

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort : Festlegung der Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen an der TU Berlin	Gruppe G
Bearbeiter/in: Fr. Dr. Schwab		Dieses Rundschreiben ersetzt:	
Stellenzeichen / Telefon: UB	Datum: 9. Juni 2016		

Festlegung der Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen an der TU Berlin

Die Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen, d. h. für Dokumente, die die Prüfungen an sich betreffen wie Klausuren, Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, Protokolle mündlicher Prüfungen, Modelle u. ä., werden wie folgt festgelegt:

Frist	Fristbeginn	Prüfungsunterlagen	Archivierung (A) bzw. Kassation (K)
2 Jahre	Zugang schriftlicher Mitteilung durch das Referat für Prüfungen, Datum der Einsichtnahme oder	Klausuren, materielle Prüfungsarbeiten inkl. darauf bezogene Gutachten, Protokolle mündlicher Prüfungen, Ergebnisse von Portfolioelementen	K
	1. Januar für Prüfungen des vorangegangenen Sommersemesters bzw.		
	1. Juli für Prüfungen des vorangegangenen Wintersemesters		
5 Jahre	Zugang schriftlicher Mitteilung durch das Referat für Prüfungen, Datum der Einsichtnahme oder	Studienarbeiten, Hausarbeiten usw. inkl. darauf bezogene Gutachten, Protokolle	K
	1. Januar für Prüfungen des vorangegangenen Sommersemesters bzw.		
	1. Juli für Prüfungen des vorangegangenen Wintersemesters		
5 Jahre	Übergabe des Abschlusszeugnisses	Abschlussarbeiten inkl. darauf bezogene Gutachten, Protokolle	K

Das Universitätsarchiv stuft die genannten Unterlagen als nicht archivwürdig ein und erteilt dafür eine generelle Vernichtungsgenehmigung. D. h., diese Unterlagen brauchen bei ihrer Aussonderung nicht mehr dem Universitätsarchiv angeboten zu werden.