Stand: September 2026

Landesarchiv Berlin

BERLIN

Merkblatt Aktenpläne

Ein Aktenplan ist ein einheitlicher hierarchischer Ordnungsrahmen für die Verwaltung von Dokumenten und Informationen in Behörden. Er ist nach den Aufgaben der jeweiligen Behörde gegliedert und verwendet ein numerisches Ordnungsprinzip in Kombination mit Inhaltsbezeichnungen. Der Aktenplan beinhaltet eine umfassende Darstellung aller Aufgaben der Behörde und dient als zentrales Steuerungselement in Verwaltungen, um eine effiziente und strukturierte Aktenführung zu gewährleisten.

Es gibt verschiedene Arten von Aktenplänen, die je nach Anwendungsbereich und Organisationsstruktur in der Berliner Verwaltung eingesetzt werden:

- **Teilaktenplan**: Nur für eine Organisationseinheit innerhalb einer Behörde/Einrichtung.
- **Gesamtaktenplan**: Für alle Organisationseinheiten einer Behörde/Einrichtung.
- **Einheitsaktenplan**: Für mehrere gleichartige Behörden/Einrichtungen.
- **Ressortaktenplan**: Für ein Ministerium und seine nachgeordneten Behörden/Einrichtungen.
- **Gesamt- oder Generalaktenplan**: Bundesweit für alle Behörden/Einrichtungen eines Ressorts.

Diese Aktenpläne unterscheiden sich in ihrem Umfang und ihrer Anwendbarkeit, von einzelnen Abteilungen bis hin zu landesweiten Verwaltungsstrukturen.

Die Pflicht zur Nutzung eines „hierarchisches Ordnungssystem (z. B. Aktenplan)“ wird im § 63 Abs. 2 (GGO I) festgeschrieben und soll nach Abs. 3 möglichst auch die aktenführende Stelle und die festgelegten Aufbewahrungsfristen verzeichnen. Ebenso sind die Aktenpläne nach § 17 Abs. 5 des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) zu veröffentlichen.

Das Fehlen eines Aktenplans ist speziell bei der analogen Schriftgutverwaltung meist gleichbedeutend mit dem Fehlen eines Überblicks, welche Akten überhaupt von welcher Stelle angelegt und geführt werden müssen und erschwert enorm dessen Nachweis und Auffindbarkeit. Bei der Einführung und Verwendung von E-Akte-Systemen ist ein Aktenplan unverzichtbare Voraussetzung für die logische Ablage und die Suche von Dokumenten.

Hinweis für die Erstellung

Voraussetzung für die Erstellung eines Aktenplans ist die Erfassung des Ist-Zustandes, d.h. aller in der Einrichtung geführten Akten (Sachgebiet, Titel, Laufzeit) in einem Aktenverzeichnis.

- Der Aktenplan ist nach Aufgabengebieten und numerisch zu gliedern.
- Der Aktenplan sollte ausbaufähig anlegt werden, da er langfristig Gültigkeit haben soll.
- In dem Aktenplan können neben den einzelnen Betreffen (Aufgaben) die jeweiligen Aufbewahrungsfristen des Schriftgutes festgeschrieben werden.
- In Abstimmung mit dem Landesarchiv können im Aktenplan neben den Aufbewahrungsfristen auch die Aussonderungsarten

- **A – Archivwürdig**
- **B – Bewerten**
- **V – Vernichten**

eingetragen werden. Dies erleichtert wesentlich die spätere Aktenaussonderung und -anbietung.

Die Verantwortung für die Fortschreibung des Aktenplanes sollte zentral für die Behörde in einer Hand liegen.

Musteraktenpläne

Die Senatsverwaltung für Inneres und Sport hat im Kontext der Einführung des IKT-Basisdienst Digitale Akte einen **Rahmenaktenplan** im Intranet (https://b-intern.de) zur Verfügung gestellt. Die aktuellen Entwürfe und Begleitdokumente finden sich unter folgenden Link.

Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement in Köln (KGSt) hat ihren in den 1970er Jahren erstellten Musteraktenplan für Kommunen grundlegend überarbeitet. Die neue Version ist produktorientiert gestaltet und erstmals mit **Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen** verknüpft. Neu sind insbesondere die Aktenbereiche 00 „Fachneutrale Aufgaben“ und 10 „Leitung und Führung der Verwaltung“.

Der Aktenplan ist – abweichend von den üblichen Vertriebsregelungen der KGSt – kostenlos hier herunterzuladen.

Literaturhinweise

- DIN ISO 15489-1 Information and documentation – Records Management. Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, hrsg. v. Präsidenten des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und vom Bundesminister des Innern, 2. Aufl., Hanau/Main 1989.
- Fritsch, G.: Innere Behördenorganisation und Verwaltungstechnik, München 2006 (= Schriften der Bayrischen Verwaltungsschule, 16).
- Hoffmann, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der
- Behörden, 2. Aufl. München 2000 (= Schriften des Bundesarchivs, 43).
- Kluge, R./Rasmussen, R.: Aktenplan. Notwendigkeit, Aufbau, Anwendung, Berlin/Ost 1982.