

Kennzeichen und Aktenplaneintrag			Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Aussonderungsart
<b>9</b>	<b>BENUTZUNG, FORSCHUNG UND MARKETING, ARCHIVPORTALE</b>			
9 5 4	Führungen, Tage der offenen Tür, Sonstige Veranstaltungen			
9 5 4 0	Führungen		10	V
9 5 4 1	Tag der Archive		10	A
9 5 4 2	Tage der offenen Tür, Lange Nächte		10	A
9 5 4 3	Vorträge		10	B
9 5 4 4	Umfragen		10	B
9 5 5	Beziehungen zu Medieneinrichtungen			
9 5 5 0	Beziehungen zu Medieneinrichtungen im Allgemeinen		10	B
9 5 5 1	Einzelne Zeitungen und Zeitschriften		10	B
9 5 5 2	Einzelne Produktionsgesellschaften und Rundfunkanstalten		10	B
9 5 5 3	Pressemitteilungen		10	V
9 5 5 4	Dreh- und Fotoanfragen A-Z		10	B
<b>9 5 6</b>	<b>Soziale Medien</b>			
9 5 6 0	Soziale Medien im Allgemeinen		10	B
9 5 6 1	Richtlinien		10	B
9 5 6 2	Fortbildungsmaßnahmen		10	B
9 5 6 3	Analysen und Statistiken		10	B
9 5 6 4	Instagram		10	B
<b>9 6</b>	<b>Archivportale</b>			
9 6 0	Archivportale im Allgemeinen		10	B
9 6 1	Archivportal D		10	B
9 6 2	Archivportal Europa		10	B
9 6 3	Kalliope-Portal		10	A
9 6 4	Sonstige Portale		10	B



Landesarchiv Berlin  
Eichborndamm 115 121  
D-13403 Berlin

Telefon  
030 90 264 0  
(Zentrale)  
030 90 264 153  
(Allgemeiner Lesesaal)

Lesesäle Öffnungszeiten:  
Montag bis Freitag  
10.00 - 17.00 Uhr  
und nach vorheriger  
Vereinbarung

[info@landesarchiv.berlin.de](mailto:info@landesarchiv.berlin.de)

[www.landesarchiv-berlin.de](http://www.landesarchiv-berlin.de)

