



---

## – Hilfsmittel und Tipps für die Aufstellung eines Aktenplans –

Jede kirchliche Stelle in der Nordkirche muss für die Ordnung ihres Schriftguts einen **Aktenplan** verwenden. Außerdem muss jede kirchliche Stelle in einem **Aktenverzeichnis** eine Übersicht über die vorhandenen Akten führen (vgl. §§4 und 5 Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registrierungsordnung- RegAVA)).

Auch die Einführung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems entlässt die kirchlichen Stellen nicht von der Pflicht, einen Aktenplan als grundlegende Ordnungsstruktur zu hinterlegen.

In den folgenden Ausführungen gibt es Tipps zum Aufstellen eines Aktenplans.

### **Nutzung des Beispielaktenplans**

Das Landeskirchliche Archiv hat für die kirchlichen Stellen einen Beispielaktenplan<sup>1</sup> erstellt. Diesen können die kirchlichen Stellen als Vorschlag oder Grundlage nutzen und ihn **nach ihren eigenen Bedürfnissen** anpassen. Für die Anpassung oder auch Neu-Aufstellung eines Aktenplans finden sich unten Tipps für die Praxis.

Die grundlegenden Anforderungen hat das Landeskirchliche Archiv in einem Merkblatt<sup>2</sup> zusammengestellt.

Für die Nutzung des Beispielaktenplans ist folgendes zu beachten:

- An einigen Stellen hat der Aktenplan nur eine oder zwei Gliederungsstufen. Hier hat der Anwender die Möglichkeit, diese Aufgaben selber zu gliedern. Der Aktenplan **muss immer drei Hierarchiestufen** haben.
- Akten werden erst nach der dritten Ebene (= Betreffseinheit) angelegt
- Es wird pro Gliederungsstufe nur eine Ziffer hinzugefügt.
- Aktenzeichen werden mit Bindestrich und dann mit einer zweistelligen laufenden Nummer gebildet.

---

<sup>1</sup> Beispielaktenplan in der File-Struktur als Download  
Beispielaktenplan als Excel-Tabelle zum Import in D3  
Beispielaktenplan als Word-Datei

<https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>

<sup>2</sup> Merkblatt „Grundlagen des Aktenplans“ <https://www.archiv-nordkirche.de/beratung-schriftgutverwaltung.html>

## Hilfsmittel für die Ermittlung von Aufgaben

Ein Aktenplan orientiert sich an den Aufgaben einer Organisation. Daher müssen diese – sowohl für die Ergänzung/Veränderung des Beispielaktenplans als auch für eine Neuaufstellung – ermittelt werden. Dafür bieten sich folgende Quellen an:

- **Rechtsgrundlagen oder sonstige Arbeitsgrundlage (z.B. Beauftragungen)**

In den Rechtsgrundlagen einer kirchlichen Stelle sind die zugeschriebenen Aufgaben geregelt.

**Beispiel:** Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

§ 5 Landeskirchliches Archiv	
( 1 )	Das Landeskirchliche Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland ist das für die Landeskirche und den Verband der Evangelisch-Lutherischen Kirchen in Norddeutschland zuständige Archiv. 2 Es ist Bestandteil des Landeskirchenamts.
( 2 )	Das Landeskirchliche Archiv fördert die Erforschung und Vermittlung insbesondere der Kirchengeschichte und leistet dazu eigene Beiträge.
( 3 )	Das Landeskirchliche Archiv sorgt für Angebote der archivischen Aus- und Fortbildung von Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen und wirkt bei Fortbildungen im Bereich der Schriftgutverwaltung mit.
( 4 )	Das Landeskirchliche Archiv berät und unterstützt die kirchlichen Körperschaften bei der Errichtung ihrer Archive und der Archivierung.

- **Geschäftsverteilungspläne o.Ä.**

Geschäftsverteilungspläne sind zwar organisationsbezogen und nicht aufgabenbezogen. Dennoch lassen sich aus ihnen Aufgaben ableiten und für den Aktenplan verwenden.

- **Bisherige Aktenpläne und Aktenverzeichnisse**

Auch alte Aktenpläne können eine Arbeitsgrundlage für die Erstellung eines neuen Aktenplans sein. Oft lassen sich in Grundzügen noch die ursprünglichen Ordnungsmerkmale erkennen.

**Beispiel:** Altes Aktenverzeichnis des Landeskirchlichen Archivs Kiel

970. Rechtliche Grundlagen		
Az.	Aktentitel	Bd.
970.01	Archivrecht	3
970.01	Archivrecht	4
970.01	Archivrecht	5
970.02	Archivgesetz	8
970.02	Archivgesetz	9
970.02.01	Arbeitsunterlagen zum neuen Archivgesetz	[1]
970.02.02	Auslegung der archivischen Rechtsvorschriften im Landeskirchlichen Archiv	1
970.02.02	Auslegung der archivischen Rechtsvorschriften im Landeskirchlichen Archiv	2

- **Organigramme**

Organigramme können – ja nach Ausführlichkeit der Angaben – ebenfalls als Hilfsmittel für die Aufgabenermittlung herangezogen werden.

- **Jahresberichte/Geschäftsberichte, Statistikberichte**

Jahresberichte und Statistikberichte können Hinweise auf die wahrgenommenen Aufgaben geben.

**Beispiel:** Jahresbericht des Landeskirchlichen Archivs

Jahresbericht 2019 des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche

**Inhaltsverzeichnis**

Grüßwort .....	7
Vorwort .....	8
<b>I. Das Landeskirchliche Archiv im Jahr 2019</b>	
Beratung des Landeskirchenamts bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und neuer Aktenpläne .....	9
Aufarbeitung der DDR-Vergangenheit der Nordkirche .....	9
Produktivschaltung der neuen Archivsoftware .....	10
Kooperation mit dem Landtag Schleswig-Holstein bei der Ausbildung .....	11
Vorträge auf dem Deutschen Archivtag 2019 in Suhl .....	11
<b>Überlieferungsabteilung</b>	
Kanzlei des Bischofs im Sprengel Mecklenburg .....	12
Nachlass von Pastorin Brigitte Metz .....	12
Pommersche Kirchenordnung von 1690 .....	12
Kanzlei des Landesbischofs .....	13
Reformationsjubiläum .....	13
Kanzlei des Bischofs im Sprengel Schleswig und Holstein .....	13
Landeskirchliche Baufträge bei Sonat und Bürgerchaft der Stadt Hamburg .....	13
<b>Bestandsabteilung</b>	
Der Platz wird knapp - Umräumen in Kiel .....	14
Einstellung eines Notfallplans für das Landeskirchliche Archiv Kiel .....	16
Restaurierung zweier Urkunden aus Hamburg .....	17
Schadensbegutachtung der Urkunden der Kirchenökonomie Rostock .....	18
Schutzverfilmung der Kirchenbücher .....	20
<b>Erschließung von Archivgut</b>	
Stand zur Erschließung des Bestands des Konsistoriums Großsiedel .....	21
Pädagogisch-Theologisches Institut .....	22
Synode der Nordelbischen Kirche .....	22
Nachlass von Pastorin Wilhelmine Pöhlmann .....	26

- **Stellenpläne, Stellenbeschreibungen**

Stellenpläne und Stellenbeschreibungen eignen sich – sofern verfügbar – hervorragend zur Aufgabenermittlung.

## Weitere Tipps

- **Vorhandenes Schriftgut**

Es bietet sich an, anhand einer Auflistung von Aktentiteln des vorhandenen Schriftguts dieses größeren Sachbetreffens zuzuordnen.

- **Vorbilder ähnlich arbeitender Stellen**

Bei Stellen, die ein ähnliches oder gleiches Aufgabengebiet haben (z.B. bei einer örtlichen Zuständigkeit), können bestehende Aktenpläne adaptiert werden.

- **Funktionierende Ordnungen übernehmen/ anpassen**

Wenn in der landeskirchlichen Stelle bereits eine (in Teilen) funktionierende Ordnung vorliegt und diese den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung im Wesentlichen entspricht, dann kann diese Ordnung übernommen oder ggf. mit kleineren Änderungen weitergeführt werden.

- **Für alle Nutzer zur Verfügung stellen**

Der Aktenplan einer landeskirchlichen Stelle soll von allen Mitarbeitenden genutzt werden. Daher muss er auch allen Personen zur Verfügung gestellt werden (z.B. im Intranet; Netzwerkordner). Das gilt auch für das Aktenverzeichnis.

- **Ressourcen einplanen: Zuständigkeit für die Führung des Aktenplans festlegen**

Für die weitere Pflege des Aktenplans müssen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehört auch, eine Zuständigkeit für die Pflege und Weiterführung des Aktenplans festzulegen.

- **Evaluation durchführen**

Nach der Aufstellung und Einführung eines neuen Aktenplans sollte eine Evaluation durchgeführt werden (z.B. nach sechs Monaten).