



Kanzler

Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 28.05.2009

§ 1 Allgemeines

(1) In Anlehnung an die Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt (AktO) vom 14.08.1991 stellen diese Richtlinien die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf.

Nach dem Schließen der Akten sind diese dem Universitätsarchiv anzubieten. Dies betrifft die nicht die über 5 aufzubewahrenden benoteten Prüfungsleistungen. Für diese gilt § 5.

(2) Das in den Fakultäten, der Verwaltung und den Einrichtungen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität und damit des Landes Sachsen-Anhalt. Die Regelungen zu konventionellen Akten gelten analog auch für maschinenlesbar gespeicherte Daten, Informationen und Dokumente. Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv von vornherein beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen müsste die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

§ 2 Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte einer Akten führenden Stelle auch nach Ihrer Schließung aufzubewahren ist, vor, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen und hochschulintern festgesetzte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabengebiet zu kennen und anzuwenden. Nach Aussonderung der Akten gemäß § 2 Abs. 3 erfolgt die Überwachung der Aufbewahrungsfristen durch das Universitätsarchiv.

(2) Die Fristen geben an, wann Akten regelmäßig ausgesondert werden.

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

(4) Sofern nachfolgend keine gesonderten Fristen aufgeführt sind, gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren.
Hiervon unberührt bleiben Fristen nach gesonderten Rechtsvorschriften oder Anordnungen, durch die für bestimmte Akten eine längere Frist festgelegt wird.

(5) Aufbewahrungsfristen in ausgewählten Einzelfällen:

<i>Zeitraum</i>	<i>Aktenart</i>
50 Jahre	Dienststrafsachen Personalakten Beamter
30 Jahre	Unterlagen und Akten, die wegen Ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen erhalten bleiben müssen (z.B. Promotions- u. Habilitationsakten) Akten über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Universität und Ihrer Einrichtungen (u.A. über Gremien, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenakten, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden) Prüfungsakten (ohne Prüfungsarbeiten) Liegenschaftsakten und Akten betr. dinglicher Rechte an Grundstücken Personalakten Unfallanzeigen; Vorsorgekartei
10 Jahre	Gerichtsakten, Personalvertretungsakten, Unterlagen zu Gremiensitzungen
5 Jahre	Benotete Prüfungsleistungen entsprechend den Studien- und Prüfungsordnungen Urlaubskartei, Nachweise über Lohnzuschläge

§ 3

Sonstige Bestandteile von Prüfungsakten

Unbenotete Studienleistungen entsprechend den Studien- und Prüfungsordnungen werden spätestens im auf die Erbringung der Studienleistungen folgenden Semester entweder vernichtet oder den Studierenden auf Wunsch gegen Unterschrift ausgehändigt.

§ 4

Aussonderung von Akten

Die Anzahl zu verwahrender Akten ist möglichst klein zu halten (mindestens alle 5 Jahre). Daher haben alle Struktureinheiten der Universität in regelmäßigen Abständen Altakten auszusondern und dem Universitätsarchiv anzubieten, ohne daran Veränderungen vorzunehmen.

§ 5

Vernichtung von Akten

Akten, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben werden, sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und im Benehmen mit dem Universitätsarchiv zu vernichten. Die

Vernichtung des an das Universitätsarchiv übergebenen Schriftgutes erfolgt nach den dortigen Vorschriften.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Halle (Saale), 28. Mai 2009

Dr. Martin Hecht
Kanzler