

Handreichung Handakten

In der folgenden Handreichung geht es um das Phänomen der „Handakte“.

Diese Handreichung dient dazu, Handakten in der Verwaltung zu beschreiben, ihr Verhältnis zur ordnungsgemäßen Aktenführung, die den Grundsätzen der Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Transparenz unterliegt, zu bestimmen und bei ihrem Gebrauch für die allgemeine Anbietungspflicht und die archivische Überlieferungsbildung zu sensibilisieren.

Ausgenommen von dieser Handreichung sind Handakten, die Rechtsanwält*innen, Steuerberater*innen und Wirtschaftsprüfer*innen im Rahmen des jeweiligen Mandats anlegen. Ihre Aktenführung ist in der Bundesrechtsanwaltsordnung, dem Steuerberatergesetz und der Wirtschaftsprüfungsordnung geregelt.

Was ist mit einer Handakte in der Verwaltung gemeint?

Handakten sind keine Akten im Sinne des Aktenführungserlasses und existieren offiziell in der Verwaltung nicht. Aus diesem Grund gibt es auch keine offizielle Definition, was eine Handakte ist. Da sie aber ungeachtet dessen in der Praxis vorkommen, ist eine begriffliche Annäherung an dieses Phänomen nötig.

Im Allgemeinen lassen sich für Handakten folgende Eigenschaften beobachten:

- Handakten sind keine Akten im Sinne des Aktenplans.
- Handakten dienen dem persönlichen Gebrauch.
- Handakten sind Arbeitshilfen.
- Handakten enthalten keine aktenrelevanten Originale.
- Handakten bestehen aus Kopien, Doppelstücken und Abschriften.
- Handakten werden für bestimmte Zuständigkeiten, Projekte, Mitwirkungen in Gremien oder auch nur bestimmte Sitzungen und Themen zusammengestellt.

Wie werden Handakten genutzt?

Wie schnell es zur Nutzung von Handakten kommt, zeigen folgende Beispiele:

In einer Dienststelle mit Zentralregistratur lässt sich die Abteilungsleiterin für den schnelleren Zugriff Kopien exemplarischer Vorgänge und entscheidungsrelevanter Rechtsvorschriften für ihr Büro erstellen.

Während eines wichtigen Telefonats mit der Dienststellenleiterin macht sich der Sachbearbeiter Notizen zu den Anweisungen, wie der anhängige Fall weiter zu bearbeiten ist. Anschließend hat er ein Meeting. Bevor er also einen Telefonvermerk für die Dienstakte schreiben kann, heftet er die Notizen in einen Ordner, den er für sich angelegt hat, um seinen Schreibtisch übersichtlich zu halten.

Bevor das Amt XY eine Stellungnahme zur Resonanz auf das landesweite Förderprogramm abgibt, möchte der Amtsleiter, dass alle Pressestimmen in einem Ordner gebündelt werden.

Folglich fallen jedwede Aufzeichnungen vor dem Stadium der Aktenrelevanz und Zusammenstellungen unter das Phänomen der „Handakte“.

Wann werden Unterlagen einer Handakte aktenrelevant?

Wie wir gesehen haben, kann die Handakte zum persönlichen Gebrauch bzw. als Arbeitshilfe dienen. Was in der Theorie als vermeintliche Arbeitshilfe zu verstehen ist, kann sich in der Praxis jedoch schnell als mögliches Problem für die ordnungsgemäße Aktenführung entpuppen. Wer achtet bei der Erledigung einer Aufgabe mithilfe eines zum persönlichen Gebrauch erstellten „Arbeitsexemplars“ darauf, dass alle entscheidungsrelevanten Schritte der Dienstakte zugeführt werden, zumal wenn es innerhalb der Handakte zu persönlichen Aufzeichnungen kommt?

Ein Beispiel soll verdeutlichen, welche Grundsätze der Aktenführung durch die Verwendung von Handakten verletzt werden können:

Ein Ministerialrat nimmt Unterlagen mit, um auf einer Dienstreise die Fahrtzeit für die weitere Arbeit an dem von ihm geleiteten Projekt zu nutzen. Kurz vor der Abreise fällt ihm ein, dass er unbedingt den Bericht der Abteilung 1 zur Weiterarbeit braucht. Er zieht sich die Dienstakte. Da die Zeit knapp ist, nimmt er den benötigten Bericht mit. Auf der Fahrt macht er sich Randnotizen, skizziert die weiteren Schritte und bringt so das Projekt voran. Auf den mitgeführten Unterlagen findet sich jetzt die Bearbeitung durch den Ministerialrat. Nach seiner Rückkehr vergisst er, den Originalbericht wieder in die Dienstakte zu heften, und gibt seine auf der Dienstreise getroffenen Entscheidungen, wie das Projekt weitergeht, mündlich an sein Team weiter.

Unter den Aspekten einer ordnungsgemäßen Aktenführung verstößt das Handeln des Ministerialrats gegen die Grundsätze der Vollständigkeit, der Nachvollziehbarkeit und der Transparenz der Aktenführung. Ein aktenrelevantes Dokument (der Bericht der Abteilung 1) fehlt in der regulären Akte, die somit unvollständig ist. Die Entscheidungen des Ministerialrats sind nur anhand der Handakte nachvollziehbar, die aber für niemanden einsehbar ist. Wichtige Entscheidungen und Fortschritte der Projektarbeit sind somit weder für das Team noch für Dritte aus der Dienstakten zu entnehmen und somit nicht transparent. Fatal wäre nun, wenn der Ministerialrat kurze Zeit später seine Stelle wechseln und zuvor die Handakte mit aktenrelevanten Unterlagen vernichten würde.

Lösungsansätze

Sowohl die Eigenschaften einer Handakte als auch das Beispiel des Ministerialrats weisen schon auf die Risiken hin, die sich im Zusammenhang mit Handakten ergeben können: Wird nicht sauber zwischen Hand- und Dienstakten abgegrenzt, können Originale in die Handakte gelangen, können diese den gesicherten Bereich der Dienststelle verlassen und können dadurch der ordnungsgemäßen Aktenführung entzogen werden.

Diesen Risiken kann mit folgenden Lösungsansätzen bzw. einer Kombination derselben entgegengewirkt werden:

Dienststelleninterne Anweisungen

Gerade in der Papieraktenführung waren und sind Handakten dienstlicher Alltag. Von Bedeutung ist hier das allgemeine Bewusstsein, dass sich Unterlagen in Handakten schnell in aktenrelevante Unterlagen verwandeln können und dann in die reguläre Dienstakte überführt werden müssen. Im Zweifel ist das Bewusstsein mit dienststelleninternen Anweisungen zu fördern.

Konsequente Nutzung der E-Akte

Vielleicht gehören aber Handakten auch bald der Vergangenheit an: Beim Führen einer elektronischen Akte hätte der Ministerialrat bequem von unterwegs Zugriff auf die reguläre Dienstakte,

Hessisches Landesarchiv Competence Center Records Management

könnte dort die Bearbeitung vornehmen und alles wäre an einer Stelle ordnungsgemäß dokumentiert. Durch eine konsequente Nutzung der E-Akte würde das Problem mit der Handakte obsolet.

Anbietungspflicht von Handakten?

Solange Handakten existieren, lässt sich eine Vermischung von aktenrelevanten und nicht aktenrelevanten Unterlagen nicht sicher ausschließen.

Das Hessische Landesarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen des Landes zu archivieren. Laut Hessischem Archivgesetz sind Unterlagen archivwürdig, die aufgrund ihrer politischen [...] Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibenden Wert sind.

Unter dieser Prämisse unterliegen auch Handakten der allgemeinen Anbietungspflicht gemäß § 4 Abs. 1 HArchivG, da nicht grundsätzlich von einer sauberen Abgrenzung zwischen Dienst- und Handakten ausgegangen werden kann und sich sogar wichtige Entscheidungsprozesse in Handakten verlagern. Im Zuge der Bewertung kann dann festgestellt werden, ob die angebotene Handakte für eine nachvollziehbare Überlieferung gebraucht wird, oder ob sich in ihr die reguläre Aktenführung doppelt bzw. Dokumente im Stadium vor der Aktenrelevanz befinden.

Sollten Sie sich also bei eigenen Handakten nicht sicher sein oder Handakten Ihrer Vorgänger*in auffinden und wurden noch keine Entscheidung über die archivistische Bewertung und keine Vereinbarung zur längerfristigen systematisierenden Übernahme (vgl. § 5 Abs. 2 HArchivG) getroffen, dann legen Sie diese Handakten im Zweifel besser dem Hessischen Landesarchiv zur archivistischen Bewertung vor.

Fazit

Zusammenfassend ist tendenziell vom Führen von Handakten abzuraten, da sie die reguläre Aktenführung erschweren und zu Mehrarbeit (s. Beispiel des Ministerialrats) führen können. Bei unsachgemäßem Gebrauch kollidiert die Handakte mit den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Aktenführung gemäß Aktenführungserlass.

Bereits existierende Handakten sind dem HLA anzubieten, da sie ggf. entscheidungserhebliche Bearbeitungsschritte zeigen und dadurch unter das HArchivG fallen.

Kontakt:

Hessisches Landesarchiv
CCRM – Competence Center Records Management
Mosbacher Straße 55
65187 Wiesbaden

Tel: +49 (0)611/881-113
E-Mail: ccrm@hla.hessen.de
Internet: landesarchiv.hessen.de/fuer-behoerden