

Universität Hannover, Postfach 60 09, 30060 Hannover

Das Präsidium

bearbeitet von:

Frau Wiechmann

Tel + 49(0)511.7 62-22 18

Fax + 49(0)511.7 62-31 94

e-mail: **madlen.wiechmann**

@verwaltung.uni-hannover.de

Rundschreiben A Nr. 35/2004

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5 6 7

09.09.2004

hier
Umlauf

Mein Zeichen:

- 11 - 02201 -

(bitte bei Antwort angeben)

Schriftgutverwaltung an der Universität Hannover

Ihre Nachricht vom:

Anlg.: - Aktenordnung für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktO)
- Dienstanweisung für die Aktenordnung der Universität Hannover

Ihr Zeichen:

Nach dem Gem. RdErl. des MI, der StK und der übrigen Minister (außer MJ) vom 10.10.1979 (Nds. MBl. S. 1858), zuletzt geändert durch RdErl. d. MI v. 24.09.1996 – 13-02202/2- (Nds. MBl. S. 1629) haben die Dienststellen der Niedersächsischen Landesverwaltung ihr Schriftgut nach den Bestimmungen der Nds. AktO und dem Aktenplan für die niedersächsische Landesverwaltung (Nds. AktPI.) 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 (Anlage I) beigefügt. Ich bitte, nach den Bestimmungen der Nds. AktO zu verfahren. Auf die Regelungen zur Aufbewahrungsdauer des Schriftgutes (§ 18 Nds. AktO) und zur Aussonderung von Schriftgut (§§ 19 und 21 Nds. AktO) weise ich besonders hin.

In der Anlage befindet sich eine Dienstanweisung für die Aktenordnung der Universität Hannover (Anlage II). Hier bitte ich um Kenntnissnahme und Anwendung für die Verwaltung der Universität Hannover.

Dienstgebäude
Welfengarten 1
30167 Hannover
Stadtbahnlinie 4 + 5,
Haltestelle Universität
Tel + 49(0)511.7 62-0
Fax + 49(0)511.7 62-34 56
www.uni-hannover.de

Bankverbindung:
Nord/LB Hannover
BLZ 250 500 00
Kto 106 027 519

Aufgehoben und zu Entfernen: VADEMECUM 1.2 Rd.-Schr. A Nr. 34/89 vom 13.07.1989 – 11.01 – 02201 –
--

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

Sämtliches Schriftgut der 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. Spätestens 30 Jahre, nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung ist jegliches Schriftgut zur Übernahme anzubieten. Ansprechpartnerin ist die Leiterin des Universitätsarchivs, Frau Dr. Rita Seidel, Tel.: 48 81.

(vgl. Archivordnung der Universität Hannover, in Kraft getreten am 13.11.1996 / Rd.-Schr. A Nr. 33/96 v. 12.11.1996, Gliederungspunkt 1.3 i. V. m. dem Niedersächsischen Archivgesetz – NArchG. v. 25.05.1993)

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

Im Auftrage

gez. Wischwill