

## Expeditions-Ordnung der Universität Rostock ... Rostock, den 10. Februar 1878

[Rostock: Adler], 1878

<http://purl.uni-rostock.de/rosdok/ppn782872166>

Druck Freier  Zugang



# Expeditions-Ordnung

der

## Universität Rostock.

### § 1.

Das den laufenden Geschäftsbetrieb betreffende Aktenwesen zerfällt in die Hausregistratur Magnifici Domini Rectoris und in das Bureau.

### § 2.

In der Hausregistratur werden aufbewahrt und bezw. unter der alleinigen Verantwortlichkeit Sr. Magnificenz geführt

1. die Missiven des laufenden Rektoratsjahres,
2. die Missiven des vorhergehenden Rektoratsjahres,
3. die Manualien des laufenden Rektoratsjahres,
4. das Missivenbuch,
5. das Rektorats-Disciplinarbuch,
6. die Rektoratskassen-Bücher,
7. der, die Verwaltung des Fiscus pauperum betreffende Fascifel.

### § 3.

Am 1. Juli jedes Jahres werden die Missiven des Rektoratsjahres, welches dem mit diesem Tage ablaufenden Jahre vorhergeht [§ 2 Nr. 2], und die Manualien des ablaufenden Jahres [§ 2 Nr. 3] in das Bureau abgeliefert und sind hier bis spätestens zum 15. Juli vom Sekretär unter



1421. g. 205

Aufsicht und Leitung des Assessor perpetuus in die betreffenden Bureau-Akten einzuordnen.

§ 4.

Das Bureau befindet sich im Gerichtszimmer des Universitätsgebäudes. Es steht unter der besondern Aufsicht Magnifici Domini Rectoris und des Assessor perpetuus. Für die Ordnung des Bureaus ist der Sekretär nach jeder Seite hin verantwortlich.

§ 5.

Im Bureau werden aufbewahrt und bezw. geführt:

1. im Schranke R.  
die laufenden Akten, welche in der Registrande R. fortgehend verzeichnet werden,
2. im Schranke G.  
die Generalakten [§ 6], welche in der gleichfalls fortzuführenden Registrande G. verzeichnet sind,
3. im Glaschranke
  - a. die Bureaubibliothek,
  - b. die unter Verschuß Magnifici Domini Rectoris und des Assessor perpetuus sekretirten Gegenstände,
4. im Schranke des Sekretärs  
die dem Gewahrjam desselben überwiesenen Bücher und Sachen,
5. im Fensterchranke  
die zum jeweiligen Gebrauch erforderlichen Formulare,
6. auf dem Sessionstische  
die authentischen Statutenexemplare, die Registranden, die Staats- und Adreß-Kalender, der Bureau-Kalender, das laufende Personal- und das laufende Vorlesungs-Verzeichnis.

Ad 3, 4 und 6 sind in einem Anhange zur Registrande R. besonders inventarisiert.



## § 6.

In die Generalakten gehören diejenigen Aktenstücke, welche für die Universität und deren Geschäftsbetrieb von dauernder Bedeutung sind. Die übrigen Akten bleiben bis zu ihrer Ueberführung in's Archiv [Arch.-Ordnung § 12 sub 2] im Schranke R.

Die Aussonderung der Generalien aus diesem Schranke erfolgt jährlich zwischen dem 15. und 30. Juni durch den Sekretär unter Aufsicht und Leitung des Assessor perpetuus.

## § 7.

Die gerichtlichen und Disciplinarakten sind durch die Farbe der Pallien auszuzeichnen.

## § 8.

Die Fächer in den Schränken G. und R. müssen jeder Zeit mit leserlichen Etiquetten versehen gehalten werden.

## § 9.

Vom Sekretär und unter dessen Verantwortlichkeit werden folgende Bücher und Register geführt:

1. das Rektoratsjournal gemäß der revidirten Instruktion für den Universitäts-Sekretär v. J. 1874 § 4 Nr. 4,
2. das Dekreturbuch in judicialibus et disciplinaribus [ebdj. § 4 Nr. 1],
3. das Kuratelenbuch [ebdj. § 4 Nr. 3],
4. das Depositalbuch [ebdj. § 7],
5. das Verzeichnis der verbetenen Versiegelungen,
6. das General-Disciplinar-Register [ebdj. § 8 alin. 1],
7. das Disciplinar-Verzeichnis [ebdj.],
8. das Stipendiaten- und Konviktoristen-Verzeichnis [ebdj. § 8 alin. 2],

9. das Verzeichnis der Honorarien-Deputation, hinsichtlich dessen jedoch die Verantwortlichkeit des Sekretärs auf die außerhalb der Sitzungen bewirkten bezw. zu bewirkenden Einträge beschränkt bleibt,

10. der Registratur-Kalender [ebdj. § 4 Nr. 2],

11. das Personal-Verzeichnis [ebdj. § 8 alinea ultima].

Die Führung eines Promotionen-Verzeichnisses [ebdj. §§ 10, 14 Nr. 3] soll dem Sekretär vorläufig nur empfohlen sein. Wegen des Kopialbuchs [ebdj. § 9] bleibt weitere Bestimmung vorbehalten.

#### § 10.

Wegen des Geschäftsganges wird auf dieselbe Instruktion verwiesen und im Einzelnen noch das Folgende bestimmt.

#### § 11.

Von den laufenden [R. und G.] Akten darf schlechthin nichts ohne besondere Anweisung Magnifici Domini Rectoris oder des Assessor perpetuus aus dem Gerichtszimmer auch nur zeitweise entfernt werden. Diese Anweisung steht nur zum Zwecke amtlicher Arbeiten der Konciliaren zu ertheilen, und wird die Entfernung der Generalakten, selbst in dieser Beschränkung, thunlichst vermieden werden.

#### § 12.

In jedes Fach der Schränke R. und G. ist eine auf Pappe aufgezeichnete Fehltafel mit der gedruckten Ueberschrift „Fehltafel zu Schrank . . . Fach . . .“ einzulegen. Jedes, in Gemäßheit des § 11 aus diesen Schränken ausgegebene Aktenbündel ist mit Angabe seiner Registrandennummer und des Wohin? unter Nachweis der Rectorats- oder Assessorats-Befehls-Verfügung vom Sekretär unverzüglich auf dieser Tafel zu verzeichnen. Nach Wiedereinfügung des Aktenbündels ist diese Aufzeichnung unter Vermerk des Datums der Wiedereinfügung zu tilgen.

## § 13.

Entsprechend ist bei Akten-Beifügungen aus einem Fache in das andere zu verfahren.

## § 14.

Die Eingänge sind in jeder Bureauftunde dem Rektor zu unterbreiten, welcher sie bezw. nach Eröffnung in das Rektorsjournal eintragen läßt, sofern es nicht gerichtliche oder disciplinäre Eingänge sind, als welche Sr. Magnificenz dem Sekretär zur Aufnahme in das Dekreturbuch übergeben wird.

In der nächsten Bureauftunde legt der Sekretär zugleich:

1. mit den fälligen Reapponenda auch
2. die Tags vorher eingegangenen und recipirten Stücke mit den betreffenden Akten

zur Dekretur und zwar in *judicialibus et disciplinaribus* dem Assessor perpetuus, übrigens *Magnifico Domino Rectori* vor.

Demnächst und regelmäßig in der folgenden Bureauftunde werden die Ausfertigungen bezw. Extensionen dem Assessor perpetuus zur Revision bezw. Signirung, die Ausfertigungen aber Sr. Magnificenz zur Unterschrift präsentiert.

## § 15.

Die in § 14 bezeichneten Vorlagen sind täglich Mittags 12 Uhr gesondert unter folgenden Rubriken auf dem Sessionstische bereit zu halten:

1. für Sr. Magnificenz:
  - „Eingänge“,
  - „Zur Verfügung“,
  - „Zur Unterschrift“;
2. für den Assessor perpetuus:
  - „Decernenda“,
  - „Revidenda“.

## § 16.

Die Insinuation und Expedition der Ausfertigungen und auch die Beforgung der mündlichen Ausrichtungen ist von dem Videllen ad marginem der Originalverfügung in den Akten, von dem Sekretär in dem betreffenden Journal unverzüglich zu vermerken.

## § 17.

Magnificus Dom. Rector und Assessor perpetuus werden zwischen dem 15. und 22. Juli, sowie zwischen dem 15. und 22. Januar jedes Jahres eine sorgfältige und protokollarische Revision des Bureaus in Gegenwart des Sekretärs vornehmen. Zur Protokollführung hierbei ist der Assessor perpetuus verpflichtet.

## § 18.

Diese Expeditions-Ordnung tritt mit dem 1. April dieses Jahres in Kraft.

Rostock, den 10. Februar 1878.

## Das Engere Koncil der Landes-Universität.

**D. Jacobsen,**

d. 3. Rektor.

**H. Röper,**

Univ.-Sekretär.

## § 6.

Zu die Generalakten gehören diejenigen Aktenstücke, welche für die Universität und deren Geschäftsbetrieb von dauernder Bedeutung sind. Die übrigen Akten bleiben bis zu ihrer Ueberführung in's Archiv [Arch.-Ordnung § 12 sub 2] im Schranke R.

Die Aussonderung der Generalien aus diesem Schranke erfolgt jährlich zwischen dem 15. und 30. Juni durch den Sekretär unter Aufsicht und Leitung des Assessor perpetuus.

## § 7.

Die gerichtlichen und Disciplinarakten sind durch die Farbe der Pallien an zu zeichnen.

## § 8.

den Schränken G. und R. müssen jeder Zeit mit versehen gehalten werden.

## § 9.

er dessen Verantwortlichkeit werden folgende

(gemäß der revidirten Instruktion für  
cretär v. J. 1874 § 4 Nr. 4,

uch in judicialibus et disciplinaribus [ebdf.

stiratenbuch [ebdf. § 4 Nr. 3],

das Depositatsbuch [ebdf. § 7],

5. das Verzeichnis der verbetenen Versiegelungen,

6. das General-Disciplinar-Register [ebdf. § 8 alin. 1],

7. das Disciplinar-Verzeichnis [ebdf.],

8. das Stipendiaten- und Konviktoristen-Verzeichnis [ebdf. § 8 alin. 2],

