

Bearbeiter: K/Frau May

Datum: 14.03.2017

Rundschreiben: K/08/2017

Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen an der TU Bergakademie Freiberg

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen an der TU Bergakademie Freiberg wurde angepasst. Die aktualisierte Fassung ist diesem Rundschreiben beigelegt.

Gleichzeitig tritt das Rundschreiben Nr. K/23/2016 und somit die Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen an der TU Bergakademie Freiberg vom 06.12.2016 außer Kraft.

Ich bitte Sie um Kenntnisnahme und Beachtung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.
Then
Vertreter des Kanzlers

Anlage: Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen an der TU Bergakademie Freiberg vom 14.03.2017

Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen an der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

1. Zweck

Die formulierten Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen sollen einen einheitlichen Verwaltungsvollzug an der Technischen Universität Bergakademie Freiberg sicherstellen.

2. Rechtliche Grundlagen

In der jeweils geltenden Fassung sind neben dieser Richtlinie die gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Staatsministerien über die Führung von Akten vom 31. Mai 2013 (SächsABl. 2013 Nr. 26, S. 624), das Archivgesetz des Freistaates Sachsen vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. 1993 Nr. 24, S. 449), in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Februar 2014 (SächsGVBl. 2014 S. 2) sowie die Archivordnung der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom 14.05.2001 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nr. 14 vom 30.05.2001) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

3. Begriffsbestimmung

Prüfungsunterlagen im Sinne dieser Richtlinie sind alle Unterlagen, die zur Beurteilung einer Leistung nach den Prüfungs- und Studienordnungen anfallen. Diese umfassen auch Pläne, Karten, Durchschriften, Bild-, Film- und Tondokumente sowie elektronische Informationsträger, einschließlich der mit diesen verbundenen selbsterstellten Hilfsmittel und Programme.

Prüfungsunterlagen werden unterschieden nach:

- Allgemeine Prüfungsunterlagen, wie beispielsweise Prüfungsordnungen, Prüfungspläne, Prüfungsprotokolle allgemeiner Art, Termine und Organisation der Prüfung, Statistiken für Prüfungen oder sonstige im Geschäftsverkehr der Prüfungsausschüsse entstehenden Akten
- Spezielle bzw. personalisierbare Prüfungsunterlagen, wie beispielsweise Abschluss- und Klausurarbeiten, Modul- und Modulteilprüfungsleistungen, Atteste, Anträge, Testate, Hausarbeiten, Teilnahmebescheinigungen und Leistungsnachweise (u. a. über Prüfungsvorleistungen), Protokolle zu mündlichen Prüfungen, aber auch nichtschriftliche Leistungen, wie beispielsweise selbsterstellte Computerprogramme oder gegenständliche Versuchsergebnisse

4. Verwaltung der Prüfungsunterlagen

Die Aktenführung, Verwaltung und Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen ist Aufgabe derjenigen Einheit, welche die Unterlagen zur sachnotwendigen, abschließenden Bearbeitung benötigt – bei speziellen bzw. personalisierbaren Prüfungsunterlagen regelmäßig die damit befasste Fakultät. Bei fakultätsübergreifenden Studiengängen ist es die Fakultät, der der Studiengang zugeordnet ist. Die Unterlagen sind sicher und möglichst zentral aufzubewahren. Nach Ablauf der in der Anlage zu dieser Richtlinie festgelegten Mindestaufbewahrungsfristen sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Dieses entscheidet innerhalb von 3 Monaten nach Anbietung über die Archivwürdigkeit.

Ein Zusammenfassen von Schriftgutarten unter Berücksichtigung der höchsten Aufbewahrungsfrist ist zulässig. Das Archiv kann für definierte Gruppen von Unterlagen eine generelle Zustimmung zur Vernichtung ohne vorherige Anbietung erteilen. Wird die Archivwürdigkeit bejaht, so werden die Unterlagen dem Archiv übergeben. Wird die Archivwürdigkeit verneint, sind die Prüfungsunterlagen datenschutzgerecht zu vernichten.

Sowohl über die Aussonderung als auch über die Vernichtung ist ein Nachweis zu führen und 10 Jahre aufzubewahren. Dieser Nachweis hat die Bezeichnung der Unterlage, deren Behandlung (Aussonderung/Vernichtung), das Datum und den Namen des Ausführenden zu enthalten.

Vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist können Unterlagen dem Universitätsarchiv angeboten werden. § 6 Abs. 2 Archivordnung der Technischen Universität Bergakademie Freiberg gilt entsprechend.

Werden Prüfungsunterlagen für einen über die Aufbewahrungsfrist hinausgehenden Zeitraum benötigt, ist das Universitätsarchiv zu informieren. Unberührt von den Regelungen bleiben die Bestimmungen zur Aufbewahrung der Studentenakten, Promotions- und Habilitationsakten.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben Nr. K/23/2016 außer Kraft.

Freiberg, den 14. März 2017

gez.
Then
Vertreter des Kanzlers

Anlage zu Nr. 4.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ende des Semesters, in dem die sachnotwendige Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen wurde. Es ist in jedem Falle sicherzustellen, dass die Unterlagen nicht vor Unanfechtbarkeit der abschließenden Prüfungsentscheidung vernichtet werden.

Unberührt von nachfolgenden Festsetzungen bleiben durch Gesetze oder Ordnungen bestimmte Aufbewahrungsfristen.

| Art des Schriftgutes | Aufbewahrungsfrist |
|---|---------------------------|
| Allgemeine Prüfungsunterlagen | 3 Jahre |
| spezielle bzw. personalisierbare Prüfungsunterlagen außer Abschlussarbeiten | 5 Jahre |
| Abschlussarbeiten (Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten) | 10 Jahre |
| Dissertationen und Habilitationsschriften | 30 Jahre |