

## 2.1 Allgemeines/Organisation

Veröffentlicht am: 25.08.2021

## Aktenordnung der Universität – Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten

### 1. Allgemeines

(1) In Anlehnung an die Aktenordnung für die unmittelbare Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (AktO) vom 30.09.2016, stellen diese Richtlinien die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg auf.

(2) Nach dem Schließen der Akten sind diese dem Universitätsarchiv gemäß folgender Verwaltungsvorschriften in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen unter Pkt. 6.6 „Archivangelegenheiten“ anzubieten:

- „[Abgabe von Schriftgut an das Universitätsarchiv \(ohne FME\)](#)“ vom 13.07.2016 *sowie*

- „[Verfahrensweise zur Archivierung von Studierenden- und Prüfungsakten](#)“ vom 29.04.2016.

Dies betrifft nicht die für 2 Jahre aufzubewahrenden, benoteten Prüfungsleistungen und andere studentische Leistungen.

(3) Das in den Fakultäten, in der Verwaltung und den übrigen Einrichtungen (Struktureinheiten) der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg 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, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv von vornherein zu beteiligen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

### 2. Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte einer aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen und hochschulintern festgesetzte Aufbewahrungsfristen. Es obliegt dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabengebiet zu kennen und anzuwenden. Nach Übernahme der Akten erfolgt die Überwachung der Aufbewahrungsfristen durch das Universitätsarchiv.

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

(5) Je nach Dokumentenart und ausgewählten Einzelfällen gelten unterschiedliche Aufbewahrungsfristen (Anlage).

### **3. Aussonderung und Vernichtung von Akten**

- (1) Die Anzahl zu verwahrender Akten ist möglichst klein zu halten.
- (2) Alle Struktureinheiten der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg sind gesetzlich verpflichtet, ihre Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, spätestens jedoch 30 Jahre nach deren Entstehung (Zeitpunkt der Anlage der Akte) dem Archiv anzubieten.
- (3) Zur Entlastung der Ablage können die Struktureinheiten die nicht mehr benötigten Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist (geschlossene Akten nach ca. 2 Jahren) nach entsprechender Absprache an das Universitätsarchiv abgeben. Das Universitätsarchiv bewahrt die Unterlagen im Rahmen der möglichen räumlichen Kapazitäten entsprechend der Vorgaben des jeweiligen Bereichs bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist auf. Gesonderte Regelungen gelten für die Studierenden-, Prüfungs- und Personalakten.
- (4) Danach entscheidet das Universitätsarchiv, ob die Unterlagen aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Wertes als Quellen für die Dokumentation und Erforschung der Geschichte der Universität dienen können. Nur die Aktenbestände die im Rahmen einer entsprechenden Bewertung die vorgenannten Kriterien erfüllen, werden nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist als Archivgut dauernd im Universitätsarchiv aufbewahrt.
- (5) Die nicht archivwürdigen Unterlagen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch das Universitätsarchiv kassiert, d.h. kontrolliert vernichtet.
- (6) Die Struktureinheiten dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist keine eigenständige Vernichtung von Aktenbeständen vornehmen, sondern sind zur vorherigen Anbietung an das Universitätsarchiv verpflichtet.
- (7) Akten und Dokumente, die nach erfolgter Anbietung vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben werden oder auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat, sind durch die jeweilige Struktureinheit in eigener Verantwortung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu vernichten.

### **4. Inkrafttreten/Außerkräfttreten**

Dieses Verwaltungsrundschreiben tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen der OVGU in Kraft und ersetzt das Verwaltungsrundschreiben „Aktenordnung der Universität-Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten“ vom 20.09.2007.

Dr. Jörg Wadzack  
Kanzler

#### **Anlage**

[Aufbewahrungsfristen für ausgewählte Dokumentenarten](#)