

Handreichung zur

Archivierung von analogen Prüfungsunterlagen im Dekanat des Fachbereichs INW

Grundlage für die Archivierung von analogen Prüfungsunterlagen im Fachbereich INW ist die Archivordnung der Technischen Hochschule Wildau, Version 3.0 vom 04.03.2022, ergänzt durch Anlage 1 mit Stand vom 28.05.2024.

Abweichend von der Archivordnung wird für den Fachbereich INW für die Aufbewahrung von **Prüfungsunterlagen eine Frist von 5 Jahren** festgesetzt, beginnend ab dem Enddatum des Semesters, in dem die Prüfung stattgefunden hat.

Was gehört zu den Prüfungsunterlagen:

- die Aufgabenstellung
- die Prüfungsleistung (Klausur, Beleg, etc.)
- der Bewertungsmaßstab
- die Prüfungsliste
- das Prüfungsprotokoll

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 spätestens 6 Monate nach dem Prüfungstermin zur Archivierung an das Dekanat zu übergeben.

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

Die Prüfungsunterlagen 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:
 - Prüfer*in
 - Modulname
 - Prüfungsdatum
 - Seminargruppe/n

Bitte immer nur die Prüfungsunterlagen eines Jahres in einer Archivkiste archivieren.

Eine Vorlag zur Beschriftung der Archivkisten ist als Anlage sowie auf der Webseite des Fachbereiches im Bereich weiterführende Informationen zu finden.

Link: <https://www.th-wildau.de/hochschule/fachbereiche/fachbereich-ingenieur-und-naturwissenschaften/studium-lehre/informationen-dokumente-und-ordnungen>

Die Übergabe der Prüfungsunterlagen erfolgt nach Rücksprache mit Frau Erdmann (mail: dekanat.inw@th-wildau.de.)

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

Prüfungsunterlagen, die nicht mehr archiviert werden müssen, sind gesondert zu entsorgen. Bitte nutzen Sie hierfür die Aktenvernichtungstonnen im Haus 13 Keller, neben dem Fahrstuhl. Dort befindet sich auch eine Tonne für Datenträger.

Bei einer größeren Anzahl an zu vernichtenden Unterlagen können separat Aktenvernichtungstonnen bei der Haustechnik bestellt werden.

Ihr Team vom Dekanat
FB INW

Name / Dozent*in:			
Seminargruppe/n	Datum der Prüfung	Inhalt / Modul	Aufzubewahren bis



Name / Dozent*in:			
Seminargruppe/n	Datum der Prüfung	Inhalt / Modul	Aufzubewahren bis