

**Dienstanweisung  
für  
die Aktenordnung der Leibniz Universität Hannover  
in Anlehnung an die Niedersächsische Aktenordnung (Nds. AktO)**

**vom 09.09.2004 (geändert am 27.04.2015)**

**1. Grundlage**

Die Leibniz Universität Hannover als Landesbetrieb des Landes Niedersachsen verwaltet ihr Schriftgut nach den Bestimmungen der „Aktenordnung für die nds. Landesverwaltung (Nds. AktO)“.

Die Dienstanweisung basiert auf der Nds. AktO und dient den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Leibniz Universität Hannover als Arbeitshilfe im Umgang mit dem Schriftgut der gesamten Universität.

**2. Arten der Schriftablage und Aufgaben der Registraturen I und II allgemein**

Die Schriftgutablage erfolgt nach den geschäftlichen Bedürfnissen als Sachbearbeiter-Aktenablage oder in Form einer zentralen Ablage, die von einem Aktenverwalter verwahrt wird.

Sachbearbeiter-Aktenablagen sind dann sinnvoll, wenn ein Arbeitsgebiet klar abgrenzbar ist. Sie bieten den Vorteil, dass die förmliche und sachliche Erledigung von Geschäftsvorgängen schneller vorgenommen werden kann, da ein direkter Zugriff möglich ist. Weiterhin lassen sich größere Such- und Ablagezeiten vermeiden.

**2.1 Ablage von Akten in der Zentralen Aktenverwaltung der Registratur I**

Im Rahmen der zentralen Aktenverwaltung übernehmen die Mitarbeiter der Registratur I das Anlegen der Akten, die Ablage von Vorgängen in die Akten, sowie das Führen der Wiedervorlagen der Vorgänge innerhalb der Akten. Die Mitarbeiter des Dezernates 5 führen ihre Wiedervorlagen zusammen mit den Mitarbeitern der Registratur I in Form einer Access-Datenbank, auf die beide Parteien gleichermaßen zugreifen können.

**2.2 Ablage von Akten in der Registratur II**

Die Registratur II ist **allein** für die Anlage und Verwaltung der im Rahmen der Personalsachbearbeitung anfallenden Sachakten und die Akten der studentischen Hilfskräfte zuständig. Die übrigen Personalakten werden in Form einer Sachbearbeiter-Aktenführung geführt.

Weiterhin obliegt der Registratur II auch die alleinige Aufbewahrung von Personalakten ausgeschiedener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Form eines Altaktenlagers.

## 2.3 Ausgabe der Akten aus zentraler Aktenführung

Die Ausgabe der jeweiligen Akten erfolgt grundsätzlich nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Registratur, die über die Ausgabe einen Nachweis zu führen haben, wann und an wen die Akte ausgegeben wurde.

## 2.4 Abgabe geschlossener Akten

Sind Geschäftsvorgänge sowohl aus Sachbearbeiter-Aktenführung als auch aus zentraler Aktenführung abgeschlossen und damit die Akten geschlossen, werden diese in die zentrale Ablage gegeben, die der Registratur I angegliedert ist.

Über die Abgabe entscheidet der jeweilige Sachbearbeiter. Er schließt die Akten und vermerkt auf dem Schriftgutbehälter, wie lange die Akten aufzubewahren sind.

Die Akten sind so an die zentrale Ablage abzugeben, dass eine ordnungsgemäße Lagerung der Akten umgehend erfolgen kann. Hierzu sind Vorgänge wahlweise in Ordner oder in hängefähige Mappen abzulegen. Die Ordner bzw. Akten werden vor der Abgabe durch den Sachbearbeiter beschriftet. Hier sind die nachfolgenden Anforderungen zu erfüllen.

Bei der **Abgabe von Akten** ist zwingend das Abgabebblatt (Anlage 1) vollständig auszufüllen, das nach Vervollständigung der Beschriftung der Akte in der Registratur als Abschluss in die jeweilige Akte aufgenommen wird.

Bei der **Abgabe von Ordnern** ist zwingend der jeweilige Ordnerrücken (Anlage 2) auszufüllen und auf dem jeweiligen Ordner zu befestigen.

Die Mitarbeiter der Registraturen sind befugt, nicht ordnungsgemäß abgelegtes bzw. beschriftetes Schriftgut an den Adressaten zurück zu reichen und ihn zur Erledigung aufzufordern.

## 3. Aufbewahrungsfristen für Akten

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte bestimmt, wie lange diese noch aufzubewahren ist, bis kein Rückgriffsbedarf mehr besteht, also das Bearbeitungsinteresse erloschen ist.

Danach ist die Akte dem Universitätsarchiv anzubieten.

Das Universitätsarchiv stellt fest, welches Schriftgut „Archivgut“ ist und vom Universitätsarchiv übernommen wird. Nicht archivwürdiges Schriftgut ist sachgerecht zu vernichten (siehe Punkt 5 und 6). Spätestens **nach 30 Jahre** nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung ist **jegliches Schriftgut** dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten.

### Grundsätzliche Aufbewahrungsfristen:

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| ◆ Hauptakten                  | 30 Jahre |
| ◆ Neben- / Einzel- / Beiakten | 5 Jahre  |
| ◆ Ordner                      | 5 Jahre  |

## Aufbewahrungsfristen der Allgemeine Verwaltung:

- ◆ **Schriftgut des Bundes, Landes, anderer Körperschaften von besonderer Bedeutung** 30 Jahre
- ◆ **Allgemeine Angelegenheiten der Universität** 30 Jahre
- ◆ **Dienstverteilung** 30 Jahre
- ◆ **Arbeitsuntersuchungen** 5 Jahre
- ◆ **Mitteilungen für den inneren Dienstbetrieb** 5 Jahre
- ◆ **Geschäftsgang** 5 Jahre
- ◆ **Verwaltungsvereinfachung** 5 Jahre
- ◆ **Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen** 5 Jahre
- ◆ **Aktenordnung und Aktenplan** 5 Jahre nach Aufhebung
- ◆ **Arbeitszeit, Dienstanweisungen** 5 Jahre
- ◆ **Postverkehr/Botendienst** 5 Jahre
- ◆ **Ermächtigungen, Zuständigkeiten** 5 Jahre nach Aufhebung
- ◆ **Inanspruchnahme öff. Verkehrsmittel, Dienstgebäude, Einrichtungen und Sachbedarf** 5 Jahre
- ◆ **Wahlunterlagen** eine Wahlperiode
- ◆ **Rechnungsprüfungsamt: sämtliche Unterlagen** 5 Jahre

## Aufbewahrungsfristen für Finanzangelegenheiten:

- ◆ **Schriftstücke von handels- oder steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege)** 10 Jahre
- ◆ **Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.** 30 Jahre nach Rückzahlung (§ 195 BGS)
- ◆ **Akten in Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes** 10 Jahre
- ◆ **Kassenbücher** 10 Jahre
- ◆ **Haushaltsüberwachungslisten** 10 Jahre
- ◆ **Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfberichte** 10 Jahre
- ◆ **Finanzzwischenberichte und Unterlagen** 10 Jahre
- ◆ **Gebührenverzeichnisse** 5 Jahre
- ◆ **Miet- und Pachtzinse** 4 Jahre nach § 196 BGB
- ◆ **Kassen- und haushaltsrechtliches Schriftgut** 5 Jahre

## Aufbewahrungsfristen für Rechtsangelegenheiten

- ◆ Prozesse und Vergleiche 20 Jahre
- ◆ Prüfungsakten 50 Jahre
- ◆ Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche 20 Jahre
- ◆ Einzelakten, soweit nicht im Einzelfall eine längere Aufbewahrung angeordnet wird 10 Jahre

## Aufbewahrungsfristen für Sonstige Angelegenheiten

- ◆ Messungen und Ermittlungen nach der Strahlenschutzverordnung 30 Jahre
- ◆ Aufzeichnungen von Erste-Hilfe-Leistungen 5 Jahre
- ◆ Gefahrstoffverordnung
  - Überwachungspflicht (§18(3)) 30 Jahre
  - Betriebsanweisung (§20(2)) 2 Jahre
  - Vorsorgekartei 5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters

## 4. Führung des Aktenverzeichnisses

Der Aktenverwalter führt über die im Archiv gelagerten Akten jeweils ein Aktenverzeichnis, in das er die für die Abgabe und Aufbewahrung relevanten Daten nach Angaben der Sachbearbeiter ergänzt.

## 5. Abgabe der Altakten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

Die Mitarbeiter der Registraturen überwachen anhand des Aktenverzeichnisses die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen für das jeweilige Schriftgut.

**Jährlich** wird eine Abgabeliste mit den Vorgängen erstellt, deren Frist mit Ende des Jahres ablaufen wird. Die darauf verzeichneten Akten werden dem Universitätsarchiv zur Übergabe angeboten. Hierfür wird dem Universitätsarchiv das in dreifacher Ausfertigung einseitig beschriebene Verzeichnis übersandt.

Die vom Universitätsarchiv als archiv-würdig festgestellten Akten werden mittels einer gesonderten Abgabeliste offiziell an das Universitätsarchiv übergeben.

Die für das Universitätsarchiv nicht relevanten Akten, auf deren Übernahme von vornherein verzichtet oder die zur Vernichtung freigegeben wurden, werden ebenfalls gesondert vermerkt.

Sowohl die Abgabe an das Universitätsarchiv als auch die Aussonderung und Vernichtung der Akten soll zeitnah zur Erstellung der jährlichen Abgabeliste erfolgen.

## **6. Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut**

Das für das Universitätsarchiv nicht relevante Schriftgut ist auszusondern und zu vernichten.

Hierbei ist es zuvor mit einem eigenen Gerät zu zerkleinern und anschließend an eine Firma, die die fachgerechte Entsorgung übernimmt zu übergeben. Sofern dieses selbst nicht wahrgenommen werden kann, ist der Erwerber des Schriftgutes (die beauftragte Firma) zu verpflichten, es nicht weiter zu reichen und niemandem Einsicht zu gestatten, sondern es einzustampfen oder in sonstiger Weise zu vernichten. Damit soll die Auflage verbunden werden, die Vernichtung innerhalb einer bestimmten Frist nachzuweisen.

Den gesamten Prozess der Aussonderung des Schriftgutes begleitet für die gesamte Leibniz Universität Hannover das Dezernat 3 – Infrastrukturelles Gebäudemangement. Ansprechpartner ist Herr Wilfried Plewe, Tel.: 19878.

## **7. Inkrafttreten**

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

gez. Bauer



1.1 Dez. :  
Sachgebiet :  
Sachbearbeiter (WZ) :

---

1.1.1  Hauptakte  Nebenakte  Unterakte

2 Sachaktenbezeichnung : \_\_\_\_\_

Aktenzeichen :  
Band :


---


Begonnen am :  
Geschlossen am :  
Aufzubewahren bis :

---

Unterschrift

---

	<p>Leibniz Universität Hannover</p>
<p>Dez. ____</p>	
<p>Sachbearbeiter _____</p>	
<p>Aktenzeichen _____</p>	
<p>Ordner - Nr. ____</p>	
<p>Ordner - Bezeichnung _____</p>	
<p>Begonnen am : _____</p>	
<p>Geschlossen am : _____</p>	
<p>Aufzubewahren bis : _____</p>	

	<p>Leibniz Universität Hannover</p>
<p>Dez. ____</p>	
<p>Sachbearbeiter _____</p>	
<p>Aktenzeichen _____</p>	
<p>Ordner - Nr. ____</p>	
<p>Bezeichnung _____</p>	
<p>Begonnen am : _____</p>	
<p>Geschlossen am : _____</p>	
<p>Aufzubewahren bis : _____</p>	