



Dienstanweisung zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Technischen Universität Clausthal

Vom 3. Dezember 2013

(Mitt. TUC 2014, Seite 20)

1. Allgemeines

Das Archiv der Technischen Universität Clausthal (Universitätsarchiv) ist in der Universitätsbibliothek Clausthal untergebracht und hat die Aufgabe, die Geschichte der Universität zu dokumentieren und zur Wahrung ihrer Rechte beizutragen.

Das Universitätsarchiv ist gemäß § 7 Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG) dafür zuständig, aus dem Schriftgut der Technischen Universität Clausthal das Archivgut zu ermitteln, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen und nutzbar zu machen.

Unter Schriftgut sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind, zu verstehen.

Archivgut ist nach § 2 Abs. 2 NArchG das Schriftgut, das von bleibendem Wert für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben, für die Sicherung berechtigter privater Interessen oder für die Forschung ist.

Die folgenden Richtlinien enthalten Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des Schriftguts. Sie sollen helfen, den Aufwand bei der Aufbewahrung des Schriftguts gering zu halten und seine Archivierung nach dem NArchG sicherzustellen.

2. Anbietungspflicht und Aufbewahrungsfristen

Das in der Verwaltung der Technischen Universität Clausthal entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität müssen nach § 7 Abs. 3 Satz 3 in Verbindung mit § 3 Abs. 1 Satz 1 NArchG sämtliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist oder dass aus sonstigen Gründen ausgesondert werden soll, dem Universitätsarchiv anbieten.

Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von Ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem Universitätsarchiv anzubieten.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen in der Verwaltung das Universitätsarchiv einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

Die Aufbewahrungsfrist von Schriftgut gibt den Zeitraum an, für den es bei der aktenführenden Stelle auch nach seiner Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nichts anderes bestimmt wurde, mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.

Gemäß der Niedersächsischen Aktenordnung (Nds. AktO) gilt für das Schriftgut der Universität grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von **15 Jahren** (siehe Anlage 1.1). Die Aufbewahrungsfrist kann aber verkürzt werden, soweit dies nach Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist. Für einige Schriftgutarten, insbesondere für Prüfungsunterlagen gelten daher abweichende, nachfolgend aufgeführte Aufbewahrungsfristen. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen. Insbesondere für Beamtenpersonalakten sowie für Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten besondere Aufbewahrungsbestimmungen.

Verkürzte Aufbewahrungsfristen:

Zeitraum	Schriftgutart
5 Jahre:	<ul style="list-style-type: none">• Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsleistung.• Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge• Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z.B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/Zulassung zur Bachelor-/Master-Arbeit, Bescheide, Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten sowie Abschlussarbeiten der alten Studiengänge)• Protokolle der Prüfungsausschüsse• Studierendenakten (Aufbewahrungsfrist beginnt nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters)• Unterlagen zu Dienstreisen, Erkrankungen, Beihilfen, Reise- und Umzugskostenvergütung, Erholungsurlaub (Aufbewahrungsfrist beginnt mit Abschluss des einzelnen Vorgangs)• Unterlagen zur Praktikumsverwaltung im Bereich der Lehrerbildung• Unterlagen zur Deutschen Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber• Unterlagen zu Veranstaltungen des Kompetenzzentrums für Lehrerfortbildung
1 Jahr:	<ul style="list-style-type: none">• Unterlagen zu Studienplatzbewerbungen (wenn kein Studium an der Universität begonnen wurde)• Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist (Weglegesachen)• Tageskopien• Rundschreiben anderer Stellen

3. Aussonderung

Schriftgut sollte in regelmäßigen Abständen ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten werden, auch um die von den Stellen zu verwahrende Aktenmenge überschaubar zu halten. Gemäß § 3 Abs. 1 Satz 3 NArchG ist sämtliches Schriftgut spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung dem Universitätsarchiv anzubieten.

Das Schriftgut ist im Originalzustand anzubieten, d.h. es ist vollständig in den ursprünglichen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

Auf Anforderung des Universitätsarchivs muss die abgebende Stelle zusätzlich eine Abgabeliste erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (siehe Anlage 1.2),

4. Bewertung

In Absprache mit der abgebenden Stelle ermittelt das Universitätsarchiv aus dem angebotenen Schriftgut diejenigen Unterlagen, denen zum Zweck der Rechtssicherung oder der historischen Forschung ein bleibender Wert zukommt. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen fällt ausschließlich in die Kompetenz des Universitätsarchivs.

Nicht archivwürdiges Schriftgut ist auf Anordnung des Universitätsarchivs zu vernichten. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das Archiv einzelnen Stellen der Universität vorab unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Schriftgutarten erlauben.

Für die sachgerechte Überführung des als archivwürdig bewerteten Schriftguts in das Universitätsarchiv ist die abgebende Stelle zuständig.

5. Vernichten von Schriftgut

Schriftgut, auf dessen Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder das vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben worden ist, ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

6. Benutzung von Archivgut

Das übernommene Schriftgut wird vom Universitätsarchiv inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet. In den ersten 30 Jahren nach Schließung eines Vorgangs ist das Schriftgut außer dem Universitätsarchiv nur der abgebenden Stelle zugänglich bzw. kann durch Dritte nur nach einer vom Archiv gemäß § 5 Abs. 5 NArchG genehmigten Schutzfristverkürzung eingesehen werden.

Für personenbezogenes Schriftgut gelten im Übrigen die Schutzfristen gemäß § 5 Abs. 2 Satz 4 NArchG.

Die Einrichtungen der Universität werden gebeten, sich bei Rückfragen und zur Vorbereitung der Aktenaussonderung an das Universitäts- und Hochschularchiv zu wenden. Ansprechpartner ist Herr Dr. Joachim Schüling, Tel.: 05323/72-3135, Email: schueling@club.tu-clausthal.de

Anlage 1.1

B. Ministerium für Inneres und Sport

Aktenordnung und Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)

Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 18. 8. 2006
— 12-02201/02202 —

1. Inhalt

1.1 Dieser Gem. RdErl. regelt die Schriftgutverwaltung in den Dienststellen des Landes. Er verfolgt das Ziel, eine von den rechtsstaatlichen Prinzipien geleitete, sachgerechte und wirtschaftliche Vorgangsbearbeitung und -dokumentation sicherzustellen. Soweit es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann die fachlich zuständige oberste Landesbehörde mit Zustimmung des MI abweichende Regelungen treffen.

1.2 Dieser RdErl. gilt nicht für:

- die Justizverwaltung. Dort findet die bundeseinheitliche Aktenordnung sowie die bundeseinheitliche Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Generalaktenverfügung) Anwendung.
- die Finanzverwaltung. Dort werden die vom Bundesministerium der Finanzen in Abstimmung mit den obersten Finanzbehörden der Länder herausgegebenen Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung und der Aktenplan für die Finanzverwaltung angewandt.

1.3 Begriffsbestimmungen ergeben sich aus **Anlage 1**.

2. Grundsätze

2.1 Das Verwaltungshandeln muss nachvollziehbar und transparent sein. Es sind vollständige und beweiskräftige Akten zu bilden. Handakten dürfen keine Dokumente im Original enthalten. Akten sollen vorzugsweise elektronisch geführt werden.

2.2 Die Organisation und die Zuständigkeiten der Schriftgutverwaltung sind für jede Dienststelle zu beschreiben und festzulegen. Für die elektronische Aktenführung ist ein einheitliches, vom MI festzulegendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) zu verwenden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des MI.

3. Aktenplan

3.1 Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben der Landesverwaltung hierarchisch gegliedert ab. Den Aufgaben werden jeweils ein Aktenplankennzeichen und ein Aktenplaneintrag zugeordnet. Aktenplankennzeichen sind maximal fünfstellig und numerisch.

3.2 Der im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. bestehende Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung behält seine Gültigkeit. Das MI stellt den Aktenplan weiterhin elektronisch zur Verfügung.

3.3 Der Aktenplan ist fortzuschreiben, wenn sich Aufgaben ändern. Änderungen des Aktenplans sollen jederzeit nachvollzogen werden können. Aktenplankennzeichen, die infolge des Wegfalls von Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sollen grundsätzlich nicht neu belegt werden. Die Fortschreibung des Aktenplans erfolgt nach Maßgabe der **Anlage 2** durch die fachlich zuständige oberste Landesbehörde unter Beteiligung des MI.

4. Akten und Aktenzeichen

4.1 Eine Akte kann als elektronische Akte (eAkte), Papierakte oder eine Kombination von beiden (Hybridakte) geführt werden. Papier- und Hybridakten sollen nur gebildet werden, wenn aus rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen auf Papierdokumente nicht verzichtet werden kann. Im elektronischen und im Papierteil der Hybridakte ist auf den jeweils anderen Teil der Akte zu verweisen. Der elektronische Teil der Hybridakte ist der führende Teil der Akte, aus dem sich die maßgeblichen Informationen ergeben.

4.2 Jeder Akte ist ein Aktenzeichen und ein Aktenbetreff zuzuordnen. Das Aktenzeichen besteht aus dem Aktenplankennzeichen und ggf. einer Ableitung.

5. Nachweis der Akten

Die Akten einer Dienststelle sind in einem DMS oder in einem Aktenverzeichnis nach einem einheitlichen Muster nachzuweisen. Der Nachweis soll die folgenden Angaben enthalten:

- a) Kurzbezeichnung der Organisationseinheit, die für die Bearbeitung der Aufgabe entsprechend dem Aktenbetreff zuständig ist,
- b) Aktenzeichen,
- c) Aktenbetreff,
- d) Aktenart (Medium),
- e) Beginn und ggf. Ende der Laufzeit der Akte,
- f) Ende der Aufbewahrungsdauer, bei eAkten auch das Ende der Transferfrist.

Weitere Angaben (z. B. Bemerkungen, Vorgang, Band) können nach Bedarf aufgenommen werden.

6. Registrieren

Die einzelnen Dokumente sind jeweils einer Akte zuzuordnen. Die weiteren für die Schriftgutverwaltung erforderlichen Metainformationen (z. B. Eingangsdatum, Ersteller, Aktenzeichen, Aktenbetreff, Ausgangsdatum) sind zu ergänzen, sofern sie nicht automatisiert vorgegeben werden.

7. Ablegen

7.1 Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. Bei Bedarf sind zusammenhängende Dokumente innerhalb einer Akte zu Vorgängen zusammenzufassen.

7.2 Innerhalb jeder Papierakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach dem Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Bei elektronischer Aktenführung muss eine entsprechende Sortierung möglich sein.

Dokumente und Anlagen, die ihrem Inhalt nach zu mehreren Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen.

7.3 Elektronisch empfangene, erstellte oder versandte vorgangsrelevante Dokumente sind bei papiergebundener Aktenführung auszudrucken und zusammen mit den Geschäftsgangs- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (z. B. eMail-Kopf) zu den Akten zu nehmen. Werden Dokumente in elektronischen Akten verwaltet, sind die in Papierform vorliegenden Dokumente nach elektronischer Erfassung zu vernichten, soweit nicht vorrangige Vorschriften anderes vorschreiben.

8. Aufbewahren

Akten, Bände oder Vorgänge sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen.

9. Aufbewahrungsfristen

9.1 Akten, Bände oder Vorgänge sind durch Verfügung der Bearbeiterin oder des Bearbeiters zu schließen, wenn sie für den Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden. Elektronische Akten, Bände oder Vorgänge, denen mindestens zwei Jahre lang keine neuen Dokumente hinzugefügt worden sind, sind alle zwei Jahre zu überprüfen, ob sie geschlossen werden können.

9.2 Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Januar des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 15 Jahre, sofern Rechts- und Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmen. Sie kann auf bis zu fünf Jahre verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhalts ausreichend ist.

9.3 Geschlossene elektronische Akten, Bände oder Vorgänge sind nach einer Transferfrist von maximal zwei Jahren für den Rest der Aufbewahrungsfrist aus dem DMS in das zentrale Altblagesystem des IZN zu überführen.

10. Aussondern

Akten, Bände oder Vorgänge, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Landesarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. Aus ihnen dürfen keine Unterlagen gelöscht oder entfernt werden, soweit nicht vorrangige Rechtsvorschriften anderes bestimmen. Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse sind aus dem Aktennachweis nach Nummer 5 zu erstellen. Ausgesondertes Schriftgut, das das Landesarchiv nicht übernimmt, ist umgehend zu vernichten. Das Verfahren der Aussonderung ist in der Dienststelle zu regeln.

11. Abgabe von Akten infolge Aufgabenverlagerungen

Bei der Übertragung von Aufgaben an andere Stellen werden vorbehaltlich anderer Regelungen die nicht geschlossenen Akten und die Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist an die neu zuständige Stelle übergeben. Bei einer Aktenübergabe an Stellen der mittelbaren Landesverwaltung ist das Landesarchiv vorab zu unterrichten.

12. Übergangsbestimmung

Für die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses RdErl. nach den bisherigen Bestimmungen bereits geschlossenen Akten gilt Nummer 9.2 Sätze 2 und 3 entsprechend.

13. Schlussbestimmung

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. 7. 2006 in Kraft.

An die
Dienststellen der Landesverwaltung

Anlage 1

Im Sinne dieses RdErl. gilt:

Ableitung

Ergänzung des Aktenplankennzeichens durch Zahlen, Buchstaben oder Sonderzeichen (z. B. Kfz-Kennzeichen, Gemeindegeschlüssel, Jahreszahl, Name).

Akte

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigenem Aktenbetreff.

Aktenart

Beschreibung des Mediums der Aktenhaltung.

Aktenbetreff

Kurze Bezeichnung, die den Inhalt einer Akte beschreibt.

Aktenplan

Sachsystematisches, die behördlichen Aufgaben abbildendes Ordnungsschema für die Aktenbildung.

Aktenplaneintrag

Eindeutige Bezeichnung einer Aufgabe im Aktenplan.

Aktenplankennzeichen

Ordnungszahl nach dem Aktenplan.

Aktenverzeichnis

Verzeichnis aller tatsächlich gebildeten Akten und Aktenbände einer organisatorischen Einheit.

Aktenzeichen

Aktenplankennzeichen mit Ableitung.

Band

Teil einer Akte, Bände können innerhalb einer Akte gebildet werden, wenn die Aufgaben dies erfordern.

Dokument

Einzelnes Informationsobjekt auf elektronischem, papiergebundenem oder anderem Informationsträger (z. B. Datei, Schriftstück, Urkunde, Karte, Plan, Zeichnung, Plakat, Bild-, Film-, Tonaufzeichnung). Zum Dokument gehören auch alle ergänzenden Angaben (z. B. Metainformationen), die zum Verständnis der Informationen beitragen.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Datenbankbasiertes Softwaresystem für die elektronische Aktenführung. Ein DMS ermöglicht die strukturierte elektronische Ablage und Vorgangsbearbeitung.

Elektronische Akte (eAkte)

Akte, die ausschließlich in elektronischer Form geführt wird.

Geschäftszeichen

Kurzzeichen aus Organisationseinheit und Aktenzeichen.

Handakte

Persönliche Zusammenstellung von Unterlagen.

Hybridakte

Mischform von eAkte und Papierakte; zur Hybridakte gehören Dokumente in elektronischer und in Papierform.

Metainformationen

Beschreibende Angaben zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

Transferfrist

Zeitraum zwischen Schließung einer eAkte und Abgabe in eine Altablage zwecks Aufbewahrung bis zur Aussonderung.

Vorgang

Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teil einer Akte.

Anlage 2

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
01	Äußere Organisation, Verfassung (MI)
02	Innere Organisation, allgemeine Verwaltungs- angelegenheiten (MI)
03	Personalangelegenheiten (MI)
04	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (MF)
05	Allgemeine Rechtsangelegenheiten (MI)
06	Übergreifende Planungsangelegenheiten, Pla- nungsmethoden (MI)
07	
08	
09	
10	Kommunal- und Sparkassenangelegenheiten, Kommunalprüfungswesen, öffentlich-rechtliche Versicherungen (MI)
11	Hoheitsangelegenheiten (MI)
12	Öffentliche Sicherheit und Ordnung (MI)
13	Brandschutz und Hilfeleistung (MI)
14	Zivile Verteidigung, Katastrophenschutz (MI)
15	Angelegenheiten der militärischen Verteidigung und des Bundesgrenzschutzes (MI)
16	Verteidigungslasten (MF)
17	
18	Verfassungsschutz, Geheimschutz (MI)
19	Statistik (MI)
20	Raumordnung, Landesplanung und Landes- kunde (ML)
21	Städtebau (MS)
22	Naturschutz und Landschaftspflege (MU)
23	Vermessung und Liegenschaftskataster (MI)
24	Bauaufsicht (MS)
25	Wohnungsbau, Wohnungswesen (MS)
26	Staatliches Baumanagement (MF)
27	Staatlicher Grundbesitz, Vermögen, Stiftungen des öffentlichen Rechts, Klöster, Stifte, Staats- bäder, Anstalten des öffentlichen Rechts (MF)
28	Bodenschutz (MU)
29	
30	Verkehr (MW)
31	Straßen und Wege (MW)
32	Gewerbliche Wirtschaft (MW)
33	Eichwesen (MW)
34	
35	
36	
37	
38	Frauen- und Familienangelegenheiten (MS)
39	Internationale Zusammenarbeit (StK)
40	Technische und medizinische Gewerbeaufsicht (MU)
41	Gesundheitswesen (MS)
42	Veterinärangelegenheiten (ML)
43	Sozialangelegenheiten (MS)
44	Gesundheitsbezogener Verbraucherschutz, Le- bensmittel- und Bedarfsgegenstände (ML)
45	Arbeitsrechtsangelegenheiten (MW)
46	Europaangelegenheiten (StK)

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
47	Betreuung der Vertriebenen, Flüchtlinge, Kriegs- sachgeschädigten, Aussiedler und Spätaussied- ler (MI)
48	Integration und Betreuung von Zuwanderinnen und Zuwanderern (MI)
49	Entwicklungspolitik, Zusammenarbeit mit Ent- wicklungsländern (StK)
50	Übergreifende kulturelle Angelegenheiten (MWK)
51	Jugendhilfe, Kinder- und Jugendschutz (MS)
52	Sport (MI)
53	Weiterbildung (MWK)
54	Angelegenheiten der Kirchen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften (MK)
55	Bibliothekswesen, wissenschaftliche Informa- tion und Dokumentation (MWK)
56	Archivwesen (StK)
57	Kunst, Kultur- und Denkmalpflege (MWK)
58	Medien (StK)
59	
60	Landwirtschaft (ML)
61	Landwirtschaftliche Siedlung und Flurbereini- gung (ML)
62	Wasserwirtschaft (MU)
63	Ernährungswirtschaft (ML)
64	Forst (ML)
65	Jagd und Fischerei (ML)
66	
67	Bergbau (MW)
68	
69	
70	Allgemeine Rechtsgrundlagen im Hochschul- wesen und Allgemeine Wissenschaftsangele- genheiten, tertiärer Bereich, Berufsakademien (MWK)
71	Verwaltung der Hochschulen, Allgemeine Hochschulangelegenheiten, Stiftungshochschu- len (MWK)
72	Studentenschaften, Studentenwerke, student- ische Angelegenheiten (MWK)
73	Hochschulzugang, Immatrikulationsrecht, Hoch- schulzulassung, Hochschulkapazitäten (MWK)
74	Studium und Prüfungen an Hochschulen (MWK)
75	
76	Forschung, Forschungsförderung, Technologie- transfer (MWK)
77	Hochschulplanung, Ökonomie des Hochschul- wesens, Hochschulbau (MWK)
78	
79	
80	Grundlagen des Schulwesens und der Berufs- bildung (MK)
81	Schulverwaltung (MK)
82	Unterricht (MK)
83	Schülerinnen und Schüler und Eltern (MK)
84	Lehrerinnen und Lehrer (MK)
85	
86	
87	Außerschulische Berufsbildung (MK)
88	
89	

Aktenplan- kennzeichen	Aktenplaneintrag (Zuständigkeit)
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	Besondere Aktenpläne (MI)

Anlage 1.2

Abgebende Behörde:		Datum		Inhalt (Stichworte)				
Lfd. Nr.	OE/Dezemat	Aktenzeichen	Akten- titel	Band- Nummer	Begonnen am	Geschlossen am	Archivgut (ja/nein)	Aufzube- wahren bis
1	203	12332-132123	Beispiel Beispiel Beispiel	1	1000	2000		
2	101	Test-AKZ	Test-Titel	2	1999	01.01.2005		

Erläuterungen

Lfd. Nr.	Laufende Nummer innerhalb der Anbieter/Abgabe
OE/Dezemat	Organisationseinheit
Aktenzeichen	Aktenzeichen (nicht Geschäftszeichen!)
Akten- titel	Angaben zur Beschreibung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Akte
Band- Nummer	
Begonnen am	nur Jahreszahl, wenn genaue Tagesangaben vorhanden sind in dem Format TT.MM.JJJJ
Geschlossen am	nur Jahreszahl, wenn genaue Tagesangaben vorhanden sind in dem Format TT.MM.JJJJ
Archivgut (ja/nein)	wird vom Archiv ausgefüllt
Aufzubewahren bis	Ende der Aufbewahrungsfrist
	Die fett gedruckten Felder sind Pflichtfelder.