**Anlage 2: Aktenrelevanz**

Aktenrelevante Dokumente sind alle Dokumente nicht privater Natur, aus denen der Stand eines Vorgangs hervorgeht oder die aus rechtlichen Gründen, aufgrund von Vorschriften oder wegen ihrer Bedeutung dauerhaft oder zeitweise aufbewahrt werden müssen.

Nicht alle Dokumente, die in einer Dienststelle anfallen, sind dauerhaft aufzubewahren. In der Schriftgutverwaltung üblich und in der Praxis bewährt hat es sich, zwischen privaten, temporären und aktenrelevanten Dokumenten zu unterschieden.

* **Privat**
	+ Private Dokumente sind solche, die ausschließlich aus oder für private(n) Zwecke(n) angelegt werden. Private Dokumente sind nicht aktenrelevant und gehören nicht in die Registratur (sei sie konventionell oder elektronisch) einer Verwaltung.
* **Temporär**
	+ Temporäre Dokumente sind solche, die entweder keinen Aufgabenbezug haben oder (noch) nicht in den Geschäftsgang gegeben werden müssen.
	+ Temporäre Dokumente werden nur kurzfristig aufbewahrt und sind nicht zu den Akten zu nehmen.
		- Beispiele: Terminkoordination, unaufgefordert eingesandte Angebote, Werbesendungen, Prospekte, Amtsblätter, Broschüren oder Bücher. Die letztgenannten drei können der Landeskirchlichen Zentralbibliothek angeboten werden.
		- Vgl. auch die Tabelle weiter unten.
	+ Weglegesachen
* **Aktenrelevant**
	+ 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.

Die oben genannten Unterscheidungen sollen helfen, diejenigen Dokumente „auszufiltern“, die aufgrund ihrer Bedeutung in jedem Fall in der analogen oder elektronischen Aktenverwaltung vorrätig zu halten sind. Hier besteht allerdings immer auch ein Ermessensspielraum. Nur für einen Teil der Dokumente bestehen klare Vorgaben, dass sie dauerhaft aufzubewahren bzw. dass sie nicht dauerhaft aufzubewahren sind.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Aktenrelevant** | **Nicht aktenrelevant** |
| Aufgabenzusamm-enhang (**warum ist es entstanden**)  | Erteilung bzw. Entgegennahme eines dienstlichen Arbeitsauftrages Anfragen und Auskünfte  | Informelle oder persönliche Kommunikation Anfragen und Auskünfte zu allgemein zugänglichen Informationen |
| Sachzusammen-hang (**was ist entstanden**)  | Entwürfe, wenn sie das Stadium Mitzeichnung / Abzeichnung erreicht haben und in den Geschäftsgang gegeben werden („geschäftsöffentlich“) Dokumentation einer Entscheidung  | Dokumente in erster Vorabstimmung oder Zwischenstände, die noch nicht entscheidungsrelevant oder persönlich sind Erster persönlicher Entwurf, der noch keinen geschäftsöffentlichen Status erlangt hat  |
| Bearbeitungszusam-menhang (**wie ist es entstanden, wer war beteiligt**)  | Dokumentation des **Entscheidungsprozesses** Dokumentation des **Entstehungsprozesses** (auch aus Arbeits- und Projektgruppen)  | Individuelle, informelle und kollegiale Ab- und Rücksprachen, die **nicht entscheidungsrelevant** sind. Terminkoordination  |

Quelle: Bundesministerium des Inneren: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – E-Akte, S. 78.