

Handreichung Aktenrelevanz

Was bedeutet Aktenrelevanz?

Der Aktenführungserlass gibt zunächst folgende Definition:

*„Dokumente und die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte sind dann **aktenrelevant**, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweisfest vorzuhalten sind.“ (Nr. 3.1 AfE).*

Aktenrelevanz bedeutet demnach, dass alle Dokumente aktenrelevant sind, die Auskunft über den Entscheidungs- oder Entstehungsprozess in einer Sache geben. Daraus folgt, dass längst nicht alle Dokumente Vorgängen hinzugefügt werden müssen, sondern nur die, die zum Nachweis der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns notwendig sind.

Warum ist Aktenrelevanz wichtig?

Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Deshalb sind alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle und aktenrelevante Dokumente in Akten und Vorgängen zu führen. Das heißt, nur wenn alle aktenrelevanten Dokumente im Vorgang abgelegt werden, ist garantiert, dass der gesamte Geschäftsvorfall vollständig und nachvollziehbar dokumentiert ist. Die Entscheidung über die Aktenrelevanz eines Dokuments ist somit eine Voraussetzung für das rechtstaatliche Handeln der Verwaltung.

Wer entscheidet über die Aktenrelevanz?

Die Prüfung auf Aktenrelevanz erfolgt beim Eingang bzw. bei der Erstellung eines Dokuments durch die/den fachlich zuständigen Bearbeiter*in. Die Entscheidung, ob ein Dokument aktenrelevant und somit zum Vorgang zu nehmen ist, ist jeweils im Einzelfall zu treffen.

Welche Dokumente sind aktenrelevant?

Eine Benennung aller aktenrelevanten Dokumente ist nicht möglich, da die konkrete Entscheidung über die Aktenrelevanz von dem jeweiligen Aufgabenbezug abhängig ist. Als Hilfe zur Abgrenzung von aktenrelevanten gegenüber informellen also nicht-aktenrelevanten Dokumenten können jedoch folgende Kriterien herangezogen werden.

Aktenrelevant sind die Dokumente, die wesentliche Informationen über

- den Sachverhalt
- die Entstehungsgründe
- die Entscheidungsgründen, Erwägungen, Bewertungen
- das Bearbeitungs- und Entscheidungsverfahren
- die Kommunikations- und Bearbeitungsschritte

enthalten.

Im Zweifel ist alles aktenrelevant, was mehr als nur einen geringen Informationswert zum Verwaltungsverfahren, zu den behördlichen Erwägungen und Wertungen sowie zu deren Ergebnis hat. Ein Dokument ist immer dann aktenrelevant, wenn es zur Klärung der Fragen beiträgt

warum - wer - wann - wie handelt?

Neben den Dokumenten selbst sind auch die zugehörigen **Metadaten** sowie die den Geschäftsgang abbildenden Bearbeitungs- und Protokollinformationen (Vermerke, Verfügungen, Zeichnungen, etc.) aktenrelevant. Ausschlaggebend für die Aktenrelevanz eines Dokuments ist allein der Inhalt, nicht die Form. Wenn eine Aufzeichnung als Nachweis für ein Handeln oder eine Entscheidung dienen kann, ist diese aktenrelevant.

Die folgende Tabelle veranschaulicht Beispiele aus der Praxis:

- Dokumente, die i.d.R. aktenrelevant sind:**
- eingehende Schreiben (v.a. bei Federführung)
 - (schriftliche) Anweisungen von Vorgesetzten
 - interne und externe Korrespondenz
 - entscheidend veränderte Entwürfe
 - finale Entwürfe ausgehender Schreiben
 - Aktenvermerke, Telefonnotizen
 - Berichte, Protokolle
 - haushaltsrelevante Unterlagen
 - Unterlagen mit besonderer Rechtsqualität (z.B. Urkunden, Zeugnisse)

- Dokumente, die i.d.R. nicht aktenrelevant sind:**
- Werbung, Veranstaltungshinweise, Irrläufer
 - Dubletten (z.B. mehrfach erhaltene Anlagen von E-Mails, überzählige Kopien)
 - reine Terminabstimmungen (ohne Angaben zum Besprechungsinhalt)
 - Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
 - Texte ohne Hinweis auf Handlungsabsichten (z.B. Dankeschreiben)
 - informelle und/oder persönliche Information unter Kolleg*innen
 - Rundmails ohne Aufgabenbezug

Checkliste „Aktenrelevanz“

Für die Entscheidung, ob ein Dokument Bestandteil eines Vorgangs sein muss, können folgende Fragen hilfreich sein. Sobald eine Frage mit „ja“ beantwortet wurde, ist das Dokument aktenrelevant und muss dem Vorgang hinzugefügt werden.

Fragen	ja	nein
Gibt es rechtliche Vorschriften zur Aufbewahrung eines Dokuments in der Akte (z.B. Führung von Personalakten (§§ 86 ff. HBG), Landeshaushaltsordnung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurde durch die Aufzeichnung ein Arbeitsschritt ausgelöst oder dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstehe ich den Inhalt nur dann, wenn dieses Dokument in der Akte ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Können Dritte (Vertretung, Vorgesetzte, Gerichte, Beauftragte, Bürger*innen, Interne Revision) den Geschäftsvorfall nur dann verstehen und nachvollziehen, wenn dieses Dokument in der Akte ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hessisches Landesarchiv
Competence Center Records Management

Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um eine finanziell wirksame Maßnahme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteht ein Prozessrisiko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kontakt:

Hessisches Landesarchiv
CCRM – Competence Center Records Management
Mosbacher Straße 55
65187 Wiesbaden

Tel: +49 (0)611/881-113
E-Mail: ccrm@hla.hessen.de
Internet: <https://landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden/beratung-zur-aktenfuehrung>