

Das Präsidium

Rundschreiben Nr. 29/2015

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5



Leibniz
Universität
Hannover

Dezernat 3
Leitung Zentrale Dienste

bearbeitet von:
Herrn Haase
Tel. +49 511 762 2218
Fax +49 511 762 3194
E-Mail: dietmar.haase
@zuv.uni-hannover.de

27.04.2015

Mein Zeichen:
31.10 – 02243/1 –
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Schriftgutverwaltung an der Leibniz Universität Hannover

Anlagen: Aktenordnung f. d. niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)
Dienstanweisung f. d. Aktenordnung der Leibniz Universität Hannover

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach dem Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 18.08.2006 (Nds. MBl. S. 1226) haben die Dienststellen der Niedersächsischen Landesverwaltung ihr Schriftgut nach den Bestimmungen der Nds. AktO und dem Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktPl.) zu verwalten.

Aufgrund der Prüfungsfeststellung des Nds. Landesrechnungshofs (LRH) habe ich dafür zu sorgen, dass auch die Universitätseinrichtungen die für die Schriftgutverwaltung in der nds. Landesverwaltung geltenden Vorschriften anwenden.

Die Nds. AktO, die bestimmt, wie das Schriftgut zu ordnen, aufzubewahren und auszusondern ist, ist als Anlage I beigefügt. Ich bitte, nach den Bestimmungen der Nds. AktO zu verfahren. Auf die Regelung zur Aufbewahrung des Schriftgutes (Nrn. 8 + 9 Nds. AktO) und zur Aussonderung von Schriftgut (Nr. 10 Nds. AktO) weise ich besonders hin.

In der Anlage II befindet sich eine Dienstanweisung für die Aktenordnung der Leibniz Universität Hannover. Hier bitte ich um Kenntnisnahme und Anwendung für die Verwaltung der Leibniz Universität Hannover. Besonders zu beachten sind die darin festgelegten, von der Nds. AktO abweichenden Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der Leibniz Universität Hannover.

Den übrigen Universitätseinrichtungen empfehle ich, sich an der Dienstanweisung zu orientieren.

Sämtliches Schriftgut der Leibniz Universität Hannover, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder das aus sonstigen Gründen ausgesondert werden soll, ist dem Universitätsarchiv Hannover in regelmäßigen Abständen im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. Dazu gehört auch Schriftgut, das nach den Rechtsvorschriften des Bundes der Geheimhaltung unterliegt.



Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

Aufgehoben: VADEMECUM, Rundschreiben Nr. A 25/2014

Spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung ist jegliches Schriftgut zur Übernahme anzubieten. Ansprechpartner ist der Leiter des Universitätsarchivs, Herr Lars Nebelung, Tel. 9389 (vgl. Archivordnung der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, beschlossen am 18.07.2007, Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover 8/2007 v. 13. 9. 2007, S. 86 f., i. V. m. dem Niedersächsischen Archivgesetz - NArchG - v. 25.05.1993)

Für weitergehende Auskünfte, insbesondere bei der Aussonderung von Schriftgut, stehe ich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Horst Bauer