

Aktenführung kurz gefasst

Eine Handreichung für Führungskräfte

Aktenführung und Verwaltungshandeln

„Verwaltungshandeln muss transparent und zielorientiert sein. Informationen müssen ausgewertet und kommuniziert werden. Interne und externe Zielgruppen müssen adäquat angesprochen und informiert werden.“

Diese Worte finden sich in dem zweiten Teil der Strategie des Landes Hessen zur Digitalen Verwaltung 2020 unter dem Stichwort „Optimierung der Verwaltungsprozesse (E-Administration)“. Grundlage für das Verwaltungshandeln einer Behörde ist ihre Aktenführung. Basierend auf dem im Grundgesetz verankerten Rechtsstaatsprinzip und dem Aktenführungserlass sind hessische Dienststellen dazu verpflichtet, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Daran hat sich auch im Zeitalter elektronischer Aktenführung prinzipiell nichts geändert.

Es geht dabei um nicht weniger als die Entgegennahme, Erstellung, Nutzung, Erfassung, Aufbewahrung und Aussonderung von geschäftsrelevanten Aufzeichnungen. Aktenführung ist indes kein Selbstzweck, sondern unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erledigung der eigentlichen Aufgaben. Eine funktionierende Aktenführung ist zentraler Bestandteil des Wissensmanagements einer Dienststelle und sichert die Qualität des Verwaltungshandelns.

Gefahren einer unzulänglichen Aktenführung

Eine schlampige Aktenführung kann sehr unterschiedliche Folgen nach sich ziehen:

- Unterlagen sind nicht mehr auffindbar.
- Informationen sind lückenhaft und unzuverlässig.
- Informationen stehen nicht rechtzeitig zur Verfügung.
- Dokumente werden mehrfach erstellt und abgelegt.
- Unterlagen werden zu lange aufbewahrt.
- Die vorhandenen Unterlagen benötigen (zu) viel Platz bzw. Speicherkapazitäten.
- Unbefugte Personen können Unterlagen einsehen.
- Dokumente können nachträglich inhaltlich verändert werden.

Kern des Problems ist entweder ein zu viel oder ein zu wenig an Informationen bzw. Dokumenten und Unterlagen, das die eigentliche Aufgabenerledigung behindert. Die im Einzelnen noch über-

schaubaren Probleme führen in Kombination miteinander zu einer mangelnden Nachvollziehbarkeit und Einheitlichkeit des Verwaltungshandelns. Und werden durch stockende Geschäftsprozesse und -abläufe ohnehin schon wertvolle (Personal-)Ressourcen verschwendet, kann es aufgrund der mangelnden Beweisfähigkeit der Unterlagen vor Gericht am Ende auch mal richtig teuer werden!

Voraussetzungen einer funktionierenden Aktenführung

1. Die Dienststelle stellt ausreichende personelle Ressourcen für die Entgegennahme, Erstellung, Nutzung, Erfassung, Aufbewahrung und Aussonderung von Dokumenten bzw. Unterlagen zur Verfügung. Es gibt eine Organisationseinheit, die für die Formulierung und Überwachung der dienststellenspezifischen Standards in diesem Bereich zuständig ist und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Fragen zur Aktenführung als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Die jeweiligen Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind klar benannt. Das eingesetzte Personal ist fachlich geeignet.
2. Es gibt verbindliche Vorgaben zur Aktenführung in Form von Dienst- und Handlungsanweisungen, die auch Geschäftsabläufe sowie die Ordnung und Verwaltung von Unterlagen regeln. Diese Richtlinien werden regelmäßig aktualisiert und auch ihre Einhaltung wird regelmäßig geprüft.
3. Das Führen von Akten ist selbstverständlicher Bestandteil des Arbeitsalltags der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Maßnahmen für eine Optimierung der Aktenführung

Möglichkeiten wie man die Aktenführung in einer Dienststelle nachhaltig verbessern kann, gibt es viele. Die Maßnahmen reichen dabei von einfach und schnell umzusetzen bis hin zu komplexen Projekten. Von Vorteil ist dabei, dass Aktenführung nach dem Baukastenprinzip funktioniert: Jede Dienststelle kann sich ihr System individuell zusammenstellen.

- Akzeptanz für die Erfordernisse einer geregelten Aktenführung schaffen
- Veränderungen in der Aktenführung schrittweise umsetzen
- Richtlinien zur Aktenführung regelmäßig bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erinnerung rufen
- neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt in die Richtlinien einarbeiten
- bereichsspezifische Fragen der Aktenrelevanz regeln und dokumentieren
- Aufbewahrungsfristen überprüfen und ggf. reduzieren:
Sind überall Aufbewahrungsfristen festgelegt? Werden die Unterlagen über einen angemessenen Zeitraum aufbewahrt?
- Unterlagen mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen regelmäßig dem Hessischen Landesarchiv anbieten
- Bedarfsermittlung zur Aktenführung durchführen:
Was für Geschäftsprozesse existieren in der Dienststelle? Wie werden Geschäftsvorfälle bearbeitet? Entstehen dabei eher gleichförmige Fallakten oder individuelle Einzelsachakten? Welche Instrumente werden beim Bearbeiten von Geschäftsvorfällen genutzt (z.B. E-Mail, Vorgangsbearbeitungssysteme, Datenbanken, Kollaborationsplattformen wie Sharepoint)?

Welche (elektronischen) Hilfsmittel wie etwa Aktenverzeichnisse oder Registratursoftware gibt es?

- Geschäftsprozesse analysieren:

Was für Informationen werden bei einem Geschäftsprozess benötigt oder erfasst? Welche Dokumente sind zu erstellen? Welche Bearbeiter sind für die einzelnen Arbeitsschritte verantwortlich? Wo können Probleme auftreten? Wie können diese Probleme behoben werden?

Die Frage, ob man Akten elektronisch oder papiergebunden führt, spielt bei der Optimierung der Aktenführung nur eine nachgeordnete Rolle. Beide Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile. Und allein durch eine Umstellung auf eine elektronische Aktenführung löst man nicht die Probleme, die beim Führen von Papierakten möglicherweise auftreten.

Viel entscheidender für eine erfolgreiche Aktenführung ist, dass sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Dienststelle dafür verantwortlich fühlen und sich kümmern! Dies betrifft insbesondere Führungskräfte, ohne deren kontinuierliche Unterstützung eine funktionierende Aktenführung kaum möglich ist.