

Was ist 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. (Definition im Anhang der Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung der Landeskirche)
- Aktenrelevant sind alle Dokumente, die Auskunft über den Entstehungsprozess oder den Entscheidungsprozess in einer Sache geben. (Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen).
- Es ist sicherzustellen, dass bei aktenrelevanten Dokumenten der Bearbeitungsweg (z.B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Mitzeichnungen, Kenntnisaufnahmen) sowie die ordnungsgemäße Erledigung in der analogen oder elektronischen Akte nachgewiesen sind. Der Aktenkontext muss ersichtlich sein. (§ 11 Abs. 4 der Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung)
- Hier noch ein paar Beispiele für Aktenrelevanz:

	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