SCHLESWIG-HOLSTEINISCHER LANDTAG **Drucksache 20/1246**
20. Wahlperiode 01.08.2023

Kleine Anfrage

der Abgeordneten Beate Raudies (SPD)

und

Antwort

der Landesregierung – der Minister und Chef der Staatskanzlei

Aktenordnung der Landesverwaltung

1. Für welche Dienststellen der Landesverwaltung gilt die Aktenordnung der Landesverwaltung vom 7.Januar 2015 (Amtsbl. Schl.-H. 2015, S. 90)

   Welchen Grad der Verbindlichkeit hat die Aktenordnung für die Aktenführung in diesen Dienststellen?

   Antwort der Landesregierung:

   Die Aktenordnung ist nach 1.2 Aktenordnung grundsätzlich für die gesamte Landesverwaltung verbindlich. Die Dienststellen sind verpflichtet, die Aktenordnung umzusetzen. Sofern Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften spezielle Regelungen zur Verwaltung von Schriftgut enthalten, gehen diese der Aktenordnung vor.

2. Welchem Zweck dient die Aktenführung entsprechend den Vorgaben der Aktenordnung im Hinblick auf die sachliche und rechtliche Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit von Verwaltungsvorgängen und Sachentscheidungen der Landesverwaltung?

Antwort der Landesregierung:

In Akten dokumentiert die aktenführende Stelle entsprechend den Vorgaben der Aktenordnung - zeitlich, sachlich und zweckmäßig geordnet - alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle mit ihren Dokumenten sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte, die zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten entsprechend gesetzlicher Vorgaben vorzuhalten sind. Zudem trägt eine wirtschaftliche Schriftgutverwaltung im hohen Maße zur Effizienz der Verwaltung bei.

3. Wer trägt in der jeweiligen Dienststelle die Verantwortung für die Einhaltung der Aktenordnung?

Antwort der Landesregierung:

Für die umweltfreundliche und wirtschaftliche Schriftgutverwaltung und für die Einhaltung der Aktenordnung ist, soweit keine speziellen Vorschriften eine andere Zuständigkeit vorsehen, der für die Angelegenheiten des Inneren Dienstes zuständige Bereich verantwortlich. Davon unberührt bleibt die entsprechende Verantwortung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als aktenführende Stellen (1.6 Aktenordnung).

4. Welche Schriftstücke sind gemäß den Vorgaben der Aktenordnung als Schriftgut zur Akte eines Vorganges zu nehmen und wer trifft hierfür anhand welcher Kriterien die Auswahl des Schriftgutes?

Antwort der Landesregierung:

Schriftgut im Sinne der Aktenordnung sind insbesondere Akten, Urkunden, Verträge, Protokolle, Amtsbücher, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Zeichnungen, Siegel, Siegelstempel, Karteien, Druckschriften, Lichtbilder, Filme, Fotokopien, Schallplatten, Tonbänder und elektronische Speichermedien sowie alle zu ihrer Ordnung, Nutzung und Auswertung angelegten Hilfsmittel (1.3 Aktenordnung). Die Vergabe eines Aktenzeichens sowie die Entscheidung über die weitere Behandlung eines Vorgangs erfolgen durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter (3.3.1 Aktenordnung). Ob ein Schriftgut aktenrelevant ist, entscheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als aktenführende Stelle. Den Beschäftigten stehen Empfehlungen des Unterausschusses „Allgemeine Verwaltungsorganisation“ des Arbeitskreises VI der IMK zur Aktenrelevanz zur Verfügung. Danach sind Dokumente/Unterlagen sowie die zugehörigen entscheidungserheblichen Bearbeitungsschritte 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.

5. Ist es mit den Vorgaben der Aktenordnung vereinbar, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter Schriftgut in elektronischer Form, welches nach diesen Kriterien zur Akte zu nehmen ist, ausschließlich in dienstlichen Postfächern aufbewahren, auf die nur sie selbst Zugriff haben und die nach deren Ausscheiden gelöscht werden?

   Antwort der Landesregierung:

   Es gilt der Grundsatz der Aktenmäßigkeit. Der Grundsatz der Aktenmäßigkeit verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Akten zu führen und darin ihr Handeln vollständig, nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren. Dieser Grundsatz leitet sich aus dem in Art. 19 Abs. 4 und Art. 20 Abs. 3 GG fixiertem Rechtsstaatsprinzip, dem Amtsermittlungsgrundsatz (vgl. § 24 VwVfG und § 83 LVwG) und dem Anspruch auf Akteneinsicht (beispielhaft § 29 VwVfG und § 88 LVwG) ab. Alle bedeutsamen Geschäftsvorfälle sind mit ihren entscheidungserheblichen Dokumenten sowie Bearbeitungsschritten zur Beweissicherung und Beweisführung in mit eigenen Akten-/ Geschäftszeichen versehenen Akten bzw. Vorgängen zu dokumentieren und unveränderlich aufzubewahren (vgl. z.B. § 99 VwGO). Dieser Grundsatz wird nach menschlichem Ermessen und nach bestem Wissen und Gewissen in der Landesverwaltung in einem hohen Maße eingehalten; wo es in Einzelfällen, z.B. auf Grund besonderer Lagen und Herausforderungen, zu Abweichungen kommt, z.B. auch wegen technischer oder menschlicher Fehler, kann durch angemessene Maßnahmen darauf reagiert werden.