

## **Nichtamtliche Lesefassung der Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

Diese Lesefassung berücksichtigt

- die am 07.07.2009 in Kraft getretene Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 28.05.2009 (Abl. 2009, Nr. 6, S. 56)
- die am 22.09.2010 in Kraft getretene Ordnung zur Änderung der Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 31.08.2010 (Abl. 2010, Nr. 9, S. 61)
- die am 15.03.2023 in Kraft getretene Zweite Ordnung zur Änderung der Aktenordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 22.02.2023 (Abl. 2023, Nr. 3, S. 46)

### **§ 1 Allgemeines**

(1) In Anlehnung an die Aktenordnung für die Landesverwaltung von Sachsen-Anhalt (AktO) vom 14.08.1991 stellen diese Richtlinien die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf. Nach dem Schließen der Akten sind diese dem Universitätsarchiv anzubieten. Dies betrifft nicht die über 3 Jahre aufzubewahrenden benoteten Prüfungsleistungen. Für diese gilt § 5.

(2) Das in den Fakultäten, der Verwaltung und den Einrichtungen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg 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, sollte bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das Universitätsarchiv von vornherein beteiligt werden. Für bereits bestehende Anwendungen müsste die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden. Bei der Digitalisierung der Unterlagen ist sicher zu stellen, dass deren technischer Bestand für die Dauer der in § 2 Abs. 5 genannten Aufbewahrungsfristen gewährleistet ist. Soweit Abschlussarbeiten digitalisiert werden, ist dieser Fassung eine vom Verfasser mit Unterschrift versehene Erklärung beizufügen, aus der sich ergibt, dass diese digitalisierte Fassung mit der in Schriftform vorgelegten wörtlich übereinstimmt.

### **§ 2 Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte einer Akten führenden Stelle auch nach Ihrer Schließung aufzubewahren ist, vor, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen und hochschulintern festgesetzte Aufbewahrungsfristen. Im Zweifelsfall obliegt es dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in seinem Aufgabengebiet zu kennen und anzuwenden. Nach Aussonderung der Akten gemäß § 2 Abs. 3 erfolgt die Überwachung der Aufbewahrungsfristen durch das Universitätsarchiv.

(2) Die Fristen 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. Für Abschlussarbeiten und benotete Prüfungsleistungen beginnt die Aufbewahrungsfrist bereits

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist. Werden Rechtsmittel eingelegt, beginnt die Aufbewahrungsfrist erst, wenn das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen ist.

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

(5) Aufbewahrungsfristen in ausgewählten Einzelfällen:

<i>Zeitraum</i>	<i>Aktenart</i>
50 Jahre	Dienststrafsachen Personalakten Beamter
30 Jahre	Unterlagen und Akten, die wegen Ihres geschichtlichen, kulturellen oder rechtlichen Wertes oder aus anderen Gründen erhalten bleiben müssen (z.B. Promotions- u. Habilitationsakten) Akten über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Universität und Ihrer Einrichtungen (u.A. über Gremien, Gründungsakten von Einrichtungen, Matrikellisten und Studierendenakten, Planungsangelegenheiten, Ehrungen und Urkunden) Prüfungsakten (ohne Abschlussarbeiten und benotete Prüfungsleistungen) Liegenschaftsakten und Akten betr. dinglicher Rechte an Grundstücken Personalakten Unfallanzeigen; Vorsorgekartei
10 Jahre	Gerichtsakten, Personalvertretungsakten, Unterlagen zu Gremiensitzungen
5 Jahre	Abschlussarbeiten entsprechend den Studien- und Prüfungsordnungen Urlaubskartei, Nachweise über Lohnzuschläge
3 Jahre	benotete Prüfungsleistungen entsprechend den Studien- und Prüfungsordnungen
1 Jahr	Modulvorleistungen, Unterlagen von Prüfungen für den Hochschulzugang

### § 3

#### **Sonstige Bestandteile von Prüfungsakten**

Studienleistungen entsprechend den Studien- und Prüfungsordnungen werden spätestens im auf die Erbringung der Studienleistungen folgenden Semester entweder vernichtet oder den Studierenden auf Wunsch gegen Unterschrift ausgehändigt.

**§ 4**  
**Aussonderung von Akten**

Die Anzahl zu verwahrender Akten ist möglichst klein zu halten (mindestens alle 5 Jahre). Daher haben alle Struktureinheiten der Universität in regelmäßigen Abständen Altakten auszusondern und dem Universitätsarchiv anzubieten, ohne daran Veränderungen vorzunehmen.

**§ 5**  
**Vernichtung von Akten**

Akten, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv von vornherein verzichtet hat oder die vom Universitätsarchiv zur Vernichtung freigegeben werden, sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und im Benehmen mit dem Universitätsarchiv zu vernichten. Die Vernichtung des an das Universitätsarchiv übergebenen Schriftgutes erfolgt nach den dortigen Vorschriften.

**[§ 6 Inkrafttreten]**