

# Aktenplan Starkes Rückgrat

**[16.9.2015] Aktenpläne sind nicht nur zeitgemäß, sondern werden im Zuge der Digitalisierung sogar wichtiger. Denn erst eine systematische Ablage elektronischer oder in Papierform vorliegender Dokumente, bildet die Basis für rechtlich sichere Prozesse.**

Aktenplan – dieser Begriff erscheint im Zeitalter von Volltextsuche und Suchmaschinen, wie sie jeder aus dem Internet kennt, erst einmal antiquiert. Tatsächlich gibt es in zahlreichen Kommunen keinen einheitlichen Aktenplan. Dafür existieren meist viele kleine individuelle, organisationsspezifische oder personenbezogene Ordnungssysteme. Handelt es sich beim Aktenplan um ein Konzept des 19. Jahrhunderts, das an der Luft unserer digitalen Lebens- und Arbeitswelt zu Staub zerfällt? Die Antwort der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) ist eindeutig: Nein. Denn bislang erfüllen Suchmaschinen zwei wesentliche Anforderungen nicht. Suchergebnisse müssen vollständig und verbindlich sein, wie folgendes Beispiel zeigt: Aufgrund einer Überprüfung muss der in einer Kommune verantwortliche Mitarbeiter alle Mobilfunkverträge suchen. Im Idealfall kennt er deren genaue Anzahl. Über die Volltextsuche möchte er genau diese Anzahl abgeschlossener Verträge finden – ohne weitere Suchbegriffe eingeben zu müssen. Dass er so alle Verträge findet, garantiert keine Suchmaschine. Nur das systematische, regelbasierte Ablegen von Informationen und Dokumenten kann das gewährleisten. Dieses Problem scheinen viele Kommunen durch die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) beheben zu wollen. Insbesondere ein DMS braucht aber eine stabile Ordnungsstruktur: Es bedarf eines führenden Ablagesystems für die gesamte Verwaltung, das für alle Mitarbeiter einheitlich und verbindlich ist. Das Referenzieren auf ein einheitliches Ablagesystem schließt nicht aus, dass sich Dokumente auch über andere Ablage- und Suchmechanismen finden lassen, beispielsweise über alternative Navigationsstrukturen und die Schlagwort- oder Volltextsuche.

## **Vollständige Akte bildet Grundlage**

Außerdem muss das Prinzip der Aktenmäßigkeit erfüllt sein. Kommunen müssen einen effektiven Rechtsschutz gewährleisten und ihr Handeln in Akten dokumentieren. Der Stand eines Vorgangs muss jederzeit vollständig aus der Akte ersichtlich sein. Es dürfen keine Schriftstücke unbemerkt entfernt oder verändert

werden. Zudem sind alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles in der Akte zu führen. Die Dokumente eines Vorganges spiegeln den Ablauf des Geschäftsvorfalles und alle stattgefundenen und geplanten Bearbeitungsschritte wider. Dabei ist es nebensächlich, ob die Dokumente in Papierform, als E-Mails oder als handschriftliche Vermerke vorliegen. Der Beschluss über eine Beschaffung fällt beispielsweise auf Grundlage einer Abwägung. Diese kann in einer Excel-Tabelle dokumentiert sein und die Angebote verschiedener Lieferanten gegenüberstellen. Der Beschluss erhält seinen Sinn nur mit dem Dokument zum Angebotsvergleich. Diesen Zusammenhang stellt ein Mitarbeiter her, indem er beide Dokumente im gleichen Vorgang ablegt. Eine Suchmaschine kann das nicht leisten, da sie Dokumente immer als isolierte Einheiten behandelt. Die genannten Grundsätze der Aktenmäßigkeit lassen sich nur einhalten, wenn vollständige Akten geführt werden. Sie bilden die Grundlage zur Kontrolle des Verwaltungshandelns durch Aufsichtsbehörden oder Gerichte und dienen damit der Nachvollziehbarkeit, Transparenz und einer rechtmäßigen Verwaltungsarbeit. Eine unvollständige und damit nicht ordnungsgemäße behördliche Schriftgutverwaltung würde zu einer Beweislastumkehr und damit zum Nachteil der Verwaltung führen. Bislang bildete die Aufgabe die Grundlage des KGSt-Aktenplans. Die Aufgabe ist der normative oder durch politische Willensäußerung festgelegte Verwaltungszweck einer Kommune. In vielen Kommunen wurde die Aufgabe zwischenzeitlich vom Produkt abgelöst und ordnet sich nun der Produktsystematik unter.

### **Aktenplan ist zeitgemäß**

Um Kommunen bei der Einführung einer professionellen und zeitgemäßen Dokumentenablage zu unterstützen, wurde der KGSt-Aktenplan ebenfalls überarbeitet. Auch hier rückt nun das Produkt in den Mittelpunkt. Er wird insofern auf der Ebene der (Haupt-)Aktenbereiche, – vormals Aktenhauptgruppen – gemäß der im IMK-Rahmenplan definierten (Haupt-)Produktbereiche neu strukturiert. Diese Kongruenz zwischen Produktplan, Haushaltsplan und Aktenplan erhöht die örtliche Akzeptanz und den Wiedererkennungswert. Ein Aktenplan ist zeitgemäß und wird im Zuge der Digitalisierung und Modernisierung der Verwaltung immer wichtiger. Die Bedeutung eines Aktenplans steigt nicht nur, wenn mehrere Personen arbeitsteilig einen Vorgang bearbeiten. Er wird auch umso bedeutender, wenn Dokumente trotz des Ausscheidens eines Mitarbeiters weiterhin gefunden und genutzt werden müssen, Akten als glaubwürdige Unterlage gerichtsverwertbar sein sollen, die Zugriffsberechtigung auf die

Akten gesteuert werden muss, Aufbewahrungsfristen einzuhalten sind oder die Akten aufbewahrt oder archiviert werden müssen. Darüber hinaus bildet ein Aktenplan die Basis für schnelle, kostengünstige und rechtlich sichere Prozesse in definierter Qualität. Denn die Suche nach Unterlagen und Dokumenten macht einen Prozess langsamer und teurer. Der daraus resultierende Stress und Zeitverlust wirkt sich negativ auf die Beschäftigten, die Bürger und damit auch auf die Leistungsfähigkeit und Reputation der gesamten Kommunalverwaltung aus. Außerdem gefährdet eine nicht vorhandene oder nicht gelebte systematische Ablage elektronischer oder in Papierform vorliegender Unterlagen und Dokumente die Übersicht und erhöht das Risiko von Fehlentscheidungen.

*Marc Groß ist Leiter des Programmbereichs Organisations- und Informationsmanagement der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt). Hortense Klein ist dort Referentin.*

<http://www.kgst.de>

Dieser Beitrag ist in der September-Ausgabe von Kommune21 erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren. (Deep Link)

Stichwörter: Dokumenten-Management, E-Akte, KGSt

*Bildquelle: I-vista/pixelio*

---

**Quelle:** [www.kommune21.de](http://www.kommune21.de)