

## Dienstanweisung zu Aufbewahrungsfristen von prüfungsbezogenem Schriftgut

*beschlossen vom Präsidium der Hochschule Osnabrück am 03.04.2013*

1. Das in der Verwaltung der Hochschule Osnabrück entstehende Schriftgut ist Eigentum der Hochschule.
2. Schriftgut sind Urkunden, amtliche Publikationen, Akten, Schriftstücke, Karteien, Karten Pläne, Plakate, Broschüren, Bild-, Film-, Tondokumente, Siegel und andere -auch elektronische- Aufzeichnungen sowie alle ergänzenden Daten und Hilfsnotizen, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.
3. Die Aufbewahrungsfrist regelt den Zeitraum, für den Schriftgut bei der aktenführenden Stelle nach seiner Schließung aufzubewahren ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich -soweit keine abweichenden Regelungen angegeben sind- mit Jahresbeginn des auf die Schließung folgenden Kalenderjahres.
4. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist oder bei anderer Aussonderung muss Schriftgut gemäß § 7 Abs. 3 Satz 3 i.V.m. § 3 Abs. 1 Satz 1 NArchG grundsätzlich dem Hochschularchiv (NLA – Staatsarchiv Osnabrück) zur Archivierung angeboten werden (siehe Kooperationsvertrag Nds. Landesarchiv und Osnabrücker Hochschulen vom März 2011).
5. Für die Hochschule Osnabrück gilt in entsprechender Anwendung der Niedersächsischen Aktenordnung (RdErl. v. 18.08.2006 - 12-02201/02202 -) grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von **15 Jahren**. Diese Aufbewahrungsfrist kann von der aktenführenden Stelle verkürzt werden, soweit dies nach der Bedeutung des Akteninhaltes ausreichend ist. Die Verkürzung ist aktenkundig zu machen.
6. Für Prüfungsunterlagen legt diese Dienstanweisung hochschulweit nachfolgende, verkürzte Aufbewahrungsfristen fest. Hiervon unberührt bleiben abweichende gesetzliche oder durch Rechtsvorschriften festgelegte Aufbewahrungsfristen.

Aufbewahrungsfristen für prüfungsbezogenes Schriftgut:

- a. Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.)

s o w i e

einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z.B. Zulassung zur Abschlussarbeit, Anerkennungsunterlagen, andere Bescheide, Atteste, Prüferbestellung, Befangenheit, Fristverlängerung)

- **5 Jahre**, beginnend mit Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsleistung  
Werden Rechtsmittel eingelegt, beginnt die Frist erst mit rechtskräftigem Abschluss des Rechtsmittelverfahrens.

- b. Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge inkl. der darauf bezogenen Gutachten

- **5 Jahre**

- c. Studierendenakten

- **5 Jahre**, beginnend nach dem Ende des Exmatrikulationssemesters

- d. Zeugnisdurchschriften inkl. Urkunden, Transcripts of Records und Diploma Supplements

- **50 Jahre**

- e. andere, prüfungsbegleitende Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der für eine Entscheidung nach § 21 ATPO (nachträgliche Kenntnis von einer Täuschung) irrelevant ist

- **1 Jahr**