

# **Registerrichtlinie für die Geschäftsgänge des Studierendenparlamentes und seines Präsidiums**

**vom 1. August 2018**

## **§ 1 - Zweck und Gegenstand**

Diese Registerrichtlinie soll ein sachgerechtes und wirtschaftliches Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut sicherstellen.

## **§ 2 - Transparenz**

- (1) Die Geschäftstätigkeit folgt dem Grundsatz der Schriftlichkeit. Sie besteht im Erstellen, Versenden, Empfangen und Registrieren von Dokumenten (Aktenbildung).
- (2) Die Aktenführung sichert ein nachvollziehbares transparentes Handeln und ist Voraussetzung für eine sachgerechte Archivierung.

## **§ 3 - Begriffsbestimmungen**

Im Sinne dieser Richtlinie sind:

- Schriftgut  
Alle bei der Erfüllung von Aufgaben 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 Informationen notwendig sind.
- Vorgang  
Kleinste Sammlung von zusammengehörenden Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles; Teileinheit einer Akte.
- Akte  
Geordnete Zusammenstellung von Dokumenten mit eigenem Aktenzeichen und eigener Inhaltsbezeichnung.

- Geschäftsvorfall  
Kleinste Bearbeitungseinheit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung. Aus der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht der Vorgang.
- Verwalten von Schriftgut  
Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Archivieren 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 Aufgaben orientierter Ordnungsrahmen für das Bilden und Kennzeichnen von Akten.
- Aktenplandatei  
Aktenplan in elektronischer Form.
- Aktenverzeichnis  
Verzeichnis angelegter Akten nach der Ordnung des Aktenbestandes.
- Aktendatei  
Aktenverzeichnis mit allen für das Schriftgutverwalten notwendigen Angaben der Akten in elektronischer Form.
- Elektronische Vorgangsbearbeitung  
Dokumenten- und Aktenmanagement im IT-gestützten Geschäftsgang.

#### **§ 4 - Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit**

- (1) Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut haben
  - die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs,
  - die Behandlung der Sache ohne Verzögerung und
  - die Aufbewahrung der Dokumente entsprechend ihrem Bearbeitungswert zu gewährleisten.
- (2) Dokumente dürfen aus der Akte nicht entfernt, bei Nutzung elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden.

## **§ 5 - Aktenführende Stelle**

Die zuständige Person, aus deren Tätigkeit das Schriftgut erwächst, bildet die aktenführende Stelle.

## **§ 6 - Anforderungen an das Bearbeiten**

- (1) Das aus der Bearbeitung entstehende Schriftgut muss vollständig, authentisch und übersichtlich sein. Bei umfangreichen Dokumenten, die bereits an anderer Stelle verwahrt werden, genügen Verweise.
- (2) Aktenrelevante elektronisch empfangene, erstellte oder versandte Dokumente sind bei papiergebundener Bearbeitung auszudrucken.
- (3) Die Ausdrucke sind zusammen mit den Geschäftsgang- und Bearbeitungsvermerken und dem Nachweis der Versendung des Dokuments (E-Mail-Kopf) als Original gekennzeichnet zu den Akten zu nehmen.
- (4) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist sicherzustellen, dass die Dokumente, der Laufweg und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z. B. Geschäftsgangvermerke, Verfügungen, Aktenvermerke, Zeichnungen, Mitzeichnungen, Kenntnisnahmen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

## **§ 7 - Eingänge**

- (1) Eingänge sind grundsätzlich vor der Bearbeitung zu registrieren.
- (2) Das Registrieren ist bei Dokumenten in papiergebundener Form auf das Notwendige zu beschränken; bei elektronischer Vorgangsbearbeitung sind darüber hinaus erforderliche Metainformationen zu erfassen.

## **§ 8 - Behandlung von elektronischen Eingängen**

Elektronische Dokumente sind in der Regel elektronisch weiterzuleiten.

## **§ 9 - Behandlung von papiergebundenen Eingängen**

- (1) Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und ggf. mit der zuständigen Arbeitseinheit auszuzeichnen. Soweit erforderlich, ist die genaue Eingangszeit festzuhalten.
- (2) Fehlen Anlagen, Pakete und so weiter, auf die im Anschreiben verwiesen wird, ist dies zu vermerken.
- (3) Sind Name und Adresse des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen, wenn aus dem Umschlag die Adresse erkennbar ist. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

## **§ 10 - Geschäftsgangvermerk**

- (1) Zur Steuerung des Geschäftsgangs können Geschäftsgangvermerke verwendet werden.
- (2) Bei einem Geschäftsgangvermerk ist der Name oder das Namenszeichen sowie das Datum angegeben werden.

## **§ 11 - Verfügungen**

- (1) Die Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet, fortgeführt oder abgeschlossen:
  - zu Schreiben (Eingangsverfügungen, Entwurfsverfügungen),
  - zur Beteiligung anderer Bearbeiterinnen oder Bearbeiter oder Organisationseinheiten (Kenntnisgabe, Stellungnahme, Mitzeichnung, geschäftsordnende Verfügungen),
- (2) Die Urheberschaft der Bearbeiterin oder des Bearbeiters muss sich aus der Akte eindeutig ergeben.

## **§ 12 - Ordnen und Registrieren**

- (1) Jedem aktenrelevanten Dokument wird ein Geschäftszeichen (§ 13) zugeordnet, das dem sach- und bearbeitungsgerechten Einordnen dient und den jederzeitigen Rückgriff ermöglicht.
- (2) Dokumente ohne Informationswert sind zu vernichten.
- (3) Schriftgut ist nach dem Aktenplan (§ 14) zu Sachakten (§ 15) zusammenzufassen.

## **§ 13 - Geschäftszeichen und Aktenzeichen**

- (1) Das Aktenzeichen besteht aus dem Kennzeichen des Aktenplans und dem Kennzeichen der Akte sowie dem Kalenderjahr. Zwischen beiden Kennzeichen sowie zwischen dem Kennzeichen des Kalenderjahrs ist jeweils ein Trennstrich (Schrägstrich „/“) einzufügen. Das Kennzeichen ist eine fortlaufende Ordnungsnummer; die Reihung erfolgt nach Anfall je Aktenplankennzeichen und Kalenderjahr. Das Kalenderjahr soll auf die letzten zwei Ziffern abgekürzt werden.
- (2) Das Geschäftszeichen besteht aus dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen sowie dem Namenszeichen der aktenführenden Stelle. Zwischen dem Namenszeichen und dem Aktenzeichen ist ein Leerzeichen einzufügen.

### Beispiel zur Erläuterung:

*Frage eines FSR zur Ausleihe einer Wahlurne für die FSR-Wahl.*

*Aktenzeichen: 61/1/18*

*Geschäftszeichen: 61/1/18 RW*

## **§ 14 - Aktenplan (Aktenplandatei)**

Der Aktenplan ist in Anlage 1 dargestellt.

## **§ 15 - Sachakten**

- (1) Sachakten sind als Sammel-, Einzel- oder Sondersachakten zu führen. Für das Bilden und Kennzeichnen gilt Anlage 2.
- (2) Sachakten können in Papierform und in elektronischer Form vorliegen.

## **§ 16 - Aktenverzeichnis (Aktendatei)**

Die Sachakten sind in einem Aktenverzeichnis gemäß Anlage 3 zu registrieren.

## **§ 17 - Ablegen**

- (1) Dokumente sind in dem Bestand des laufend benötigten Schriftguts abzulegen. Abgelegte, aber noch nicht abschließend bearbeitetes Schriftgut (§ 19) kann bei der aktenführenden Stelle verbleiben.
- (2) Vor dem Ablegen sind Ordnung und inhaltliche Kennzeichnung des Schriftguts zu prüfen.
- (3) Innerhalb jeder Sachakte sind die Dokumente mit Anlagen grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum, bei Eingängen grundsätzlich nach Datum des Eingangs abzuheften (Behördenheftung). Abweichungen sind in geeigneter Form kenntlich zu machen.
- (4) Dokumente und Anlagen, die nach ihrem Inhalt zu mehreren Sachakten gehören, sind nach dem Hauptinhalt oder Sonderakten zuzuordnen; die Vollständigkeit der übrigen Akten hat die aktenführenden Stelle sicherzustellen.

## **§ 18 - Kennzeichnen der Schriftgutbehälter**

Jeder Schriftgutbehälter ist in Übereinstimmung mit dem Aktenverzeichnis ausreichend zu kennzeichnen.

## **§ 19 - Aufbewahren**

- (1) Abschließend bearbeitetes Schriftgut ist bis zur Archivierung (§ 20) vollständig im Aktenbestand aufzubewahren, vor einem unbefugten Zugriff zu sichern und vor Beschädigung und Verfall zu schützen. Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.
- (2) Nach Abschluss der papiergebundenen Bearbeitung ist das Schriftgut in der Regel für die Dauer von drei Monaten aufzubewahren, wenn nicht durch Gesetz eine längere Aufbewahrungsfrist

vorgesehen oder aus tatsächlichen Gründen sinnvoll ist. Wird eine längere Aufbewahrung erforderlich, ist dies durch Verfügung anzuordnen.

### **§ 20 - Archivierung von Schriftgut in Papierform**

- (1) Schriftgut in Papierform soll spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 19 Absatz 2 digitalisiert werden. Bei der Digitalisierung des Schriftguts sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit sicherzustellen.
- (2) Nach der Digitalisierung und dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 19 Absatz 2 soll das Schriftgut in Papierform vernichtet werden.
- (3) Schriftgut in Papierform zu Finanzangelegenheiten, die Zahlungsverpflichtungen betreffen sind unverzüglich zu digitalisieren. Die Akte ist im Original an die Kasse der Studierendenschaft - AStA-Finanzreferat - weiterzureichen; sie verbleibt dort.

### **§ 21 - Aufbewahrung elektronisch gespeicherten und archivierten Schriftgutes**

Elektronisch gespeichertes sowie archiviertes Schriftgut ist dauerhaft aufzubewahren.

### **§ 22 - Schlussbestimmung**

- (1) Die Registraturrichtlinie tritt am 1. August 2018 in Kraft.
- (2) Sie ist anzuwenden bei sämtlichen zum Zeitpunkt des Inkrafttretens noch nicht abschließend bearbeiteten Schriftguts.

Hamburg, den 1. August 2018

Der Präsident

Ramon Weiling er

## Aktenplan des Studierendenparlamentes und seines Präsidiums

<b>Ziffer</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Kommentar</b>
<b>0</b>	<b>Allgemeines</b>	
<b>00</b>	Allgemeine Angelegenheiten	<i>Allgemeiner Schriftwechsel, Statistiken, Berichtspflichten</i>
<b>1</b>	<b>Zentrale Angelegenheiten</b>	
<b>10</b>	Personal	<i>Grundsatzfragen der Mitglieder und Beschäftigten (inkl. freier Mitarbeiter), Personalwirtschaft, Personalgewinnung und -entwicklung, Aus- und Fortbildung,</i>
<b>11</b>	Haushalt- und Finanzangelegenheiten des Studierendenparlamentes, seines Präsidiums und seiner Ausschüsse (nicht: Haushaltsberatungen des Studierendenparlamentes)	<i>Ausführung des Haushaltsplans, Vergabeverfahren, Kassen- u. Rechnungswesen</i>
<b>12</b>	Organisation	<i>Aufbau- und Ablauforganisation, Projekte, Geschäftsverteilungsplan, Aktenplan, Schriftgutverwaltung</i>
<b>13</b>	Recht	<i>Prozess- und Vertragsangelegenheiten, andere Rechtsangelegenheiten</i>
<b>2</b>	<b>Allgemeine Dienstleistungen</b>	
<b>20</b>	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<i>Presseinformationen, Online-Dienste, Öffentlichkeitsarbeit</i>
<b>21</b>	Datenschutz	<i>Datenschutzkonzept, Durchführung der EU-DSGVO sowie hamburgischen Datenschutz- und Transparenzrechts</i>
<b>22</b>	Sicherheit und Ordnung	<i>Sicherheitsmaßnahmen, Hausrecht, Einlasskontrolle</i>
<b>23</b>	Geschäftsstelle und Räume	<i>Allgemeine Angelegenheiten</i>
<b>24</b>	Dienstbetrieb, Logistik, Informations- und Kommunikationstechnik, Dienst- und Mandatsreisen	<i>Vordruckwesen, Hausmitteilungen, Tagungsbüro, Telekommunikationsdienste, Allgemeine IuK-Angelegenheiten, Planung / Entwicklung / Einrichtung von IuK-Verfahren, Dienstreisen, Delegationsreisen</i>

<b>3</b>	<b>Wissenschaftliche Dienstleistungen</b>	
<b>30</b>	<b>Wissenschaftliche Gutachten und Beratung, Publikationen, Archiv, Externe Datenbanken</b>	<i>Allgemeine Angelegenheiten, Bestandsaufbau, Bestandserschließung und Dokumentation / Archivierung</i>
<b>4</b>	<b>Parlament</b>	
<b>40</b>	<b>Parlament – Allgemeines und Recht</b>	<i>Allgemeine Angelegenheiten, Rechtsetzungsverfahren und Vorlagen, Parlamentsrecht, Geschäftsordnung, Fraktionen</i>
<b>41</b>	<b>Plenum</b>	<i>Allgemeine Angelegenheiten, Sitzungstermine, Tagesordnung</i>
<b>42</b>	<b>Präsidium, Präsident</b>	<i>Allgemeines, Sitzungen, Protokolle</i>
<b>43</b>	<b>Vermittlungsausschuss</b>	<i>Allgemeines, Sitzungen, Vereinbarungen</i>
<b>44</b>	<b>Ausschüsse (ohne Wirtschafts- und Ältestenrat)</b>	<i>Allgemeine Angelegenheiten, Sitzungen / Anhörungen, Ausschussvorlagen</i>
<b>45</b>	<b>Stenografischer Dienst</b>	<i>Allgemeine Angelegenheiten, Protokollierung der Plenarsitzungen</i>
<b>5</b>	<b>Mitglieder des Studierendenparlamentes</b>	
<b>50</b>	<b>Rechtsstellung der Mitglieder des Studierendenparlamentes</b>	<i>Grundsatzangelegenheiten, Erwerb und Verlust der Mitgliedschaft</i>
<b>6</b>	<b>Weitere Organe der Studierendenschaft</b>	
<b>60</b>	<b>Allgemeiner Studierendenausschuss (ASTa)</b>	<i>Allgemeines, Wahl, Rücktritt, Stellung</i>
<b>61</b>	<b>Fachschaftsräte</b>	<i>Allgemeines, Bildung, Auflösung, Wahl, Stellung</i>
<b>62</b>	<b>Ältestenrat</b>	<i>Allgemeines, Wahl, Rücktritt, Stellung</i>
<b>63</b>	<b>Wirtschaftsrat</b>	<i>Allgemeines, Wahl, Rücktritt, Stellung</i>
<b>7</b>	<b>Wahlen zum Studierendenparlament</b>	
<b>70</b>	<b>Allgemeine Angelegenheiten</b>	<i>Allgemeines, Schriftwechsel, Wahlbeteiligung, Listenvorstellung</i>
<b>71</b>	<b>Briefwahl</b>	<i>Allgemeines, Kommunikation mit Auftragnehmern, Druckdaten, Unterlagenversand</i>
<b>72</b>	<b>Urnenwahl</b>	<i>Allgemeines, Urnen und Urnenstandorte</i>
<b>73</b>	<b>Auszählung der Wahl</b>	<i>Allgemeines, Einzelwahlergebnisse der Urnen, Wahlergebnis</i>



## **Schlussverfügungen**

Schlussverfügungen bestimmen, wie der Geschäftsvorfall nach Abschluss der Bearbeitung weiter zu behandeln ist. Mit der Schlussverfügung können Hinweise zur Ordnung und sachgerechten Verwaltung der Unterlagen verbunden werden.

Folgende Schlussverfügungen sind insbesondere zu verwenden:

**Wv = Wiedervorlage**

Die Dokumente sollen zu dem verfükten Zeitpunkt für die weitere Bearbeitung zur Verfügung stehen.

**Wgl = Weglegen**

Anzuwenden auf Dokumente, die nicht zu den Akten zu nehmen, jedoch noch kurzfristig aufzubewahren sind. Weglegesachen sind nur bis zum Ablauf des Kalendermonats aufzubewahren, sofern bis dahin nicht ein anderes verfügt wird.

**ZVg = Zum Vorgang**

Die Dokumente sind mit der entsprechenden Akte bzw. mit dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu vereinigen. Die zu anderen Vorgängen bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv) bleiben weiterhin bestehen.

**ZdA = Zu den Akten**

Die Dokumente sind zu der entsprechenden Akte bzw. zu dem entsprechenden Vorgang in der Akte zu nehmen. Durch die Verfügung „ZdA“ wird der Vorgang abgeschlossen. Alle bereits getroffenen Schlussverfügungen (Wv) werden aufgehoben. Die Schließung der Akte ist durch ausdrücklichen weiteren Hinweis zu verfügen.

## **Aktenverzeichnis (Aktendatei)**

1. Das Aktenverzeichnis umfasst alle Angaben, die für das Verwalten der Akten und ggf. auch Vorgänge erforderlich sind.
2. Das Aktenverzeichnis soll den Bestand und Verbleib der Akten nachweisen und das rasche Ermitteln von Informationen und Dokumenten erleichtern. Das Aktenverzeichnis ist einheitlich und sorgfältig zu führen.
3. Folgende Angaben soll das Aktenverzeichnis mindestens enthalten:
  1. Aktenführende Stelle
  2. Aktenplankennzeichen bzw. Geschäftszeichen der Akte
  3. Inhaltsbezeichnung der Akte
  4. Beginn und ggf. Schließung der Akte
  5. Hinweise (z. B. verwandte Akten, ggf. altes Aktenzeichen)
  6. Ausleihe und Wiedervorlage (Name des Bearbeiters, Datum der Ausleihe bzw. Wiedervorlage)
  7. Angaben zur Archivierung und Aufbewahrungsfrist