



E-Verwaltungsarbeit
in NRW



Handreichung zur Aktenrelevanz

VERSION 1.0



Dokumentenhistorie

Version	Arbeitsstand/Änderungen	Datum
0.1	Erstellung eines Entwurfs (Gillner, LAV NRW)	12.12.16
0.2	Überarbeitung durch Dezernat F 4 (LAV NRW)	06.01.17
0.3	Überarbeitung durch Arbeitsgruppe EGP 09 AP 10	04.05.17
0.4	Rückmeldungen der Ressorts	14.09.17
1.0	Abnahme durch Lenkungsausschuss E-VWA	17.01.18

I Die Handreichungen zur digitalen Schriftgutverwaltung im Land NRW

Eine funktionierende Schriftgutverwaltung ist die Voraussetzung dafür, dass die Verwaltung ihre Aufgaben effizient, nachvollziehbar und rechtssicher erledigen kann.

Die Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen soll spätestens zum 1. Januar 2022 ihre Akten elektronisch führen. Die Pflicht hierzu ergibt sich aus dem „Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen)“. Die E-Akte wird weitgehend einheitliche Regelungen zur Aktenführung, zur Organisation der Registraturen und zur Datensicherung mit sich bringen. Damit sind erhebliche Chancen zur Verbesserung der Qualität der Schriftgutverwaltung verbunden. Arbeitsprozesse werden sich verändern und verschlanken, Kommunikationswege werden neu strukturiert und elektronisch besser unterstützt werden. Vor allem aber wird die elektronische Aktenführung einfacher, übersichtlicher, vollständiger und zeitsparender sein.

Um den Umstieg von der analogen auf die digitale Schriftgutverwaltung zu unterstützen, bieten die vorliegenden Handreichungen praxisnahe Handlungsempfehlungen. Sie geben betroffenen Behörden, Führungskräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das notwendige Know-How an die Hand, um den digitalen Wandel in der Schriftgutverwaltung zu verstehen und umzusetzen. Alle Handreichungen haben denselben Aufbau: Sie bieten in knapper Form die wesentlichen Informationen zu

jeweils einem Einzelthema, weisen auf zusätzliche Informationsquellen hin und benennen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Rückfragen und Verbesserungsvorschläge.

II Die Aktenrelevanz von Dokumenten

A. Was bedeutet Aktenrelevanz?

Aktenrelevant sind in der analogen wie in der elektronischen Aktenführung alle Dokumente, die Auskunft über den Entstehungsprozess oder den Entscheidungsprozess in einer Sache geben. Dokumente, die mindestens eines dieser Kriterien erfüllen, müssen in einen entsprechenden Vorgang in einer Akte aufgenommen werden. Eine Prüfung dieser Kriterien erfolgt beim Eingang eines Dokuments bei der fachlich zuständigen Bearbeiterin / dem fachlich zuständigen Bearbeiter, um die korrekte Bearbeitung jederzeit durch einen vollständigen Vorgang gewährleisten zu können.

Synonym zum Begriff der Aktenrelevanz wird auch der Begriff der Aktenwürdigkeit verwendet.

B. Warum ist die Aktenrelevanz wichtig?

Die Entscheidung über die Aktenrelevanz hat maßgeblichen Einfluss auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung.

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung beruhen auf dem Rechtsstaatsprinzip nach Art. 20 Abs. 3 GG: Die Verwaltung ist an Gesetz und Recht gebunden. Hieraus ergibt sich eine Pflicht zur (aktenmäßigen)

Dokumentation des Verwaltungshandelns, denn allein eine ordnungsgemäße Aktenführung ermöglicht die rechtsstaatliche Kontrolle durch Aufsichtsbehörden, Gerichte, Parlamente und/oder Bürgerinnen und Bürger.

Auch wenn das Verwaltungshandeln nicht an bestimmte Formen gebunden ist¹, so setzen unterschiedliche Rechtsnormen doch die ordnungsgemäße Führung von Akten voraus, z.B. Akteneinsichtsrechte² oder der Untersuchungsgrundsatz³. Für das Land Nordrhein-Westfalen verlangt die Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen ein entsprechendes Handeln⁴. Auch die Aktenordnungen der Landesbehörden schreiben eine ordnungsgemäße Führung von Akten vor.⁵ Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen betont, dass der Stand einer Sache jederzeit aus den (elektronischen) Akten ersichtlich sein muss.⁶

Aus diesen Rechtsvorschriften lassen sich folgende Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung ableiten:⁷

- + die Pflicht, Akten zu führen (Gebot der Aktenmäßigkeit),
- + die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen vollständig und nachvollzieh-

bar abzubilden (Gebot der Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit),

- + die Pflicht, alle wesentlichen Verfahrenshandlungen wahrheitsgemäß aktenkundig zu machen (Gebot der wahrheitsgemäßen Aktenführung)
- + das Verbot der nachträglichen Entfernung und Verfälschung von rechtmäßig erlangten Erkenntnissen und Unterlagen aus den Akten (Gebot der Authentizität und Integrität),
- + die Pflicht, den Inhalt der Akten nur Berechtigten zugänglich zu machen (Gebot der Vertraulichkeit),
- + die Pflicht, den Aktenbestand langfristig zu sichern (Gebot der langfristigen Sicherung).

Die korrekte Bestimmung der Aktenrelevanz ist somit eine erste Voraussetzung für ein rechtsstaatliches Handeln der Landesverwaltung, denn deren Entscheidungsprozesse werden dokumentiert und nachvollziehbar gehalten.

C. Wie lässt sich die Aktenrelevanz bestimmen?

Angesichts der Bedeutung der Aktenrelevanz für eine ordnungsgemäße Aktenführung bei

¹ Vgl. § 10 VwVfG NRW (Nichtförmlichkeit des Verwaltungsverfahrens).

² Vgl. § 29 VwVfG NRW (Akteneinsicht durch Beteiligte); § 4 IFG NRW (Informationsrecht).

³ Vgl. § 24 VwVfG NRW (Untersuchungsgrundsatz).

⁴ Vgl. Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen.

⁵ Vgl. Muster-Aktenordnung des Landes Nordrhein-Westfalen.

⁶ Vgl. § 15(2) GGO NRW.

⁷ Die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung sind durch Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 6. Juni 1983 (2 BvR 244/83, 2 BvR 310/83) und durch Beschluss des Bundesverwaltungsgerichts vom 16. März 1988 (1 B 153/87) höchstrichterlich bestätigt worden. Eine Anwendbarkeit der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung auch auf digitales Schriftgut ist durch Urteil des Verwaltungsgerichtshofs Baden-Württemberg vom 30. Juli 2014 (1 S 1352/13) obergerichtlich festgestellt worden.

einem gleichzeitigen hohen Anfall von Dokumenten im alltäglichen Verwaltungshandeln darf die Entscheidung über die Aktenrelevanz nicht kompliziert sein. Entscheidungen über die Aktenrelevanz müssen in der Sachbearbeitung routiniert getroffen werden können ohne formale Prüfverfahren anstrengen zu müssen.

Folgende Leitlinien helfen bei der Bestimmung der Aktenrelevanz:

- + Alle wesentlichen Informationen zu einem Geschäftsvorfall sind zu dokumentieren. Insbesondere sind damit Eingangsschreiben, Korrespondenzen, (geschäftsfö-
fentliche) Entwürfe, Vermerke und Ausgangsschreiben bzw. Abschlussvermerke gemeint. Grundsätzlich muss der Entstehungs- und Entscheidungsprozess innerhalb des Verwaltungshandelns erkennbar werden.
- + Werden bereits veraktete Dokumente in der Sachbearbeitung inhaltsrelevant überarbeitet oder verändert, sind die unterschiedlichen Versionen (inkl. einem Verweis auf die Urheber) zu dokumentieren.
- + Werden Entscheidungen in einem Geschäftsvorfall nicht mitgetragen, so ist die Remonstration der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder die Ablehnung der Vorgesetzten /des Vorgesetzten zur Mit-/Schlusszeichnung schriftlich zu dokumentieren.
- + Mündliche Informationen mit Relevanz für den Geschäftsvorfall (Besprechungen, Telefonate u.ä.) sind schriftlich zu dokumentieren (Aktenvermerk, Telefonnotiz).

- + Die ausschließliche Ablage einer Datei auf einem Laufwerk oder das Vorhalten einer E-Mail in einem E-Mail-System bedeutet eine implizite Entscheidung als nicht aktenrelevant. Eine Aktenrelevanz kann nur bei Einbindung des betreffenden Dokuments in einen Vorgang in einer Akte gegeben sein.

Als Richtschnur gilt, dass die Aktenrelevanz generell weit auszulegen ist und die überwiegende Mehrzahl der behördlichen Dokumente eine Aktenrelevanz für sich beanspruchen kann. Allerdings sollte eine Überfrachtung der Akte mit irrelevanten Informationen vermieden werden, denn zu viele Dokumente können die Nachvollziehbarkeit des behördlichen Handelns ebenso negativ beeinflussen wie zu wenige Dokumente.

Folgende Dokumente können grundsätzlich keine Aktenrelevanz beanspruchen:

- + informelle und/oder persönliche Informationen (z.B. kollegiale Verabredung zum Mittagessen)
- + Dokumente ohne geschäftsöffentlichen Status (also ohne Geschäftsgangvermerk, Mitzeichnung, Schlusszeichnung etc.)
- + Informationen ohne Aufgabenbezug (z.B. massenhafte Rundmails/Rundschreiben, Werbung)
- + Informationen mit Aufgabenbezug, aber ohne Entscheidungsrelevanz (z.B. informelle, individuelle und kollegiale Ab-/Rücksprachen)
- + Koordination von Terminen

III Informationen zum Thema

Robert Kretzschmar: „Akten“ – Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts, in: Holger Berwinkel / Robert Kretzschmar / Karsten Uhde (Hgg.): Moderne Aktenkunde (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 64), Marburg 2016, S. 13-21.

Bundesministerium des Innern: Organisationskonzept elektronische Verwaltung des Bundes: Baustein E-Akte (2012): http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2


















Alexandra Lutz: Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin / Wien / Zürich 2012.

Innenministerkonferenz, Arbeitskreis VI, Unterausschuss Allgemeine Verwaltungsorganisation, Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit (2009): https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf

Heinz Hoffmann: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis, Köln ²2005.

Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43), München ²2000.

IV Anhang

aktenrelevant			Geschäftsgang	nicht aktenrelevant
				
(schriftl.) Anweisung eines Vorgesetzten	Eingabe eines Bürgers	Schreiben einer Behörde		kollegiale Rückfrage
				
Korrespondenz (intern & extern)				kollegiale Absprache
				
geschäftsöffentliche Konzepte				erstes Konzept
				
Telefonnotizen				Termin koordination
				
Aktenvermerke			informelle Informationen	
				
Ausgangsschreiben	Bescheid	Abschlussvermerk	Informationen ohne Aufgabenbezug	

ANSPRECHPARTNER IN DER LANDESVERWALTUNG:



Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Competence
Center
Digitalisierung