



Aktenrelevanz

Welche Dokumente gehören in die Akten?

Nicht alles Schriftgut, das bei der täglichen Arbeit entsteht, ist aktenrelevant. Im Gegenteil: Es muss bei jedem Dokument einzeln entschieden werden, ob es aktenrelevant ist - also ob es der späteren Nachvollziehbarkeit und Transparenz des Verwaltungshandelns dient. Überprüft werden sollte von den Sachbearbeitenden in diesem Kontext, ob ein Dokument den Aufgabenzusammenhang, den Sachzusammenhang oder den Bearbeitungszusammenhang abbildet. In diesem Fall ist es aktenrelevant; dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein analoges oder digitales Dokument handelt.

	Aktenrelevant	Nicht aktenrelevant
Aufgabenzusammenhang (warum ist es entstanden)	<ul style="list-style-type: none">• Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrags• Anfragen und Auskünfte• informelle oder persönliche Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Dokumente in erster Vorabstimmung oder Zwischenstände, die noch nicht entscheidungsrelevant oder persönlich sind• 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

Abb. aus: Forum Agile Verwaltung „Aktenrelevanz“ (<https://agilesverwaltungswissen.org/wiki/Aktenrelevanz>), abgerufen am 23.12.2021.

Zudem müssen die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften beachtet werden. Hierzu zählen für die Nordkirche¹ u.a.:

¹ https://www.archiv-nordkirche.de/files/landeskirchliches_archiv/Service/LKANK_Rechtsgrundlagen.pdf

- Verfassung der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland: In Art. 2 (1) ist die Gesetzmäßigkeit kirchlichen Handelns festgelegt, aus der sich u.a. eine Pflicht zur Aktenführung ergibt.
- Verwaltungsverfahren- und Zustellungsgesetz der EKD (VVZG-EKD): § 14 und 16 legen fest, dass Akten als Beweismittel zur Ermittlung von Sachverhalten gelten und daher wahrheitsgetreu und vollständig sein müssen sowie vertrauenswürdige Informationen enthalten.
- Einzelne Fachgesetze wie z.B. die Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft (KMKVO). In Fachgesetzen werden häufig Aufzeichnungs- und Löschpflichten definiert.
- Kirchengesetz über den Datenschutz der Ev. Kirche in Deutschland (DSG-EKD): Der Datenschutz verlangt eine ordnungsgemäße Aktenführung und Schriftgutverwaltung zum Schutz und im Interesse von Betroffenen.
- Kirchengesetz über das Archivwesen in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland (Arch-G): Die kirchlichen Stellen haben eine Anbietungspflicht für ihr Schriftgut. Es darf nicht eigenständig vernichtet oder gelöscht werden.
- Strafgesetzbuch § 133 Verwahrungsbruch: Schriftgut, das sich in dienstlicher Verwahrung befindet, darf nicht beschädigt, zerstört oder der dienstlichen Verfügung entzogen werden, also beispielsweise ohne entsprechende Regelung mit nach Hause genommen (analog) oder an privaten Orten gespeichert (digital) werden.
- Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ordnung und Aufbewahrung von Schriftgut (Registraturordnung): Es handelt sich um die maßgebliche rechtliche Grundlage zur Schriftgutverwaltung in der Nordkirche mit Regelungen z.B. zum Aktenplan, zur Ablage oder zu Aufbewahrungsfristen.
- Dienstanordnung über den Umgang mit Schriftgut (Aktenordnung des Landeskirchenamtes): Rechtliche Grundlagen zur Schriftgutverwaltung und Aktenführung im Landeskirchenamt

Wenn sich die Bedeutsamkeit = Relevanz der Dokumente nicht aus den Rechts- und Verwaltungsvorschriften ergibt, sind insbesondere außerdem folgenden Kriterien zu beachten:²

- Eingriffe in Rechte Dritter
- Prozessrisiko
- Haushalterische bzw. finanziell wirksame Maßnahmen
- Nachweis der ausgeübten und tradierten Verwaltungspraxis
- Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns der Beschäftigten gegenüber Vorgesetzten und Dritten

² Nach „Grundsatzpapier Aktenrelevanz von Dokumenten“ der AG IT-gestützte Verwaltungsarbeit des Unterausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation (JA AV) des Arbeitskreises VI (AK VI) der Innenministerkonferenz (IMK) sowie der Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalbereich (KoopA ADV).