

Merkblatt: Umgang mit einer Akte

Hauptakten



- Dienen der Bearbeitung von Vorgängen und bilden Entscheidungsprozesse ab
- Bilden die Basisakte, aus der die anderen Sachaktenarten gebildet werden können und dokumentieren in der Regel und im Gegensatz zu Einzelfallakten Vorgänge von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung

Beiakten/Nebenakten



- Werden gebildet, wenn zu einem Vorgang umfangreiche Materialsammlungen entstehen, die die Hauptakte unübersichtlich machen würden, z.B. Kopien von Gesetzen, Angebotskataloge & Werbematerial
- Können auch aus großformatigen, sperrigen Gegenständen bestehen
- Die Stelle, an der Beiakten verwahrt werden, ist in der zugehörigen Hauptakte zu dokumentieren

Handakten



- Sind keine Akten im Sinne des Aktenplans und dienen als Arbeitshilfe zum persönlichen Gebrauch der Sachbearbeitenden
- Dürfen keine Originale enthalten, sondern ausschließlich Kopien, Doppelstücke, Abschriften, Arbeitshilfen und dergleichen
- Dürfen nicht vom Arbeitsplatz entfernt werden und sind beim Ausscheiden einer beschäftigten Person datenschutzgerecht zu entsorgen bzw. **dem Archiv anzubieten**

Sachakten



- Werden gebildet, indem Unterlagen zu einem bestimmten Sachbetreff zusammengeführt werden, z.B. Aufstellung eines Haushaltsplans

Fallakten



- Werden parallel und gleichförmig für bestimmte Verwaltungsvorgänge und idealtypisch nach Personen oder Gegenständen angelegt, z.B. Personalakten, Studierendenakten & Bauakten einzelner Gebäude

Akten werden nach Aktenplan verwaltet und aufbewahrt. Sie sind mit einem Aktentitel und der entsprechenden Aktenplannummer zu versehen. Zudem kann die Laufzeit eingetragen sowie ggf. eine Bandnummer vergeben werden. Alle Akten können in einem Aktenverzeichnis aufgelistet werden. Es sollte stets die Aktenwürdigkeit beachtet werden.

Aktenbildung

- Beschreibt die Art und Weise der Zusammenfassung von Dokumenten zu Vorgängen und Akten
- Erfolgt entweder nach inhaltlichen (sachlichen) oder formalen Kriterien
- Ist notwendig, wenn die sachliche Einordnung eines Dokuments bzw. Vorgangs in eine bereits vorhandene Akte nicht möglich ist

Aktenmäßigkeit

- Alle entscheidungsrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles sind in der Akte zu führen und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren
- Aktenrelevanz beachten: **Nicht sämtlich anfallendes Schriftgut ist zu verakten!**

Aktenrelevanz

- Bezeichnet die Eigenschaft von Dokumenten sowie der zugehörigen Bearbeitungsschritte, dem späteren Nachweis der Vollständigkeit sowie der Dokumentation behördlicher Entscheidungsprozesse und der Transparenz des Verwaltungshandelns zu dienen und aus diesen Gründen einer Akte bzw. einem Vorgang zugeordnet und darin aufbewahrt zu werden
- Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten können sich aus Rechtsvorschriften ergeben, z.B. §§ 99 VwGO, 623 BGB, 33 HGrG

Selbstfragen als Entscheidungshilfe zur Feststellung der Aktenrelevanz

- Erfolgen mit dem Inhalt des Schriftstücks Eingriffe in die Rechte Dritter?
- Besteht das Risiko, dass das Schriftstück als Beweisstück in einem Gerichtsverfahren benötigt wird oder aus dem bearbeiteten Geschäftsvorfall sich potenziell ein Gerichtsverfahren ergeben kann?
- Handelt es sich bei dem betreffenden Geschäftsvorfall um finanziell wirksame Maßnahmen?
- Ist der Nachweis des Verwaltungshandelns / der Geschäftstätigkeit notwendig?
- Ist der Nachweis für eine Entscheidung notwendig?
- Besteht eine Pflicht zur Dokumentation und Rechtfertigung des Handelns / der Geschäftstätigkeit gegenüber Vorgesetzten und Dritten?

Beispiele für aktenrelevante Dokumente

- Verträge
- Anfragen
- Bescheide
- Auskünfte
- Aktenvermerke
- Protokolle
- Gesprächsnotizen

Beispiele für nicht-aktenrelevante Dokumente

- Unaufgefordert eingesandte Angebote
- Bücher
- Werbesendungen
- Amtsblätter und Ähnliches
- Zeitungsausschnitte
- Statistische Berichte allgemeiner Art

Unterscheidung von Aktenplan und Aktenverzeichnis

Aktenplan	Aktenverzeichnis
Der Aktenplan weist keine einzelnen Akten nach, sondern bildet den Ordnungsrahmen zur Ablage von Akten.	In einem Aktenverzeichnis werden alle angelegten Akten einer Behörde nachgewiesen.

Ausblick Aktenplan

- Stellt das zentrale Ordnungsmittel für die Schriftgutverwaltung einer Behörde dar und bildet die Grundlage der Vorgangs- und Aktenbildung
- Anfallendes Schriftgut wird einfach und nachvollziehbar zu Vorgängen zusammengefasst und einer Betreffseinheit zugeordnet
- Es kann vom Aktenzeichen auf die Inhalte einer Akte geschlossen werden („Sprechende“ Aktenzeichen)
- Dient sowohl der papiergebundenen als auch der elektronischen Ablage

