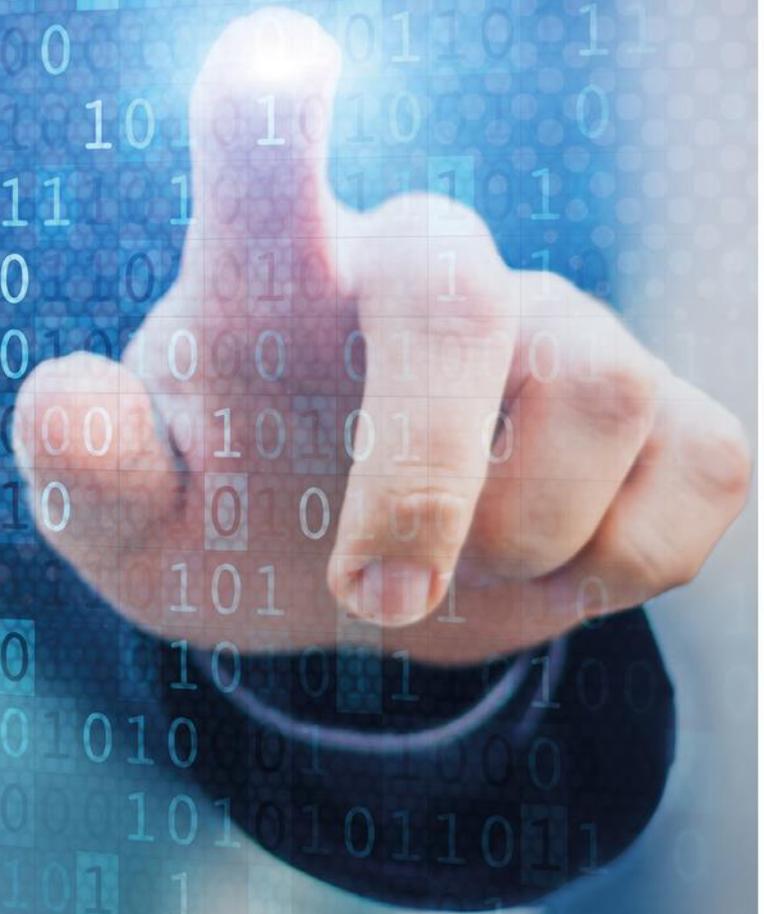


Arbeitshilfe

Ordnungskriterium

Version 1.1



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Festgelegtes Ordnungskriterium, Aktenzeichen, Geschäftszeichen, Akte.....	3
3. Berechtigungsstruktur von Akten und Aktenzeichen.....	4
4. Aktenzeichen mit Bezug zur Fachlichkeit.....	4
5. Fachneutrale Aktenzeichen.....	4
6. Übergeordnete fachliche Themenstellungen.....	6
7. Zuständigkeiten.....	7
8. Weiterentwicklung und Veränderung des Aktenplans	8
Anlagen	8

1. Einleitung

Im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Akte (eAkte) und dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) Doxis4 muss zur einheitlichen Strukturierung ein vollständiger Aktenplan aufgestellt werden. Dieser bildet die Grundlage für die Ordnung des Allgemeinen Schriftguts (ASV) und ermöglicht zudem das schnelle Finden von Akten. Mithilfe dieser Arbeitshilfe soll den beauftragten Personen Unterstützung bei der Aufstellung und Entwicklung des Aktenplans geboten werden.

2. Festgelegtes Ordnungskriterium, Aktenzeichen, Geschäftszeichen, Akte

Die Lenkungsgruppe Digitalisierung hat am 08.12.2020 entschieden, dass eine Kombination aus den bestehenden Produkten des Landkreises und des Produktaktenplans nach KGSt® verwendet werden soll. Dies stellt die Grundlage der Aktenablage für die Allgemeine Schriftgutverwaltung (ASV) dar.

Folglich bestehen die zukünftigen bzw. zu entwickelnden Aktenzeichen aus zehn Ziffern wie folgt:

xxx.xxx.xx.xx	vollständiges Aktenzeichen
xxx.xxx	Produkt aus dem Produktplan des Landkreises Göttingen
.xx	Aktenbetreff aus dem produktorientierten Aktenplan nach KGSt®
.xx	Füllzeichen zur weiteren Nummerierung (beginnend immer mit 01)

Die Vorgaben aus dem Produktplan des Landkreises Göttingen sowie dem produktorientierten Aktenplan nach KGSt® sind dabei bindend. Auch die Füllzeichen sollen verwaltungsweit einheitlich eingesetzt werden. Um eine größtmögliche Individualität zu gewährleisten, wird daher festgelegt, dass diese letzten beiden Ziffern immer in direkten Zahlenfolgen beginnend mit 01 zu füllen sind.

Das Geschäftszeichen ist die eindeutige Nummerierung zu einer Akte und dient als primäres Identifikationsmerkmal. Dieses basiert auf dem Aktenzeichen und wird erweitert durch einen Jahresbezug, um die Akte einzuordnen, und eine fünfstellige (fortlaufende) Vorgangsnummer. Das Geschäftszeichen sieht wie folgt aus:

xxx.xxx.xx.xx-YYYY/nnnnn

(Aktenzeichen-Jahresangabe/fortlaufende Vorgangsnummer)

Das Jahr und die Vorgangsnummer werden im DMS automatisch beim Anlegen einer Akte vergeben.

3. Berechtigungsstruktur von Akten und Aktenzeichen

Die entwickelten Aktenzeichen stehen allen Beschäftigten der Kreisverwaltung zur Verfügung. Die Zugriffs- und Lese- bzw. Schreibberechtigungen werden nicht auf Ebene der Aktenzeichen vergeben. Dies erfolgt für jede Akte gesondert. Insofern besteht die Möglichkeit, dass Akten aus verschiedenen Organisationseinheiten unter demselben Aktenzeichen angelegt werden können. Das Aktenzeichen gibt dabei nur den Ablageort vor, es bildet sozusagen den Aktenschrank.

4. Aktenzeichen mit Bezug zur Fachlichkeit

Die Bildung eines Aktenzeichens sollte grundsätzlich möglichst nah an der Fachlichkeit erfolgen. Der Aktenplan wird so konzipiert, dass unabhängig von der Organisationseinheit eine fachliche bzw. thematische Ordnung des Schriftguts erfolgt. Die festgelegten Produkte aus dem Haushaltsplan geben somit die grundsätzliche Ordnung vor. Zur Hilfestellung und besseren Nachvollziehbarkeit wird nachfolgend ein Auszug aus dem Aktenplan zu zentralen organisatorischen und IT-technischen Fragestellungen sowie die Angelegenheiten des Digitalisierungsvorhabens abgebildet:

111.500	IT, Organisation und Digitalisierung (Produkt)
111.500.10	Organisationsmanagement (Struktur)
111.500.10.01	Organisationsplanung und –entwicklung
111.500.10.02	Gestaltung von Strukturen, Prozessen und Projekten
111.500.10.03	Dienstbetriebliche Regelungen
111.500.30	Informationstechnik (Struktur)
111.500.30.01	Spezifikation und Beschaffung von IT-Services
111.500.30.02	Umsetzung von IT-Services
111.500.30.03	Betrieb von IT-Services
111.500.30.04	IT-Hardware
111.500.30.05	IT-Sicherheit
111.500.85	Digitalisierung (Struktur)
111.500.85.01	Digitalisierung

5. Fachneutrale Aktenzeichen

Neben den rein fachlichen Themenstellungen, gibt es übergeordnete Themenstellungen aus den Querschnittsbereichen Personal, Finanzen, IT, Digitalisierung und Recht, die in allen Organisationseinheiten relevant sind. Es handelt sich hierbei um fachneutrale Angelegenheiten. Betroffen sind die

Akten aus Aufgabenbereichen, die Querschnittsfunktionen in den Organisationseinheiten wahrnehmen (auch und vor allem von Leitungskräften). Um eine vereinheitlichte Struktur abzubilden, die möglichst ohne gleichlautende Aktenzeichen auskommt, sollen die fachneutralen Aktenzeichen aus der Produktorientierung nach der KGSt® verwendet werden. Derzeit werden davon bereits folgende Aktenzeichen zur Verfügung gestellt:

Fachneutrale Aktenzeichen	Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	Aussonderung	Erläuterung
00	Fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten			Struktur
000.000	Fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten			Struktur
000.000.00	Strategie, fachübergreifende Angelegenheiten			Struktur
000.000.00.02	Finanz- und Fachcontrolling, Risikomanagement	30 Jahre	B	Ablage
000.000.00.03	Fachausschüsse, Beiräte	30 Jahre	B	Ablage
000.000.00.04	Öffentlichkeitsarbeit	30 Jahre	B	Ablage
000.000.00.05	Wissensdokumente	10 Jahre	B	Ablage
000.000.00.06	Projekte	30 Jahre	B	Ablage
000.000.00.07	Rundschreiben anderer Institutionen	10 Jahre	B	Ablage
000.000.10-30	Organisation, Personal, IT			Struktur
000.000.10.01	Organisationsplanung und -entwicklung	30 Jahre	B	Ablage
000.000.10.02	Gestaltung von Strukturen und Prozessen	30 Jahre	B	Ablage
000.000.10.03	Dienstbetrieb	10 Jahre	B	Ablage
000.000.10.04	Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	10 Jahre	B	Ablage
000.000.20.01	Personalmanagement und Grundsätze	10 Jahre	B	Ablage
000.000.20.02	Personalcontrolling	10 Jahre	B	Ablage
000.000.20.03	Personalentwicklung und Ausbildung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.21.01	Personalbewirtschaftung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.21.02	Personalbetreuung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.22.01	Personalvertretung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.30.02	Umsetzung von IT-Services	10 Jahre	B	Ablage
000.000.30.04	IT-Hardware	10 Jahre	B	Ablage
000.000.40-70	Finanzen, Recht, Rechnungsprüfung			Struktur
000.000.40.01	Haushaltsaufstellung und Jahresabschluss / Gesamtabschluss	10 Jahre	B	Ablage
000.000.40.02	Haushaltsvollzug	10 Jahre	B	Ablage
000.000.42.01	Steuern, Beiträge, Gebühren und Entgelte	10 Jahre	B	Ablage
000.000.42.02	Förderungsmanagement	10 Jahre	B	Ablage
000.000.42.03	Mahnwesen und Vollstreckung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.50.02	Versicherung und Schadensabwicklung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.50.03	Beschwerden (Dienst-, Fachaufsicht)	10 Jahre	B	Ablage
000.000.50.04	Datenschutz	10 Jahre	B	Ablage
000.000.70.01	Prüfungen	10 Jahre	B	Ablage
000.000.60-62	Gebäudemanagement, Liegenschaften			Struktur
000.000.60.02	Verwaltung der Diensträume	10 Jahre	B	Ablage
000.000.60.04	Haus- und betriebstechnische Anlagen	10 Jahre	B	Ablage
000.000.81	Sonstige fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten			Struktur
000.000.81.01	Beschaffung, Vergabe	10 Jahre	B	Ablage
000.000.85.01	Digitalisierung	10 Jahre	B	Ablage
000.000.88.01	Petitionen	10 Jahre	B	Ablage

Um eine einheitliche Aktenzeichenstruktur abzubilden, beginnen die fachneutralen Aktenzeichen immer mit einer sechsstelligen 0. Die Produktorientierung nach KGSt® bietet neben den bereits aufgeführten Themenstellungen noch weitere Differenzierungen an. Sofern darüberhinausgehender Bedarf besteht, kann die dargestellte Liste an Aktenzeichen nach Rücksprache mit dem Digitalisierungsteam entsprechend erweitert werden.

6. Übergeordnete fachliche Themenstellungen

In den Themenstellungen der Sozialleistungen konnte bereits festgestellt werden, dass es gemeinsame Themenstellungen gibt, die alle Sozialleistungsträger (verortet in den Fachbereichen 50, 51 und 56) inhaltlich gleichermaßen betreffen und/oder wo auch dieselben Grundlagen anzuwenden sind. In diesen Themenstellungen sieht die Produktorientierung nach KGSt® einen eigenen Themenblock vor, um auch diese gemeinsamen Themenstellungen einzeln und ohne Dopplungen abzubilden. Es handelt sich insofern um übergeordnete Themenstellungen mit eindeutigem fachlichen Bezug. Diese können unter der Vorgabe, möglichst wenig Aktenzeichen zu verwenden und stattdessen die Ablagestruktur zu vereinheitlichen, nicht über die einzelnen Fachprodukte abgebildet werden. Hierfür wurde daher nach intensiver Beteiligung des Digitalisierungsteams und dem Fachdienst 20.1 entschieden, ein sog. Fiktivprodukt für übergreifende Angelegenheiten der Sozialleistungsträger (300.000) zur Verfügung zu stellen. Auf dieses darf nur zurückgegriffen werden, wenn übergreifende Themenstellungen betroffen sind und die zuvor genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Eine Abstimmung mit den für den Aktenplan verantwortlichen Personen aus den Fachbereichen 50, 51 und 56 hat am 02.02.2022 stattgefunden. Im Rahmen dieser Abstimmung wurden folgende Aktenzeichen entwickelt und definiert, welche für die genannten Fachbereiche bindend sind:

Fachliche Aktenzeichen (ASV)	Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	Aussonderung	Erläuterung
300.000.00	Übergreifende Angelegenheiten der Sozialleistungsträger			Struktur
300.000.00.01	Förderung von freien Trägern	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.02	Kooperation und Vernetzung von Akteuren	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.03	Allgemeine Vereinbarungen über Leistungsangebote, Leistungsentgelte und	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.04	Allgemeine Verfahrensbestimmungen, Grundsätze der Leistungsgewährung	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.05	Rücknahme, Widerruf, Aufhebung, Erstattung	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.06	Rechtsbehelfsverfahren	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.07	Kostenabrechnung mit Leistungserbringern	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.08	Kostenerstattung durch Unterhalts- und Kostenbeitragspflichtige	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.09	Kostenerstattung durch Träger oder andere Verwaltungsebenen	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.10	Ermittlungsaußendienst und Bekämpfung des Leistungsmissbrauchs	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.11	Regelbedarfe	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.12	Mehrbedarfe	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.13	Bedarfe für Unterkunft und Heizung	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.14	Bildung und Teilhabe	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.15	Einmalige Beihilfen	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.16	Angelegenheiten der Vorsorge	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.17	Einkommen	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.18	Vermögen	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.19	Soforthilfen	10 Jahre	B	Ablage
300.000.00.20	Innenrevision, Evaluation, Qualitätssicherung	10 Jahre	B	Ablage

Die Erarbeitung der fachlichen Aktenzeichen innerhalb der bereichseigenen Produktsystematik erfolgt unter Berücksichtigung dieser Rahmenvorgaben. Sofern auf der übergeordneten Ebene Anpassungen

oder Ergänzungen vorgenommen werden sollen, bedarf es einer gemeinsamen Abstimmung aller Beteiligten. Eine eigenständige Änderung durch einen einzelnen Fachbereich ist ausgeschlossen. Das Digitalisierungsteam unterstützt bei Bedarf und ist bei Änderungen/Ergänzungen zu beteiligen. Es muss sich zwingend um Themenstellungen handeln, die zwar Bezug zum Sozialrecht haben, aber übergeordnete Bedeutung bei den Sozialleistungsträgern haben. Ist dies nicht der Fall, muss ein fachliches Aktenzeichen über die bereichsinternen Produkte gebildet werden.

Vorrangig sind die bestehenden Produkte als grundlegendes Ordnungsschema zu verwenden. Die Bildung eines fiktiven Produktes sollte daher nur erfolgen, wenn – wie im vorliegenden Fall – folgende Aspekte erfüllt sind:

1. Übergeordnete Themenstellungen mehrerer übergreifender Organisationseinheiten lassen sich nicht über die bestehende und geltende Produktsystematik der Kreisverwaltung und unter Beachtung der fachneutralen Aktenzeichen abbilden.
2. Diese Themenstellungen haben in der Produktorientierung nach KGSt® einen besonderen, herausgehobenen Stellenwert eingeräumt bekommen.

Sofern der Bedarf eines fiktiven Produktes erkannt wird, sollte – wie im Falle der Sozialleistungsträger auch – die übergeordnete Struktur des 00er-Bereichs in der Fachlichkeit (400.000, 500.000, ...) herangezogen werden, um eine einheitliche Struktur beizubehalten. In jedem Fall bedarf es einer Beteiligung des Digitalisierungsteams und des Fachdienstes 20.1.

7. Zuständigkeiten

Für die Aufstellung des Aktenplans ist das Digitalisierungsteam zuständig. Dieses sorgt dafür, dass die von der Lenkungsgruppe bestimmten Kriterien bei der Definition der Aktenzeichen eingehalten und die in dieser Arbeitshilfe definierten Regeln beachtet werden. Die Definition der Aktenzeichen selbst muss aus der Fachlichkeit heraus erfolgen, sodass die Organisationseinheiten hierbei maßgebend unterstützen. Die Organisationsleitungen bestimmen hierfür zentrale Ansprechpartner*innen. Das Digitalisierungsteam unterstützt diese bei der konkreten Aufstellung des Aktenplans und stellt für die einzelnen Organisationseinheiten einen Entwurf zur weiteren Bearbeitung im Vorfeld zur Verfügung.

8. Weiterentwicklung und Veränderung des Aktenplans

Der Aktenplan kann jederzeit den aktuellen Erfordernissen angepasst werden. Dies betrifft neue, sowie die Änderung oder gar der Wegfall vorhandener Aktenplanbestandteile. Das Digitalisierungsteam steht hierzu gern unterstützend zur Verfügung.

Anlagen

Derzeitiger Aktenplan des Landkreises Göttingen (aktueller Stand)

Produktplan des Landkreises Göttingen

Produktorientierter Aktenplan nach KGSt®

Landkreis Göttingen
Fachbereich Finanzen und IT
Digitalisierungsvorhaben
Reinhäuser Landstraße 4
37083 Göttingen