



1. Welche Akten werden dem Universitätsarchiv angeboten?

Aufbau, Verwaltung, Protokolle der Fachbereiche
Berufungsverfahren und Gutachten
Dienstzimmernachlässe
Drittmittelangelegenheiten, Sonderforschungsbereiche
Druckschriften, Veröffentlichungen des Fachbereichs/Professors
Forschungsarbeiten und -ergebnisse
Schriftverkehr der Dekanate und Institute
Tageskopien

2. Besondere Regelung für den Umgang mit Prüfungsakten

Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens verbleiben die Prüfungsakten 2 Jahre in den Fachbereichen. Danach werden die Prüfungsakten an das Studierendensekretariat abgegeben, so dass für jeden Studenten nur eine Prüfungsakte existiert. Dies gilt für alle akademischen Abschlussprüfungen z.B. Bachelor, Master, Diplom oder Magister.

Unabhängig von der aufbewahrenden Stelle ist die Einhaltung der folgenden Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Hochschulprüfungen und zum Nachweis des Studiums (§ 20 HimmaVO. Die aktuelle Ausgabe der Verordnung finden Sie auf den Seiten www.rv.hessenrecht.hessen.de) sicher zu stellen.

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Hochschulprüfungen und Nachweis zum Studium (HimmaVO)

Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Hochschulprüfungen und zum Nachweis des Studiums

- (1) **Dauernd** aufzubewahren sind Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen.
- (2) **Sechzig** Jahre aufzubewahren sind:
 1. Unterlagen über Studienzeiten,
 2. Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind,
 3. die Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse
 4. die Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit,
 5. bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen die Entwürfe oder Durchschriften der erteilten Bescheide und die Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse.
- (3) **Fünf** Jahre aufzubewahren sind:
 1. Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden,
 2. die übrigen Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit sie nicht zurückgegeben werden.
- (4) Die Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem dem Prüfling das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung mitgeteilt worden ist. Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert werden, solange eine Prüfungsentscheidung noch nicht unanfechtbar geworden ist.
- (5) Die Aufbewahrung kann in Papierform oder durch geeignete Datenträger erfolgen.

Folgende Prüfungsunterlagen werden von Seiten des Universitätsarchivs als nicht archivwürdig angesehen und können daher nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden:

- Klausuren, Protokolle der mündlichen Nachprüfung (die Aufgabenstellung, eine Musterlösung und Notenlisten werden aufbewahrt, Nachweise über erbrachte Studienleistungen müssen weiterhin möglich sein)
- Studienarbeiten
- Korrektorexemplare von Abschlussarbeiten



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

In den Prüfungsakten vorhandene Korrektorexemplare von Abschlussarbeiten (vgl. zuletzt § 23 (8) der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) in der Fassung der 3. Novelle vom 11.02.2009) werden ebenfalls vom Universitätsarchiv als nicht archivwürdig bewertet und daher nicht übernommen.

Folgende Bestandteile der Prüfungsakten werden als archivwürdig bewertet und dürfen daher auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nicht vernichtet werden, sondern sind für die dauerhafte Archivierung aufzubewahren:

- Unterlagen über Studienzeiten
- Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind
- Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse
- Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit
- Entwürfe von Urkunden
- Kopie von Zeugnis
- Gutachten
- Ausdruck aus dem Prüfungsorganisationssystem (Leistungsspiegel)
- Protokolle von mündlichen Prüfungen
- Durchschrift von Bescheiden
- Anmeldebogen
- Atteste von Ärzten
- Antrag bei Fehlversuch (Drittprüfungsgespräch)
- Rücktritte
- Schriftverkehr

3. Welche Akten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden?

Nach 1 Jahr: Zettelakten, Angebote usw.

Nach 3 Jahren: Beihilfeunterlagen, Reisekostenabrechnungen etc.