



# NR. 869

23.02.2016

## AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN BULLETIN

1. Aktenordnung der Hochschule Bochum vom 22.02.2016

Seiten 3 - 6

## **Aktenordnung der Hochschulverwaltung**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Die Aktenordnung (AO HV) ist eine ergänzende Ordnung zur Geschäftsordnung und gilt für die Hochschulverwaltung (HV).

### **§ 2**

#### **Aktenplan**

Der Aktenplan (AP HV) ist Bestandteil der Aktenordnung (AO HV) und enthält die Grundsätze für die einheitliche Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes in den Dezernaten. Der AP HV soll das schnelle Auffinden schriftlicher Vorgänge sichern und dadurch den Dienstbetrieb erleichtern und beschleunigen.

### **§ 3**

#### **Begriff und Einteilung des Schriftgutes/Aktenarten**

(1) Zum Schriftgut zählen Aufzeichnungen jeglicher Art.

Das Schriftgut wird in "Akten" oder in "besonderes Schriftgut" eingeteilt.

(2) Bei Akten wird zwischen Personalakten und Sachakten unterschieden.

Personalakten werden nach den einschlägigen Bestimmungen des Beamtenrechts geführt (diese Bestimmungen gelten auch für Arbeiter und Angestellte).

Für Sachakten gilt diese Aktenordnung.

(3) Besonderes Schriftgut umfasst beispielsweise Urkunden, Geheimsachen (Verschlussachen), Karteien, amtliche Bücher, Pläne, Zeichnungen, Druckschriften.

### **Ä u ß e r e O r d n u n g d e r A k t e n**

### **§ 4**

#### **Aufstellung des AP HV, Aktenzeichen (AZ)**

(1) Der AP HV ist Grundlage für die Aktenhaltung. Er ist systematisch nach Sachgebieten unter Anwendung des Dezimalsystems aufgegliedert.

(2) Das AZ jedes Schriftstückes besteht aus

1. der Hauptgruppe (z. B. 1 Bezeichnung des Dezernates und ggfls. Bezeichnung des entsprechenden Organisationsbereiches innerhalb des Dezernates 1-1.1),
2. der Untergruppe (z. B. 1-1.1-12.01 Geschäftsverteilungsplan oder 1-1.1-22.02.01 Postfachangelegenheiten - Bezeichnung der Sachakte) sowie dem Namenskürzel der Verfasserin oder des Verfassers des Schriftstückes.

(3) Für Vorgänge, für die der AP HV kein AZ vorsieht, wird mit Zustimmung des nach dem Geschäftsverteilungsplan der HV (GP HV) für diese Ordnung zuständigen Dezernates ein neues AZ erteilt.

Änderungen des AP HV werden vom o. a. Dezernat regelmäßig im Intranet der Hochschule bekannt gegeben.

## **§ 5 Aktenaufbewahrung**

(1) Die Akten sind in verschließbaren Schränken aufzubewahren, soweit die vorhandenen Einrichtungen das zulassen.

(2) Der Aktenhefter ist, sobald eine weitere Aufnahme von Schriftgut nicht mehr zweckmäßig ist oder der Hefter unhandlich wird, zu schließen. Sofern ein weiterer Aktenhefter unter dem gleichen AZ anzulegen ist, sind die Bände auf der Vorderseite des Hefters zu nummerieren (z. B. Band 1) und auf der Innenseite der Rückseite mit dem Vermerk zu versehen:

Geschlossen! Es folgt Band ...

Stehordner sind entsprechend auf der Rückseite zu kennzeichnen.

## **I n n e r e O r d n u n g d e r A k t e n**

### **§ 6 Auszeichnen der Schriftstücke**

Die eingehenden Schriftstücke sind vor ihrer Bearbeitung mit dem AZ zu versehen.

Verfügungen sind, sofern sie nicht auf ein veranlassendes Schriftstück gesetzt werden, ebenfalls mit dem AZ zu kennzeichnen. Dies gilt im Schriftverkehr sowohl innerhalb als auch außerhalb der HV.

### **§ 7 Ablage der Schriftstücke**

(1) Die Schriftstücke sind schon während der Bearbeitung innerhalb des Vorganges nach der Zeitfolge zu ordnen, soweit dadurch der sachliche Zusammenhang nicht gestört wird. Die Zeitfolge ergibt sich aus dem Datum der Verfügung oder aus dem Datum des Eingangsstempels.

(2) Die Vorgänge sind unverzüglich nach ihrer Erledigung abzulegen. Die Schlussverfügungen "Wiedervorlage am: ..." und "Z. d. A." sind in jedem Falle von dem oder der für die Entscheidung zuständigen Bearbeiter oder Bearbeiterin abzuzeichnen.

(3) Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Sachgebiete, so wird nach seinem Hauptinhalt abgelegt. In den anderen Akten, deren Inhalt von dem Schriftstück berührt wird, ist entsprechend der Verfügung auf der Urschrift ein Hinweis oder eine Ablichtung aufzunehmen.

## **A k t e n v e r w a l t u n g**

### **§ 8 Pflichten des Aktenverwalters**

Jede Sachbearbeiterin oder jeder Sachbearbeiter ist für die Führung der Akten in ihrem oder seinem Bereich verantwortlich. Dies umfasst die Führung und Ordnung der Akten, die Aussonderung der Alt- und Archivakten und der zu vernichtenden Akten. Sie oder er ist ferner verantwortlich für die Beachtung der Aufbewahrungsfristen, die Aktenausleihe, die Akteneinsicht und die Aktenauskunft.

## **§ 9 Aktenausleihe**

- (1) Ohne Beteiligung des jeweiligen Sachbearbeiters oder der jeweiligen Sachbearbeiterin dürfen Akten oder einzelne Schriftstücke nicht entnommen werden.
- (2) Über die Ausleihe von Akten zu dienstlichen Zwecken an andere Behörden und Einrichtungen entscheidet die Kanzlerin.

## **§ 10 Aufbewahren, Aussondern und Vernichten von Akten**

- (1) Um den Aufwand für das Aufbewahren von Schriftgut gering zu halten, ist darauf zu achten, dass möglichst wenig Akten entstehen und entbehrliches Schriftgut rasch vernichtet wird.
- (2) Soweit Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese maßgebend.  
Soweit keine Vorschriften ergangen sind und im Einzelfall nichts anderes geboten ist, sind in der Dienststelle aufzubewahren

1	Prüfungsakten der Hochschulen	40 Jahre
2	Studierendenakten nach Exmatrikulation, bestehend aus Exmatrikulations- bzw. Studienbescheinigung und Rentenbescheinigung	40 Jahre
3	Archivakten (Unterlagen, die wegen ihres geschichtlichen Wertes oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben müssen); Akten, die Liegenschaften und dingliche Rechte an Grundstücken betreffen; Prozessakten; Krankengeschichten; Unterlagen, die über die Organisation, die Entwicklung, den Aufbau, Ausbau und die Aufgaben der Hochschulen und Einrichtungen Auskunft geben;	30 Jahre
4	alle übrigen Altakten;	10 Jahre
5	Abschlussarbeiten (Diplom-, Bachelor-, Masterarbeiten)	1 Jahr
6	Prüfungsrelevante Unterlagen, wie z.B. Klausuren, Protokolle von mündlichen Prüfungen, sonstige schriftliche Arbeiten nach Bekanntgabe des jeweiligen Prüfungsergebnisses	1 Jahr
7	Weggelegesachen (Schriftstücke mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist);	1 Jahr
8	Schriftgut mit bloßem Tagesinformationswert ist nicht aufzubewahren, sondern sofort zu vernichten.	

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

(3) Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die nicht mehr benötigt werden, sind über das Dezernat 1 dem Staatsarchiv Münster anzubieten. Schriftgut, auf dessen Übernahme das Staatsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Staatsarchiv zur Vernichtung freigegeben ist, ist durch das Dezernat 1 zu vernichten. Die Abgabe an das Staatsarchiv bzw. die Vernichtung von Schriftgut ist in den Aktenverzeichnissen zu vermerken.

(4) Darüber hinaus sind Urkunden, die zum Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen von Bedeutung sind (Verträge usw.), im Tresor des Dezernates 1 zu hinterlegen. Beglaubigte Abschriften dieser Urkunden sind zu den entsprechenden Akten zu nehmen. Der Aufbewahrungsort der Urschrift ist auf der Abschrift zu vermerken.

## **B e s o n d e r e s   S c h r i f t g u t**

### **§ 11**

#### **Verwaltung des besonderen Schriftgutes**

(1) Der AP HV gilt grundsätzlich auch für das besondere Schriftgut. Über das besondere Schriftgut sind in den Dezernaten Verzeichnisse zu führen.

(2) Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter ist zugleich Verwalterin oder Verwalter des in ihrem oder seinem Bereich anfallenden besonderen Schriftgutes.

### **§ 12**

#### **In-Kraft-Treten**

Die Aktenordnung tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen in Kraft.

Zusätzlich wird diese Aktenordnung im Intranet der Hochschule Bochum veröffentlicht.

In Vertretung

gez.

Hinsenkamp