

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> . . . . .	7
Renaissance der Schriftgutverwaltung . . . . .	7
<b>1. Warum Schriftgut? – die Grundlagen</b> . . . . .	9
1.1 Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns . . . . .	11
1.2 Verwaltungshandeln dank Akten . . . . .	13
1.3 Prinzipien der Aktenführung . . . . .	25
<b>2. Geben Sie Ihrem Schriftgut ein Zuhause – die Akte</b> . . . . .	29
2.1 Geschichte der Aktenentwicklung . . . . .	29
2.2 Gegenstand der Aktenbildung . . . . .	31
2.3 Aktenarten . . . . .	37
2.4 Aktenbildung . . . . .	46
<b>3. Alle Akten zählen – Aktenbestand</b> . . . . .	53
3.1 Registratur . . . . .	53
3.2 Aktenverzeichnis . . . . .	57
<b>4. Wie Sie Ihren Aktenbestand ordnen – Aktenplan</b> . . . . .	61
4.1 Entwicklung des Aktenplans . . . . .	61
4.2 Produktorientierter Aktenplan? . . . . .	65
4.3 Der Kommunale Aktenplan 21 . . . . .	71
4.4 Versagen von reinen Suchstrategien . . . . .	71
4.5 Zifferngerüst und Konkreszenz . . . . .	79
4.6 Ableitungen . . . . .	90
4.7 Aktenplanumstellung . . . . .	100
<b>5. Wie Sie Schriftgut loswerden – Aktenaussonderung</b> . . . . .	103
5.1 Bedeutung der Aktenaussonderung . . . . .	103
5.2 Datenaussonderung aus Fachverfahren . . . . .	110
5.3 Archivische Bewertung . . . . .	114
<b>Nachbemerkung</b> . . . . .	117