

Kopie

Vorläufiger Aktenplan

- (1) Der Aktenplan ist Bestandteil der Aktenordnung und enthält die Grundsätze für die einheitliche Ordnung und Verwaltung des Schriftgutes in den Dezernaten der Universitätsverwaltung der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder).
- (2) Der Aktenplan ist Grundlage für die Aktenhaltung. Er ist systematisch nach Dezernaten und innerhalb der Dezernate nach Sachgebieten unter Anwendung des Dezimalsystems aufgegliedert.
Die Dezernate sind gehalten, je nach Bedarf den Aktenplan für ihren Bereich im Rahmen der vorgesehenen Systematik zu ergänzen.
- (3) Der Dezernent/die Dezernentin ist verantwortlich für die Führung und Ordnung der Akten, die Beachtung der Aufbewahrungsfristen, die Aktenausleihe, die Akteneinsicht und die Aktenauskunft.

Personalakten sind im Personaldezernat unter Verschuß zu führen.

- (4) Das Aktenzeichen jedes Schriftgutes besteht aus
 1. der Bezeichnung der aktenführenden Stelle (z. B. II für Personalangelegenheiten)
 2. der Hauptgruppe (z. B. II-32 für wissenschaftliches Personal)
 3. der Untergruppe (z. B. II-32.02 für Gastprofessoren/Gastdozenten-Stellen)

- (5) Aktenführende Stellen sind:

R	=	Büro des Rektorates
K	=	Allgemeiner Vertreter des Kanzlers (Organisations- und Planungsfragen)
I	=	Dezernat Akademische und studentische Angelegenheiten/Hochschulstruktur und Planung; Akadem. Auslandsamt einschl. internationale Zusammenarbeit
II	=	Dezernat Personalangelegenheiten/Rechtsangelegenheiten

- III** = Dezernat Haushaltsangelegenheiten/Forschungsfinanzierung/Zentrale Beschaffung
- IV** = Dezernat Betriebstechnik/Hausverwaltung/Bauangelegenheiten und Liegenschaften
- V** = Dezernat Öffentlichkeits- und Pressearbeit