

Hinweise zur Aktenrelevanz

02.12.2010

Senatsverwaltung für
Inneres und
Sport



Inhalt

1	Zweck und Einordnung	3
2	Aktenrelevanz	4

1 Zweck und Einordnung

Bisher gibt es keine allgemeingültige, amtliche Definition des Begriffes Aktenrelevanz. Allen bisherigen Ansätzen liegen die folgenden wesentlichen Überlegungen zu Grunde:

- Für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren gilt der **Grundsatz der „Nichtförmlichkeit des Verfahrens“** (§ 10 Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG -, § 9 Sozialgesetzbuch – SGB – Teil X). Danach können Geschäftsvorfälle und Verfahrenshandlungen formfrei abgewickelt werden, soweit Rechtsvorschriften keine besondere Form (insbesondere Schriftform) vorschreiben.
- Der **Grundsatz der Aktenmäßigkeit** verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Dieser Grundsatz leitet sich aus dem in Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz fixierten Rechtsstaatsprinzip, dem Amtsermittlungsgrundsatz (vgl. § 24 VwVfG) und dem Anspruch auf Akteneinsicht (beispielhaft § 29 VwVfG und den entsprechenden Regelungen der Informationsfreiheitsgesetze von Bund und Ländern) ab.
- Alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle sind mit ihren entscheidungserheblichen Dokumenten sowie Bearbeitungsschritten zur **Beweissicherung und Beweisführung** in mit eigenen Akten-/Geschäftszeichen versehenen Akten bzw. Vorgängen zu dokumentieren und unveränderlich aufzubewahren (vgl. z. B. § 99 Verwaltungsgerichtsordnung – VwGO).
- Soweit sich die Bedeutsamkeit der Dokumente nicht bereits unmittelbar aus einzuhaltenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergibt, beurteilt sich die **Bedeutsamkeit** (Relevanz) der in den Akten und Vorgängen vorgehaltenen Dokumente insbesondere nach den folgenden Kriterien:
 - Eingriffe in Rechte Dritter
 - Prozessrisiko (Rechtsstreit)
 - Haushalterische bzw. finanziell wirksame Maßnahmen
 - Nachweis der ausgeübten und tradierten Verwaltungspraxis
 - Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns der Beschäftigten gegenüber Vorgesetzten und Dritten

2 Aktenrelevanz

Dokumente sowie 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. Unter Beweisfestigkeit wird hierbei die langfristige, unveränderliche Les- und Nutzbarkeit verstanden.

Über die Aktenrelevanz von Schriftstücken entscheidet die zuständige Bearbeiterin bzw. der zuständige Bearbeiter. Schriftstücke, bei denen die Aktenrelevanz zunächst nicht eindeutig festgestellt werden kann, die jedoch im Rahmen der Bearbeitung potenziell aktenrelevant werden können, sollen in den Behörden für eine behördenintern festzulegende Frist aufbewahrt werden.

Beispiele

	Aktenrelevant	Nicht aktenrelevant
Aufgabenzusammenhang (warum ist es entstanden?)	<ul style="list-style-type: none"> • Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages • Anfragen und Auskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> • Kein Aufgabenbezug (wenn lediglich informell / persönlich; z. B. kollegiale Verabredung zum Mittagessen, Werbung) • Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen
Sachzusammenhang (was ist entstanden?)	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsförmlich“) • Dokumentation einer Entscheidung 	<ul style="list-style-type: none"> • Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsförmlichen Status erlangt hat
Bearbeitungszusammenhang (wie ist es entstanden, wer war beteiligt?)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Entscheidungsprozesses • Dokumentation des Entstehungsprozesses (auch aus Arbeits- und Projektgruppen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die nicht entscheidungsrelevant sind. • Terminkoordination