



© fotolia.com/thodonat

DER AKTENPLAN

ONCE UPON A TIME

Nun zugegeben, Aktenplan klingt nach 19. Jahrhundert, nach Amtsstube, nach Staub. Er scheint überholt in Zeiten IT-gestützter Vorgangsbearbeitung, überflüssig in Zeiten von Sharepoint und intelligenten Suchalgorithmen.

Trotz allerneuster Technologien hat er jedoch Bestand, er – der gute alte Aktenplan. „Aktenpläne sind nicht nur zeitgemäß, sondern werden mit der Umsetzung des OZG und der Einführung elektronischer Akten sogar noch wichtiger. Eigentlich befindet er sich mitten in einer Renaissance, in der sich Arbeitsweisen und Ablagestrukturen zu etwas völlig Neuem entwickeln“, betont Sebastian Walczuch, IT-Berater im Servicebereich E-Services und DMS.

Die Dokumentation und die Ablage von Schriftgut in der kommunalen Verwaltung finden in der Regel anhand eines Aktenplanes statt. Er ist zentraler Teil der Schriftgutverwaltung, regelt deren systematische Ordnung, bestimmt deren Leistungsfähigkeit und dient als wesentlicher Garant dafür, diese übersichtlich, nachvollziehbar und wirtschaftlich zu ordnen. Nichts weniger als die Einhaltung der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns. „Nur „alte Verwaltungshasen“ erinnern sich noch an die gute alte Zeit der Aktenpläne mit Strukturen und Ordnung“, weiß Sebastian Walczuch. „Nostalgie, denn in zahlreichen Kommunen gibt es gar keinen einheitlichen Aktenplan. Realität sind zahlreiche individuelle Ordnungssysteme in Fachbereichen, bei einzelnen Mitarbeitern. Die meisten Aktenpläne sind

so veraltet, dass mit ihnen nicht gearbeitet werden kann bzw. die Akzeptanz dafür fehlt.“ Auch mit der parallelen Nutzung von analogen Akten und digitalen Informationen scheint die Heterogenität, die Anzahl der Medienbrüche und der Aufwand bei der Auffindbarkeit, Anlage, Verwaltung und Archivierung von Akten zu wachsen.

E-AKTE ERFORDERT ÜBERARBEITUNG DER BESTEHENDEN AKTENPLÄNE

Mit der Verpflichtung zum Umstieg auf die E-Akte erhält nun jedoch das in den meisten Verwaltungen bislang eher vernachlässigte Thema Schriftgutverwaltung zentrale Bedeutung. Nicht erkannte oder bisher tolerierte Defizite werden zum Hindernis beim Umstieg auf die E-Akte. „In Kundenprojekten, die vor allem auf unsere Leistungen für die Umsetzung der E-Akte, zum Beispiel der Allgemeinen Schriftgutverwaltung im DMS abzielen, stoßen wir immer wieder auf das Thema Aktenplan“, berichtet Sebastian Walczuch. „Es ist DIE große Chance für die Kommunen, mit der Einführung der E-Akte Aktenpläne zu optimieren.

OZG FÜHRT ZU EINER RENAISSANCE

Im Ergebnis erhalten die Kommunen eine sauber strukturierte Ablagesystematik als Grundlage durchgängig digitalisierter, medienbruchfreier Verwaltungsprozesse und einer fachverfahrens-, ja verwaltungsübergreifenden, Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen.

Dies wiederum vereinfacht das Nachvollziehen von Zusammenhängen zwischen verschiedenen Dokumenten, die Auffindbarkeit von Dokumenten trotz des Ausscheidens eines Mitarbeiters, die Gerichtsverwertbarkeit, die Verwaltung von Zugriffsberechtigungen, die Aufbewahrungsfristen und nicht zuletzt eine nachvollziehbare Archivierung.“

FLEXIBILITÄT UND OFFENHEIT

Aktenpläne sind ein grundlegender Teil des Dokumentenmanagement-Systems. Dieses ist wiederum eine zentrale Infrastrukturkomponente auf dem Weg in die digitale Transformation. Mit den technologischen Möglichkeiten guter Dokumentenmanagement-Systeme kann der auf die digitale Welt strukturierte Aktenplan mehrdimensional genutzt werden. Problemlos können Vorgänge sowohl einem Prozess, mehreren Themen, als auch mehreren Objekten oder mehreren Aktenzeichen zugeordnet, bspw. ein Vorgang in mehreren verschiedenen Akten abgelegt werden. Traditionell unmöglich, da bisher pro Vorgang oder Unterthema eine eigene Akte angelegt werden musste. Alle Aktenzeichen können im DMS mit Aufbewahrungsfristen versehen werden, sodass je nach Vorgang die passende Mindest- oder Höchstaufbewahrungsfrist schon hinterlegt ist. Ein DMS kann aus einer nicht funktionierenden Schriftgutverwaltung keine funktionierende machen, aus einem schlechten Aktenplan keinen guten.

DIGITALISIERUNG FORDERT VERÄNDERTE ABLÄUFE

Die Renaissance und Optimierung kommunaler Aktenpläne ist das Gebot der digitalen Stunde. Dabei geht es nicht um die Überführung altherwürdiger Aktenpläne traditioneller Papierwelten in moderne, um die Übertragung von Denkweisen aus der Papierwelt in elektronische Medien. Digitalisierung verändert Abläufe, fordert Flexibilität und Offenheit auch für die Strukturierung von Aktenplänen, die sich an den tatsächlichen Arbeitsabläufen der Verwaltungen orientiert. „Ein Aktenplan kann kein starres Konstrukt darstellen. Er muss jederzeit optimiert werden können, sich bietende Optimierungspotentiale, die sich aus Alltag und weiterer technologischer Entwicklung ergeben, nutzen.“

Strukturell können Verwaltungen entweder dem kommunalen Aktenplan oder dem Produktplan folgen. Produktpläne stellen Ergebnisse bzw. die Leistungen des behördlichen Handelns in den Mittelpunkt.

Aktenpläne sind an Aufgaben bzw. an den internen Verwaltungsvorgängen orientiert. „Welche Form für die Verwaltungen sinnvoll ist, ist abhängig von den Gegebenheiten der Verwaltung.“

Doch keiner muss Aktenpläne neu erfinden. Eine Orientierung am eigenen Verwaltungsorganigramm, dem KGSt-Aktenplan oder dem Niedersächsischen Produktrahmen bietet sich an“, so Sebastian Walczuch. „Auch in Zeiten der elektronischen Akte hat ein Aktenplan also seine Berechtigung.“