

Grundsätzliches zur Aktenführung

Aktenführung ist im höchsten Maße eine Führungsaufgabe, die im Wesentlichen darin besteht eine effiziente und übersichtliche Struktur bei der Schriftgutverwaltung aufrechtzuerhalten. Dazu gehört neben der Vorbildfunktion auch das Einfordern und Überwachen von Regelwerken.

Die Dokumentation von Vorgängen innerhalb der Hochschule muss in jedem Falle vollständig und nur mithilfe der Akten nachvollziehbar sein. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, dürfen aus den Akten Dokumente nicht entfernt werden. Das gilt sowohl für papiergebundene als auch elektronische Dokumente sowie dienstliche E-Mails. In der Regel sind Kopien zu vermeiden, da diese zu Doppelungen führen. Sollte sich auf Kopien Randbemerkungen und Anmerkungen finden, welche die Entscheidungsfindung dokumentieren, sind diese dem Vorgang zuzuführen. Dokumente und Anlagen, die nach ihrem Inhalt in mehrere Akten gehören, sind nach dem Hauptinhalt zuzuordnen. Die Vollständigkeit der übrigen Akten ist sicherzustellen.

Akten sollen so gebildet werden, dass auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann. Dabei soll sich die zu bildenden Akte von anderen Akten abheben und übersichtlich sein. Jede Akte muss ein individuelles Aktenkennzeichen haben, das sich aus dem Aktenplan ableiten lässt. Dokumente, die sich auf eine Maßnahme oder einen Sachverhalt beziehen, sind bearbeitungsgerecht in einer Akte zusammenzufassen. Die Inhaltsbezeichnung/der Aktentitel ist präzise zu formulieren. Verweise auf inhaltlich verwandte und elektronische Akten sollen auf dem Ring-Ordner, einem Deckblatt und im Aktenverzeichnis eingetragen werden. Fallakten sind in großer Zahl anfallende und sich nur durch ein formales Merkmal (z. B. Name, Projektnummer) unterscheidende Akten. Als Aktenkennzeichen können das formale Ordnungsmerkmal oder eine numerische Zählung (ggf. jahrgangsweise) zur Unterscheidung der Fallakten innerhalb einer Fallaktenreihe genutzt werden.

Jeder Schriftgutbehälter ist in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis zu kennzeichnen. Ringordner sind mindestens mit dem Namen der Organisationseinheit, dem Aktenkennzeichen, dem Aktentitel, der Nummer des Bandes, Angaben zu Beginn und Ende der Laufzeit des Bandes und dem Ende der Aufbewahrungsfrist zu kennzeichnen. Bei elektronischen Akten sollte eine Datei angelegt werden, welche diese Angaben umfasst und auch als Deckblatt für die papiergebundene Akte genutzt wird. Wie ein Aktenverzeichnis geführt wird, wird detailliert im „Leitfaden zur Archivierung an der HNEE“ erklärt.

Geschlossene Akten sind bis zur Übernahme durch das Hochschularchiv im Aktenbestand der Organisationseinheit aufzubewahren und vor unbefugtem Zugang, Beschädigungen sowie Verfall zu schützen. Elektronische Akten müssen unter Umständen die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen gewährleistet werden. Das Hochschularchiv bewahrt die Akten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf und bietet die Akten anschließend dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv zu dauerhaften Archivierung an. Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, darf ausschließlich mit schriftlicher Zustimmung des Brandenburgischen Landeshauptarchivs und des Hochschularchivs vernichtet werden.

Aus konservatorischen Gründen dürfen Akten kein Thermopapier enthalten. Außerdem ist auf die Verwendung von klebstoffhaltigen Büromaterialien, Gummibändern, Metall, Sichthüllen und Textmarkern zu verzichten. Bei der Beschriftung von papierbasierten Aufzeichnungen sollen alterungsbeständige Schreibmittel verwendet werden. Soweit Bände zu bilden sind, müssen diese eine handliche Form behalten. Bei Abschluss eines Bandes ist auf eine sinnvolle und zweckmäßige Trennung des Inhalts zu achten und auf den Fortsetzungsband hinzuweisen.