



Ordnen

Stand: 07. November 2022

Unter Ordnen ist das Zusammenführen von Schriftgut zu Vorgängen und damit Akten unter Verwendung eines Ordnungsmerkmals zu verstehen. Es ist die wichtigste Aufgabe der Schriftgutverwaltung und beeinflusst alle anderen Funktionen mehr oder weniger stark. Dies betrifft am stärksten das Registrieren, da durch das Ordnen der Registrieraufwand verringert werden kann, aber auch das Bereitstellen, indem bearbeitungsgerechte Ordnungseinheiten gebildet werden, das Ablegen, indem dadurch Schriftgut zweckmäßiger aufbewahrt werden kann und das Aussondern, indem Schriftgut auch nach der Dauer des Rückgriffs geordnet wird und später leichter ausgesondert werden kann.¹

Hilfsmittel für das Ordnen von Akten sind der Aktenplan, der die Struktur vorgibt, und das Aktenverzeichnis, in dem alle angelegten Akten mit den wichtigsten formalen Angaben aufgeführt werden.

Objekthierarchie

Die zu bildenden Akten sollen sich an einer inhaltlich übergeordneten Betreffseinheit des Aktenplans orientieren und die Dokumente, die sich mit einem Geschäftsvorfall befassen unterhalb der Aktenebene in Vorgängen zusammengefasst werden. So ergibt sich auf der Ebene unter dem Aktenplan die Gliederung Akte – Vorgang – Dokument. Dementsprechend können mehrere Vorgänge in einer Akte abgelegt werden.

¹ Hoffmann, Heinz: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Einführung in die Praxis. Eine Darstellung des Bundesarchivs, BBB-Sonderdruck, 2. überarb. Auflage, Köln 2005, S. 14.



Abbildung aus: Bundesministerium des Innern (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte, S. 4, Berlin 2012.

Funktionen einer Akte

Die bereits aufgeführte Verantwortung aller Mitarbeitenden an einer ordnungsgemäßen Aktenführung (vgl. Kap. 3.1) hat u.a. die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns zum Ziel. Die Akte hat dabei folgende Funktionen:

- **Dokumentation** (Darstellung des Geschehens, Unterstützung der Erinnerung, Hilfestellung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender)
- **Sicherung** (Grundlage für die Kontrolle)
- **Prävention** (Nachvollziehbarkeit beugt rechtswidrigem Verhalten vor)

Materiell gesehen ist eine Akte die Zusammenfassung allen Schriftgutes in einer Angelegenheit. Dabei kann sowohl analoges als auch digitales Schriftgut an verschiedenen Stellen (z.B. Registratur, Planschränke, DMS/VBS, Fachverfahren) abgelegt sein, ist aber immer über das Aktenzeichen miteinander verknüpft. Auch hybride Akten sind so mit allen ihren Bestandteilen auffindbar. Voraussetzung ist die deutliche Anbringung von Verweisen auf die verschiedenen Lager-/Speicherorte.

Aktenarten

Akten können in verschiedene Aktenarten unterteilt werden. Hierzu zählen:

- **Hauptakten/Generalakten** enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung, decken den gesamten Geschäftsbereich einer Stelle ab und beinhalten stets einen oder mehrere vollständige Vorgänge.

- **Beiakten/Nebenakten** bestehen aus Schriftgut, das sich ausschließlich mit einem Teilaspekt einer Verwaltungsaufgabe beschäftigt (z.B. Statik in einer Bauakte) und dienen der Entlastung von Haupt- und Einzelakten.
- **Materialakten** bestehen aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte anzubringen.
- **Einzelfallakten** sind sehr ähnlich aufgebaut und beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand. Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Ein Beispiel hierfür sind Personalakten. Die Einzelfallakten werden unter dem entsprechenden Aktenzeichen geführt und erhalten eine zusätzliche Kennzeichnung, beispielsweise die Personalnummer. Sofern sie besonderen Bestimmungen unterliegen, können sie gleichzeitig **Sonderakten** sein und außerhalb des Aktenplans geführt werden.
- **Handakten** dürfen nur als Hilfsmittel bei den Sachbearbeitenden zusätzlich zur eigentlichen Akte angelegt werden und kein aktenwürdiges Material enthalten.
- **Weglegeakten** werden auf Grund ihrer geringen Bedeutung nicht im Aktenplan geführt und dürfen nach einem Jahr vernichtet werden. Hierzu zählen beispielsweise wiederkehrende gleichförmige Anfragen z.B. zu allgemein zugänglichen Informationen wie Öffnungszeiten und Adressen oder Anfragen, in den auf andere Stellen verwiesen wird

Ordnung innerhalb der Akte

Grundsätzlich wird Schriftgut innerhalb der Akte nach Vorgängen (s.o.) und innerhalb der Vorgänge chronologisch mit dem jüngsten Schriftstück zuunterst geordnet, so dass der Vorgang in der richtigen Reihenfolge gelesen werden kann (Behördenheftung). Anlagen sind nach dem zugehörigen Schriftstück einzuordnen, Doppelstücke zu vernichten/löschen. Schriftgut, das seinem Inhalt nach mehreren Akten zugehört, ist nach dem Hauptinhalt zuzuordnen und ggf. mit Verweisen o.Ä. in den anderen Akten zu vermerken.

Anlage neuer Akten

Eine neue Akte soll erst dann angelegt werden, wenn sich tatsächlich Schriftgut für diese angesammelt hat. Außerdem kann eine neue Akte gebildet werden, wenn zu viele Vorgänge, die inhaltlich voneinander abweichend sind, in derselben Akte abgelegt werden und sich eine weitere inhaltliche Differenzierung anbieten würde. Außerdem kann eine neue Akte angelegt werden, wenn eine neue (dauerhafte) Aufgabe hinzugekommen ist. In der analogen Welt wird eine „neue“ Akte auch angelegt, wenn die ursprüngliche Akte vollständig befüllt ist. Dabei handelt es sich jedoch nur um einen neuen Band, der unter demselben Aktenzeichen angelegt wird.