

Schriftgutordnung der Fachhochschule Brandenburg

Inhalt:

- I. Geltungsbereich
- II. Postordnung
- III. Dienstanweisung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post
- IV. Aktenordnung
- V. Schlussbestimmungen

I. Geltungsbereich

Diese Schriftgutordnung gilt für alle Bereiche der Fachhochschule Brandenburg, in denen Schriftgut entsteht bzw. bearbeitet wird.

II. Postordnung

(1) Zweck

Die Postordnung bestimmt die Behandlung der Ein- und Ausgänge in der Poststelle, regelt die Verteilung der Eingänge, deren Weiterleitung sowie den internen Postlauf.

(2) Poststelle

Die Poststelle ist Bestandteil der Abteilung Personal/Organisation. Sie befindet sich im Wirtschaftswissenschaftlichen Zentrum (WWZ), Raum 125 und ist innerhalb der Kernzeit der FHB geöffnet (ausgenommen die Mittagspause zwischen 11.30 und 12.00 Uhr). Telefonisch ist die Poststelle über die interne Telefon-Nr. „9“ zu erreichen. Die **zentrale Fax-Nr.** der FHB lautet **355 199**. Alle an diese Fax-Nr. gesendeten Faxe kommen in der Poststelle an.

(3) Eingehende Post

Die an der FHB eingehende Post von Außen wird von Montag bis Freitag zwischen 08.00 und 09:30 Uhr durch den Technischen Dienst im Postamt St. Annen-Straße

aus dem Postschließfach abgeholt und in der Poststelle der FHB angeliefert.

Nach Eintreffen der Post in der Poststelle wird diese durch die Mitarbeiterin der Poststelle sortiert. Die Post wird getrennt nach:

- Post an die Fachbereiche und deren Mitarbeiter,
- Post an alle anderen Bereiche der FHB.

Die Postsendungen an die Fachbereiche und ihre Mitarbeiter, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalräte, den Schwerbehindertenbeauftragten, die Beauftragte für Behinderte sowie alle anderen Beauftragten an der FHB werden ungeöffnet weitergeleitet

Die Postverteilung an Adressaten außerhalb des WWZ erfolgt über Postkisten. Diese Postkisten werden durch den Technischen Dienst täglich zwischen 10.00 und 11.00 Uhr verteilt. Es erfolgt ein „Austausch“ der Postkisten (Kiste mit Eingangspost vom Tage gegen die im Bereich stehende Kiste mit evtl. Ausgangspost und interner Post). Die **Postverteilung** an Adressaten im **WWZ** erfolgt **über die Postfächer** der Poststelle **im Raum 125**.

Die Postsendungen an die Verwaltung, das Studentensekretariat, den Präsidenten und die Vizepräsidenten einschließlich der Sekretariate, die Referenten und die zentralen Einrichtungen werden geöffnet und registriert (per PC). Ausgenommen hiervon sind Sendungen die eindeutig mit den Vermerk „persönlich“ bzw. „vertraulich“, gekennzeichnet sind und Sendungen die an die Abteilung Personal/Organisation gerichtet sind. Diese werden registriert, jedoch nicht geöffnet. Die Auszeichnung erfolgt mit fortlaufender Nr. und Kurzzeichen entsprechend Organigramm der FHB.

(4) Geschäftsordnende Verfügungen

Mit einer geschäftsordnenden Verfügung legt der Bearbeiter fest, wie die Poststelle das Schriftstück geschäftsmäßig zu behandeln hat.

Die **Verfügung** ist auf dem Schriftstück deutlich sichtbar **mit Namenszeichen und Datum** anzubringen.

Zur Anwendung kommen folgende geschäftsordnende Verfügungen:

Rü	-	Rücksprache
RM	-	schriftl. Rückmeldung
∅	-	Kopie
T	-	Termin
FE	-	Fristende
Fri	-	Frist
z.d.A.	-	zu den Akten
z. V.	-	zum Vorgang
WV	-	Wiedervorlage
z. Verbl.	-	zum Verbleib
z.K.	-	zur Kenntnisnahme
v.d.A.	-	vor der Absendung
n.d.A.	-	nach der Absendung
○		Umlauf
PK		Papierkorb

Bei fehlenden oder undeutlichen Schlussverfügungen leitet die Poststelle das Schriftstück an den Bearbeiter zurück.

Folgende farbliche Abzeichnungen sind zu beachten:

1. der Präsident zeichnet mit grün,
2. der Kanzler zeichnet mit rot,
3. alle anderen Bearbeiter zeichnen mit blau oder schwarz.

(5) Post austausch innerhalb der FHB, interne Post

Der Austausch von Postsendungen erfolgt an der FHB immer über die Poststelle. Hier wird die Weiterleitung erfasst und die Sendung dem entsprechenden Bereich zugeleitet. Interne Sendungen (von einem Bereich an einen anderen Bereich) werden ebenfalls über die Poststelle weitergeleitet. Der Post austausch innerhalb eines Bereiches erfolgt nicht über die Poststelle.

Die **Schriftstücke** sind **mit den vollständigen Anlagen weiterzureichen**.

(6) Geschäftszeichen

Die Ausgangspost wird durch den Bearbeiter mit einem Geschäftszeichen versehen. Das Geschäftszeichen besteht aus dem Diktatzeichen und der Aktenplan-Nr. und wenn erforderlich, der laufenden Nr. der Akte. Das Diktatzeichen wird gebildet aus den Kurzzeichen des unterschreibenden, des diktierenden und des schreibenden Mitarbeiters. Die Kurzzeichen sind aus dem Organigramm, die Aktenplan-Nr. ist aus dem Aktenplan der FHB zu entnehmen. Die Speicherung unter Angabe des Pfades und des Dateinamens erfolgt unabhängig vom Geschäftszeichen.

(7) Postumlauf

Schriftstücke, die in den Umlauf gegeben werden, sind in der Poststelle abzugeben. Diese leitet den Umlauf dann dem ersten bezeichneten Bereich zu. Die Abzeichnung erfolgt mit Namenszeichen und Datum. Im Interesse eines möglichst schnellen Informationsflusses, sind die Umläufe kurzfristig zu bearbeiten und weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt immer über die Poststelle. Nur so kann der Umlauf von Schriftstücken von der Poststelle nachverfolgt werden.

(8) Postausgang

Postsendungen, die Montag bis Donnerstag bis 14.30 Uhr und Freitag bis 13.30 Uhr in der Poststelle vorliegen, werden noch am gleichen Tag versandt. Einschreiben, Pakete und Päckchen werden noch am gleichen Tag versandt, wenn diese bis 08.30 Uhr in der Poststelle abgegeben werden.

Bei abzusendenden Paketen mit einem Wert über 500 € ist es aus versicherungstechnischen Gründen wichtig, der Poststelle den Wert des Paketinhalts mitzuteilen.

Postsendungen geben Sie bitte im Briefumschlag bzw. in der Versandtasche oder Karton verpackt – aber offen – in der Poststelle ab, sofern es sich nicht um vertrauliche Sendungen handelt.

Bei mehr als 20 inhaltsgleichen Briefen melden Sie diese Sendungen bitte **min-**

destens 2 Werktage vor dem Versendetermin unter Beifügung einer **Adressenliste** in der Poststelle an. Diese Briefe können verschlossen und unter Angabe des Inhalts in der Poststelle abgegeben werden.

(9) Nutzung von Kurierdiensten

Über den **Dienstpostverkehr des Landes Brandenburg** können Postsendungen (nur Briefe und Karten, keine Päckchen oder Pakete) an Landeseinrichtungen kostenfrei versandt werden. Die Liste über die angeschlossenen Einrichtungen ist in der Poststelle der FHB einzusehen.

Die Absendung dieser Postsendungen erfolgt **jeweils dienstags und freitags** ausgehend von der **Poststelle der FHB**. Es wird trotz längerer Laufzeit empfohlen, diesen kostenlosen Kurierdienst zu nutzen.

Aus anderen Landeseinrichtungen per Dienstpostverkehr versandte Sendungen gehen montags und mittwochs an der FHB ein.

III. Dienstanweisung zur Benutzung und Behandlung elektronischer Post

Vorbemerkung

Mit der Einführung elektronischer Dienste, wie z. B. E-Mail oder PC-Fax wurden neue Möglichkeiten der Kommunikation eröffnet. Vorteile dieser modernen Kommunikationsformen sind z. B. die Beschleunigung der Verwaltungsabläufe, eine bessere Erreichbarkeit, sowie Bürger- und Mitarbeiterfreundlichkeit. Gleichzeitig soll jedoch eine Überinformation vermieden werden.

Vor diesem Hintergrund nutzt die Fachhochschule Brandenburg diese elektronischen Medien zum Austausch von Nachrichten und Dokumenten sowohl im verwaltungsinternen als auch im externen Verkehr.

Um einen reibungslosen, ordnungsgemäßen Betrieb und verwaltungsmäßigen Ablauf o. g. Kommunikationsdienste sicher zu stellen, sind nicht zuletzt wegen der damit

verbundenen datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Aspekte entsprechende Regelungen erforderlich. Diese werden in der vorliegenden innerdienstlichen Vorschrift getroffen.

Die Kommunikation mittels elektronischer Post ist ein Bereich, der sowohl technisch als auch organisatorisch zum Teil erst am Anfang seiner Entwicklung steht. Regelungen und Standards zur digitalen Signatur und Verschlüsselung von Nachrichten sind zurzeit erst im Entstehen und konnten so noch nicht im Detail in dieser Dienstanweisung berücksichtigt werden. Eine Fortschreibung erfolgt zu gegebener Zeit.

(1) Allgemeines

Rechtscharakter und Zweck

Diese Dienstanweisung ist eine innerdienstliche Vorschrift. Zweck der Dienstanweisung ist es, die Nutzung und die Behandlung von elektronischer Post zu regeln.

Zuständigkeiten

Um einen geordneten Dienstbetrieb zu gewährleisten, ist eine zentrale Steuerung der elektronischen Postdienste notwendig, die vom Zentrum für Information, Medien und Kommunikation (ZIMK) wahrgenommen wird. Für die technische Abwicklung ist ebenfalls das ZIMK zuständig, auch die Administration des Mailserver und das Einrichten von Postfächern auf dem Mailserver erfolgt durch das ZIMK.

Private Nutzung

Die Fachhochschule Brandenburg gestattet die Nutzung des Mail-Systems zum Austausch kurzer privater Mitteilungen, soweit hierdurch der Betriebsablauf nicht gestört wird.

(2) Voraussetzungen

Einrichtung

Zur Teilnahme am elektronischen Postverkehr ist es technisch erforderlich, auf dem Mailserver elektronische Postfächer einzu-

richten und auf den PCs E-Mail-Clients zu installieren.

E-Mail-Adressen

E-Mail-Adressen für Organisationseinheiten (Maillisten)

Für Organisationseinheiten werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

<[Organisationseinheit](#)>[@fh-brandenburg.de](#)

Hiermit werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Organisationseinheit erreicht.

Funktionsaliase

Einzelnen Funktionen an der FHB sind bestimmte Funktionsaliase zugewiesen. Diese Funktionsträger sind unter „<funktion>[@fh-brandenburg.de](#)“ zu erreichen.

Personenbezogene E-Mail Adressen

Jede Dienstkraft, die über einen an die Netzinfrastruktur der Fachhochschule Brandenburg angeschlossenen PC- Arbeitsplatz verfügt, erhält eine E-Mail Adresse.

Diese Adresse ist nach folgendem Schema aufgebaut:

<nachname>[@fh-brandenburg.de](#)

Über notwendige Abweichungen wird in der Telefonliste der FHB informiert.

(3) Rechtliche Aspekte

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich nicht rechtsunerblich. Sie stellen Willenserklärungen dar und können so Rechtsfolgen auslösen.

Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z. B. der Schriftform. Diese wiederum bedingt zurzeit die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Post per E-Mail erfüllt deshalb nicht die Anforderungen an die Schriftform und würde einen Formmangel nach sich ziehen. Allerdings werden derzeit diverse Rechtsvorschriften durch den Gesetzgeber dahingehend überprüft, ob eine digitale Unterschrift eingeführt werden

kann. Bis zur rechtlichen Klarstellung können Erklärungen, die einer besonderen Form bedürfen, nicht per elektronischer Post abgegeben werden.

Gehen rechtserhebliche Regelungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

(4) Behandlung elektronischer Post

Allgemeines

Die bestehenden Regelungen zur Behandlung der Postein- und -ausgänge sind, soweit systembedingt übertragbar, auf E-Mail entsprechend anzuwenden. Hierbei ist die Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten zu beachten. Diese hat in geeigneter Form zu erfolgen.

Die Manipulation von E-Mails (z. B. Verfälschung des Absenders oder des Inhalts) ist verboten

Elektronischer Posteingang Posteingangskontrolle

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird. Ist dies nicht möglich, ist der Posteinlauf mindestens einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen.

Für das zentrale Postfach [info@fh-brandenburg.de](#) der Fachhochschule ist das StS zuständig. Für das zentrale Postfach [kontakt@fh-brandenburg.de](#) ist der Mitarbeiter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Für die Postfächer der Organisationseinheiten und der Funktionsaliase sind verantwortliche Dienstkräfte zu bestimmen. Diese leiten die eingegangene elektronische Post an die zuständigen Stellen bzw. Personen weiter.

Regelung bei Abwesenheit

Um Informationsverluste bei Abwesenheit zu vermeiden, sind die Funktionsaliase zu benutzen.

Behandlung falsch adressierter Post

Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle oder die zentrale Posteinlaufstelle elektronisch weiterzuleiten. Der Absender ist von der Weiterleitung durch E-Mail zu unterrichten (Abgabennachricht). Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln, erfolgt eine Rücksendung an den Absender.

Nicht lesbare Post

Ist eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, ist die zuständige Anwenderbetreuung zu informieren.

Zweifelhafte E-Mails

Über eingegangene E-Mails, deren Absender oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, ist die zuständige Anwenderbetreuung unverzüglich zu informieren. Diese entscheidet über die weitere Behandlung.

Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen

Das Abonnieren von E-Mails über Mailing-Listen darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen und muss in jedem Fall auf das notwendige Maß beschränkt werden.

Einsatz eines Virenprüfprogramms

Wegen der permanenten Virengefahr ist ein ständig zu aktualisierender Virens Scanner zwingend zu aktivieren.

Elektronischer Postausgang

Nutzung der elektronischen Post

Für die tägliche Dienstpost soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden.

Bis zur Einführung der digitalen Signatur sowie bis zum Vorliegen eindeutiger rechtlicher Aussagen (s. hierzu Ziff.3) dürfen nur solche Dokumente per E-Mail versandt werden, die keinen besonderen Formvorschriften oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen.

Die Übermittlung sensibler Daten mittels E-Mail ist nur unter Einsatz geeigneter Verschlüsselungsverfahren zulässig

Anlagen in Dateiform (Attachments)

Attachments sind zulässig. Es ist darauf zu achten, nur die durch gesonderte Festle-

gung bekanntgegebenen Dateiformate zu verwenden.

Spezielle Dateiformate sollen nur dann versandt werden, wenn bekannt ist, dass der Empfänger diese Dateien auch bearbeiten kann.

Wegen der begrenzten Speicherkapazität des zentralen Mailservers dürfen E-Mails einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 10 MB sein. Zum Versenden von großen Dateien wenden Sie sich bitte an Ihre Anwenderbetreuung.

Attachments sind beim Senden an die „großen“ moderierten Maillisten nicht möglich.

Zum Schutz gegen Viren besteht Vorsicht beim Empfang von Attachments. Attachments sollten nur geöffnet werden, wenn sie erwartet wurden und von einem vertrauenswürdigen Absender stammen.

E-Mail-Betreff

E-Mails sind mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

E-Mail-Attribute

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie z. B. Priorität „niedrig“, „normal“ und „hoch“ sowie Vermerke der Vertraulichkeit, wie „normal“, „persönlich“, „vertraulich“ ist von den eingesetzten Mail-Client-Produkten abhängig. Vor allem im externen E-Mail-Verkehr ist deshalb bei der Verwendung von Attributen besondere Sorgfalt geboten.

Einstellungen zur Priorität sind im innerdienstlichen E-Mail-Verkehr auch aus organisatorischen Gesichtspunkten auf das notwendige Maß zu beschränken.

Gestaltung der E-Mail; Absenderangaben

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss den Absender und die absendende Behörde/Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Weiterhin sind automatisch anzugeben Vorname, Name, Abteilung, Telefon-Nr.

Das Einfügen eingescannter Unterschriften ist nicht zulässig.

Sendeoptionen

Sendeoptionen (z. B. Empfangsbestätigungen) basieren derzeit nicht auf Internetstandards. Um Störungen im E-Mail-Betrieb zu vermeiden, sollten diese Optionen deshalb nicht verwendet werden.

Ablage

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für ein- und ausgehende elektronische Dokumente. Werden zu einem Vorgang Papierakten geführt, sind die elektronischen Dokumente - soweit diese als geschäftskritisch anzusehen sind - deshalb auszudrucken und zu den jeweiligen Akten zu nehmen.

Erhaltene, nicht als geschäftskritisch anzusehende E-Mails, sind nach Durchsicht zu löschen. Geschäftskritische Nachrichten sind nach den bestehenden Regelungen abzulegen; sie dürfen keinesfalls längerfristig im Mail-Client gespeichert werden.

Verzeichnis der E-Mail-Adressen; Verteilerlisten

Alle personen- und organisationsbezogenen E-Mail-Adressen befinden sich im globalen E-Mail-Verzeichnis. Die Pflege der Adressen und Maillisten erfolgt durch das ZIMK. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch unter Umständen nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden.

(5) Protokollierung

Das E-Mail-System führt Protokolldateien über ein- und auslaufende E-Mails. Die Protokolldateien für Internet-Mail werden nur in Fehlerfällen zur Klärung der Ursachen nach Rücksprache mit der betroffenen Dienstkraft ausgewertet. Bezüglich der Löschung der Protokolldateien finden die

Bestimmungen der einschlägigen Datenschutzgesetze Anwendung.

(6) Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Rechenzentrums im ZIMK unter Dienstleistungen und Anleitungen.

(7) Datenschutz

Bei der Nutzung von E-Mail sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten.

Die Regelungen zur Einhaltung des Datenschutzes finden entsprechende Anwendung.

(8) Nichteinhaltung der Dienstanweisung

Die Einhaltung dieser Dienstanweisung wird durch den Datenschutzbeauftragten der FHB unter Beteiligung der zuständigen Personalvertretung überprüft. Hierbei ist die Systemverwaltung unterstützend tätig. Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstanweisung kann bei Arbeitern und Angestellten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages, bei Beamten ein Dienstvergehen darstellen.

IV. Aktenordnung

(1) Zweck

Die Aktenordnung stellt eine Dienstanweisung für den ordnungsgemäßen und einheitlichen Umgang mit dem Schriftgut der Fachhochschule Brandenburg dar. Sie soll helfen, das Schriftgut gezielt abzulegen und schnell wiederzufinden, so dass der Dienstbetrieb erleichtert und der Geschäftsgang beschleunigt wird. Hierbei bedarf die Registratur der Unterstützung durch die Bearbeiter. Diese Unterstützung ist zum Beispiel notwendig bei:

- der Angabe des Aktenzeichens

- der Erarbeitung von Vorschlägen zur Änderung des Aktenplanes
- der Festlegung von schwer bestimmbareren Inhaltsangaben (Vorgangsbezeichnungen) für Akten
- Eingängen, die sich ohne eingehende Kenntnisse der Bearbeitung nicht zuordnen lassen, etc.

(2) Allgemeines

Zum Schriftgut gehören:

- Schriftstücke, ausgefertigte Vordrucke,
- Zeichnungen, Pläne, Karten, Risse u. a. grafische Darstellungen,
- Kopien,
- Faxe,
- ausgedruckte E-Mails,
- Verträge,
- Urkunden,
- Vor- und Zwischenmaterial, das bei der Herstellung von Schriftgut anfällt.
- Datenträger jeglicher Art

(3) Registratortypen an der FHB

Das Schriftgut der Fachbereiche und der zentralen Einrichtungen befindet sich in Bearbeiterablagen in den entsprechenden Bereichen.

Das Schriftgut der Verwaltung im weitesten Sinne (Präsidium, Hochschulverwaltung, Studentensekretariat, Referenten) wird in der Fachhochschule Brandenburg in einer zentralen Registratur verwaltet. Ausgenommen sind die personenbezogenen Akten in den Bereichen Personal und Studentensekretariat.

Außer den Personalakten, den Studentenakten und jahrgangsübergreifenden Akten werden alle Akten aus den Bearbeiterablagen am Jahresende an den Bereich Organisation abgegeben. (Die Abgabe der Personalakten erfolgt nach Ausscheiden des Mitarbeiters, die Abgabe der Studentenakten erfolgt nach Exmatrikulation des Studenten, die Abgabe jahrgangsübergreifender Akten erfolgt nach der Endbearbeitung). Damit stehen sie dann als Beleg für

die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle und als Informationsquelle für kontinuierliches und sachgerechtes Verwaltungshandeln zur Verfügung.

(4) Verwalten von Schriftgut

Der Aktenplan regelt die Gliederung und Ordnung der Dokumente. Er ist nach dem Dezimalsystem in bis zu 5 Stufen systematisch, zuerst nach der Struktur und dann nach Sachgebieten gegliedert.

Die Registratur ist für die Aktualisierung des Aktenplanes federführend zuständig. Die Mitarbeiter legen Vorschläge für die Aufnahme neuer Begriffsbezeichnungen vor, wenn die Notwendigkeit besteht. Der Bedarf kann auch von der Registratur geltend gemacht werden.

Die Registratur vereinigt nach der Prüfung der Aktenreife (Erledigung aller auf dem Schriftstück aufgeführten Verfügungen) unverzüglich das aus den Bereichen abgegebene Schriftgut mit den jeweiligen Bezugsakten oder legt neue Akten an.

Jede Akte erhält eine eigene Vorgangsbezeichnung. Die Vorgangsbezeichnung muss umfassend, aber gegen andere Akten eindeutig abgegrenzt und dabei möglichst knapp und prägnant sein. Jede Akte wird mit dem Aktenplankennzeichen und ggf. durch die laufende Aktennummer ausgezeichnet.

Die Schriftstücke sind in den Akten grundsätzlich nach ihrem Ausstellungsdatum chronologisch aufeinanderfolgend zu ordnen, d. h. das aktuellste Schriftstück liegt oben in der Akte (kaufmännische Heftung). Anlagen bleiben beim Übersendens schreiben, auch wenn sie ein älteres Datum tragen. Werden die Anlagen – in der Regel wegen des Umfangs - entsprechend ihrem Ausstellungsdatum geordnet, ist auf dem Übersendungsschreiben die Fundstelle anzugeben.

Wenn es zweckdienlich ist, kann in Ausnahmefällen statt der chronologischen Ordnung eine andere Form der Ablage, (z. B. die alphabetische Ablage oder nach Ti-

telgruppen/Kontengruppen) gewählt werden.

(5) Aufbewahrung von Akten am Arbeitsplatz

Für die Bearbeitung nicht oder zeitweise nicht mehr benötigte Akten sind der Registratur zur Aufbewahrung zuzuleiten. Werden Akten aus der Registratur für einen längeren Bearbeitungszeitraum am Arbeitsplatz des Bearbeiters benötigt, so sind sie in regelmäßigen Abständen der Registratur zur Aktenpflege (Ordnen, Erfassen, Nachheften, etc.) zuzuleiten. Die Entfernung von Schriftstücken aus den entliehenen Akten ist **nicht** gestattet.

Handakten können von Mitarbeitern zur eigenen, unmittelbaren Information angelegt werden. Das Führen von Handakten soll sich auf das unbedingt notwendige Maß beschränken. Vielmehr sind Akten so früh wie möglich durch die Registratur anlegen zu lassen.

Um zu verhindern, dass anderen Bearbeitern bei Bedarf Informationen zu einer Akte nicht zur Verfügung stehen oder ggf. auch vorenthalten werden, dürfen **in Handakten keine Originalschreiben** aufbewahrt werden. Das sich in Handakten befindliche Schriftgut darf die Vollständigkeit der Akten, die durch die Registratur angelegt wurden bzw. werden, nicht beeinträchtigen.

(6) Einsichtnahme/Ausleihe

Die Mitarbeiter können jederzeit in die Akten ihrer Abteilung Einsicht nehmen. Die Einsichtnahme in Akten aus anderen Abteilungen erfordert die Zustimmung des entsprechenden Abteilungsleiters.

Schriftguteinsicht kann nur Mitarbeitern der FHB gewährt werden, wenn dies dienstlich notwendig und rechtlich zulässig ist. Dienstkräften anderer Behörden ist die Einsicht nur zu gestatten, soweit Rechtsvorschriften dies ausdrücklich bestimmen oder der Kanzler zugestimmt hat.

Die **Schriftgutausleihe** innerhalb der FHB kann nur dann erfolgen, wenn sie dienst-

lich notwendig und rechtlich zulässig ist. An andere Behörden oder Personen sind Akten nur auszuleihen, soweit die FHB hierzu durch Gesetz oder Vertrag verpflichtet ist. In Zweifelsfällen entscheidet der Kanzler.

V. Schlussbestimmungen

Die Personalvertretungen wurden in die Erstellung dieser Schriftgutordnung eingebunden.

Diese Ordnung tritt mit Genehmigung des Präsidenten der Fachhochschule Brandenburg am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg in Kraft.

Der Präsident