

## Handreichung

### **Archivierung von analogen Prüfungsunterlagen im Dekanat des Fachbereichs Ingenieur- und Naturwissenschaften**

Grundlage für die Archivierung von analogen Prüfungsunterlagen im Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften ist die Archivordnung der Technischen Hochschule Wildau, Version 3.0 vom 04.03.2022.

Abweichend von der Archivordnung wird für den Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften für die Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen eine Frist von 5 Jahren festgesetzt, Beginn ab dem Enddatum des Semesters, in dem die Prüfung stattgefunden hat.

Zur Archivierung von Prüfungsunterlagen sind all jene verpflichtet, die im Rahmen ihrer Lehrtätigkeit Prüfungen abnehmen.

Lehrbeauftragte sind gem. Punkt 3.3 ihres Lehrauftrages dazu verpflichtet, die Prüfungsunterlagen (Aufgabenstellung, Bewertungsrahmen und die Prüfungsleistungen) spätestens 6 Monate nach dem Prüfungstermin zur Archivierung an das Dekanat zu übergeben (gilt ab dem 01.09.2022).

Allen anderen (internen) Lehrenden steht es frei die Prüfungsunterlagen zur Archivierung an das Dekanat zu übergeben.

Die Prüfungsunterlagen, welche im Dekanat archiviert werden soll, sind wie folgt zu übergeben:

- Die Übergabe kann in einem Ordner oder einer Archivkiste erfolgen. Beides wird vom Dekanat bereitgestellt.
- Die Prüfungsunterlagen sind sortiert nach Prüfung/Modul und Prüfungsdatum zu übergeben.
- Die Prüfungslisten sind den Prüfungsunterlagen beizufügen und vorne an zu stellen.
- Die Ordner/ Archivkisten sind wie folgt zu beschriften:
  - Semester der Prüfung (z. B. WiSe 2023/2024)
  - Prüfer/in
  - Modulname
  - Prüfungsdatum
  - Seminargruppe/n

Die Übergabe der Prüfungsunterlagen erfolgt nach Rücksprache mit Frau Erdmann.

Andere Dokumente als die Prüfungsunterlagen werden vom Dekanat nicht zur Archivierung entgegengenommen.

Ihr Team vom Dekanat  
FB INW

03.11.2023