



Dienstanweisung für die Registratur

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Gegenstand

- (1) Die Dienstanweisung für die Registratur ergänzt die Geschäftsanweisung für die zentrale Verwaltung der Universität Bayreuth und regelt das Bearbeiten von Geschäftsvorfällen und Verwalten von Schriftgut.
- (2) Sie soll ein sachgerechtes und wirtschaftliches Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut sicherstellen. Neben der konventionellen, papierbezogenen Bearbeitung berücksichtigt sie gleichzeitig die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Verwaltung von elektronischen Dokumenten und Akten.
- (3) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten daher die Regelungen auch für die elektronische Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut.
- (4) Die Zentralregistratur besteht aus:
 - a) Sachregistratur
 - b) Personalregistratur

§ 2 Transparenz des Verwaltungshandelns

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltung folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung) und wird durch die Aktenführung unterstützt. Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Verwaltungshandeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

§ 3 Begriffsbestimmungen

Schriftgut

Alle bei der Erfüllung von Aufgaben der Universität Bayreuth erstellten oder empfangenen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Dokument

Einzelnes Schriftstück, papiergebunden oder elektronisch erstellt und verwaltet, Fax, E-Mail, Datenbank und andere Dateien. Hierzu gehören auch alle ergänzenden Angaben (z.B. Metainformationen), die zum Verständnis der Information notwendig sind.

Vorgang

Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalls; Teileinheit einer Akte.

Akte

Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen.

Geschäftsvorfall

Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.

Verwalten von Schriftgut

Ordnen, Registrieren, Aufbewahren und Aussondern von Schriftgut.

Registrieren

Aufzeichnen von Merkmalen (Metainformationen) von Dokumenten, Vorgängen, Akten und Aktenbeständen.

Metainformationen

Inhaltliche Merkmale und (formale) Ordnungsmerkmale zu Dokumenten, Vorgängen und Akten.

Aktenplan

Sachsystematischer, an den universitären Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.

Aktenplandatei

Aktenplan in elektronischer Form.

Elektronische Vorgangsbearbeitung

Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.

§ 4 Aktenführende Stelle, Zusammenarbeit

- (1) Die Organisationseinheit, aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, und der ihr zugeordnete Teil der Schriftgutverwaltung bilden die aktenführende Stelle.
- (2) Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter und die Schriftgutverwaltung unterstützen sich gegenseitig.

II Bearbeiten von Geschäftsvorfällen**§ 5 Übertragung in elektronische Formate (Scan)**

- (1) Auch nach der Einführung einer elektronischen Akte werden weiterhin Papierunterlagen anfallen. Diese Unterlagen sollen unter Wahrung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und –aufbewahrung in ein elektronisches Format übertragen werden, um sie in elektronisch gestützte Arbeitsabläufe einzubeziehen. Hierbei ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronische Fassung mit dem Papierdokument übereinstimmt.
- (2) Auf das Einscannen kann verzichtet werden, wenn der Scanvorgang technisch nicht möglich, zu aufwendig oder unwirtschaftlich ist. Soweit derartige Papierdokumente wegen ihrer Vorgangsrelevanz aufzubewahren sind, müssen sie zwangsläufig zu einem begleitenden Papier-Vorgang genommen werden (= sog. „hybride Aktenführung“). Existenz und der Aufbewahrungsort dieser Papier-Dokumente sind dann mit einem sog. Verbleibsnachweis im Dokumentenmanagementsystem (DMS) festzuhalten.
- (3) Papierdokumente, die in ein elektronisches Format übertragen werden, sind in einem archivtauglichen PDF/A-Format zu speichern.

Erläuterung:

Wird ausschließlich elektronisch gespeichertes Schriftgut verwaltet, können Eingänge in Papierform, die nicht an den Einsender zurückzusenden sind, und Ausgänge, bei denen in Papierform abschließend gezeichnet wurde, nach elektronischer Erfassung vernichtet werden, soweit diese nicht nach anderen Vorschriften in Papierform aufzubewahren sind.

§ 6 Eingänge

- (1) Für die Bearbeitung gelten die Grundsätze des § 8 der Geschäftsanweisung für die zentrale Verwaltung der Universität Bayreuth.
- (2) Eingänge sind grundsätzlich vor der Bearbeitung zu registrieren.
- (3) Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

III Verwalten von Schriftgut

§ 7 Ordnen und Registrieren

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen (§ 8) zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht. Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten, bei nur geringem Informationswert sind sie als Weglegesache zu behandeln.
- (2) Schriftgut ist nach dem Aktenplan zu Sachakten zusammenzufassen.

§ 8 Geschäftszeichen und Aktenzeichen

- (1) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangskennzeichen sowie aus dem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit.
- (2) Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus dem Kennzeichen des Aktenplans und ggf. einem Vorgangskennzeichen.
- (3) Das Aktenzeichen soll mit dem Eingangsstempel verbunden werden.

§ 9 Aktenplan

- (1) Verbindliche Grundlage für die Ordnung des aktenwürdigen Schriftgutes ist der Aktenplan der Universität Bayreuth.
- (2) Das Aktenzeichen ist das entscheidende Identifikations- und Ordnungskennzeichen für eine Akte und deren Schriftgut.

§ 10 Aktenarten

- (1) Das Schriftgut kann in Personalakten, Haupt-, Einzel- oder Beiakten geführt werden. Sofern zur Sachbearbeitung notwendig können Handakten gebildet werden.
- (2) Einzelakten enthalten Schriftgut, das sich auf eine Person, eine Sache oder ein bestimmtes Ereignis bezieht.
- (3) Beiakten dienen der Entlastung der Haupt- und Einzelakten. Sie werden gebildet, wenn in größerem Umfang Schriftgut anfällt, das die Übersichtlichkeit der Haupt- und Einzelakten beeinträchtigt.

§ 10a Personalakten

- (1) Für jede Bedienstete bzw. jeden Bediensteten der Universität Bayreuth wird eine Personalakte geführt, in der alle Schriftstücke personeller Bedeutung chronologisch abzuheften sind.

- (2) Die Personalakten sind stets unter Verschluss zu halten.
- (3) Eingehende Schriftstücke werden mit dem Personalaktenzeichen der oder des betreffenden Bediensteten versehen und der oder dem Abteilungsleiter zugeleitet.
- (4) Die Rechtsgrundlagen zur Führung einer Personalakte sind in Art. 102 ff. BayBG geregelt.
- (5) Die Personalakten der Beschäftigten sind analog zum Art. 102 ff. BayBG zu führen.

§ 10b Sachakten

- (1) Sachakten sind als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten zu führen.
- (2) Sachakten können in Papierform und in elektronischer Form vorliegen. Notwendige Verknüpfungen (z.B. durch Verweise) sind auf eine geeignete Weise sicherzustellen.

§ 10c Handakten

- (1) Sofern zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter ausschließlicher Verwendung von Kopien gebildet werden. Personalakten sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (2) Handakten sind eigenverantwortlich durch die Bearbeiterin oder den Bearbeiter zu vernichten.

§ 11 Bereitstellen, Wiedervorlagen

- (1) Das für die Bearbeitung benötigte Schriftgut ist vollständig zur Verfügung zu stellen.
- (2) Wiedervorlagen sind auf geeignete Weise sicherzustellen.

§ 12 Ablegen

- (1) Dokumente sind in dem Bestand des laufend benötigten Schriftguts abzulegen. Fehlt die Schlussverfügung, ist diese vorher bei der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter einzuholen.
- (2) Das Schriftgut in Papierakten ist chronologisch von vorn nach hinten (Behördenheftung) so einzuordnen, dass der sachliche Zusammenhang erhalten bleibt und der Akteninhalt wie ein Buch gelesen werden kann. Maßgebend für die Einordnung ist immer das Erstellungsdatum des Schriftgutes. Anlagen sowie Sendeprotokolle sind stets hinter dem maßgeblichen Schriftgut einzuheften.

§ 13 Kennzeichnen der Schriftgutbehälter

Konventionelle Behältnisse für Papierakten wie z.B. Aktendeckel und Stehordner sind zu versehen mit

- dem Namen der Behörde
- dem Aktenzeichen
- dem Aktentitel
- der Bandnummer
- der Laufzeit
- gegebenenfalls weiteren Angaben zur Anbringung an das Universitätsarchiv

§ 14 Aufbewahren

Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Aussonderung vollständig im Aktenbestand aufzubewahren und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeicherten Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

§ 15 Aufbewahrungsfrist

- (1) Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (ggf. in einer Altregistratur / Zwischenarchiv) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt in der Regel mit dem Ende der Akte bzw. des Aktenbandes und soll 30 Jahre nicht überschreiten.
- (2) In besonders gelagerten Fällen können Verahrungsfristen festgesetzt werden, die eine Anbietung des Schriftgutes gegenüber dem Universitätsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen ermöglichen.
- (3) Durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften geregelte Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

§ 16 Aussondern von Schriftgut in Papierform

- (1) Nicht mehr laufend benötigtes Schriftgut in Papierform wird bis zur Abgabe an das Universitätsarchiv in einer Altregistratur/Zwischenarchiv verwaltet. Werden Akten in eine Altregistratur/ein Zwischenarchiv übernommen, sind sie in der gleichen Ordnung wie der laufende Aktenbestand zu verwalten.
- (2) Schriftgut ist möglichst frühzeitig, spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Bearbeitung dem Universitätsarchiv anzubieten.

§ 17 Aussondern von elektronisch gespeicherten Schriftgut

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist dem Universitätsarchiv elektronisch gespeichertes Schriftgut anzubieten und vollständig zu übergeben.

§ 18 Vernichten von Schriftgut

Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kann mit schriftlicher Zustimmung des Universitätsarchivs bereits in der Registratur vernichtet werden.

§ 19 Abgabe von Schriftgut an das Universitätsarchiv

Für die Abgabe von Schriftgut an das Universitätsarchiv gelten die Grundsätze der Archivordnung der Universität Bayreuth.

§ 20 Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung für die Registratur tritt mit Wirkung vom 01.10.2016 in Kraft.

Bayreuth, den 13.09.2016


Dr. Markus Zanner
Kanzler

Ansprechpartner in der Abteilung Presse, Marketing und Kommunikation:
Angela Danner (Leitung Bereich Corporate Identity)
Michael Mertel (Registratur)