

Mitteilungsblatt der Hochschule für Öffentliche Verwaltung

2015	Verkündet am 25. November 2015	Nr. 2
------	--------------------------------	-------

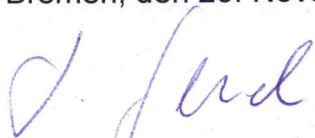
Richtlinie der Hochschule für Öffentliche Verwaltung über die Aufbewahrung von Prüfungs- und Studierendenakten

Diese Richtlinie regelt die Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Akten und Unterlagen (Schriftgut) des Prüfungs- und Immatrikulationsamtes. Damit soll die Einhaltung der Anforderungen des Bremischen Archivgesetzes (BremArchivG 07.05.1991, Brem.GBl. S. 159) sowie der Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung (Schriftgutordnung, 01.04.2004, Brem.ABl. S. 256) sichergestellt werden. Danach soll Schriftgut nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung der Verwaltungsvorgänge nur so lange aufbewahrt werden, wie dies aus rechtlichen Gründen oder wegen der weiteren Bedeutung für die Verwaltungsarbeit erforderlich ist. Gemäß Ziffer 6 Schriftgutordnung werden die Aufbewahrungsfristen von der schriftgutverwaltenden Dienststelle festgelegt. Zur Wahrung der Anforderungen des BremArchivG wurde das Staatsarchiv gemäß Ziffer 7.2 der Schriftgutordnung eingebunden. An der Übernahme von in dieser Richtlinie bezeichneten Unterlagen besteht gemäß Schreiben des Staatsarchivs vom 17.09.2015 kein Interesse.

Einmal jährlich soll im Prüfungs- und Immatrikulationsamt anhand der in diesen Richtlinien festgelegten Aufbewahrungsfristen (Anhang) geprüft werden, welche Akten bzw. Unterlagen ausgesondert und entsorgt werden können. Die Aufbewahrungsfrist benennt jeweils den Mindestzeitraum der Aufbewahrung dokumentierter Vorgänge nach Abschluss der fachlichen Bearbeitung. Sofern sachliche Gründe dies rechtfertigen, können Akten auch über die genannten Fristen hinaus aufbewahrt werden.

Die Vielfalt möglicher Akten und Unterlagen bedingt, dass die Liste keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben kann, vielmehr sind die genannten Aufbewahrungsfristen ggf. analog anzuwenden und soweit geeignet zu übertragen. Entsprechend soll diese Richtlinie in regelmäßigen Abständen überprüft, ggf. ergänzt und fortgeschrieben werden.

Bremen, den 25. November 2015



Prof. Dr. Greuel

Rektorin

Anhang**Aufbewahrungsfristen**

Schriftgut: Studierendenangelegenheiten	Frist in Kalenderjahren	Bemerkungen
Semesterbeitrag	5	
Studienbescheinigungen	5	
Studierendenakten	5	
Studierendenakten	50	hier: Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation
Schadensfälle/Schadensmeldungen Unfallanzeigen	5	
Studienkontenunterlagen	10	
Schriftgut: Prüfungsangelegenheiten (ohne PvD vgl. § 27 BremPoIAPV)	Frist in Kalenderjahren	Bemerkungen
Abschlussarbeiten/Bachelorarbeiten	5	Exemplare, die für eine Einsichtnahme in der Bibliothek vorgesehen sind, verbleiben dort mindestens 10 Jahre.
Modulprüfungen (Prüfungsarbeiten einschließlich Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika)	1 nach Studienabschluss	sofern nicht an Studierende ausgegeben
Prüfungsniederschriften	1 nach Studienabschluss	
Praktikumsberichte	1 nach Studienabschluss	
Prüfungsakten (auch bei Nichtbestehen)	50	hier: Zeugnis, Diploma Supplement, Bachelorurkunde bzw. Bescheid über endgültiges Nichtbestehen
Prüfungsausschussunterlagen	10	
Schriftgut: Zulassungs- und allgemeine Verwaltungsangelegenheiten	Frist in Kalenderjahren	Bemerkungen
Eignungsfeststellungsprüfung	5	
Prozessakten	10	
Bewerbungsunterlagen aus Zulassungsverfahren (ohne Zulassung)	2	§ 10 Eignungsfeststellungs- ordnung RSM ermöglicht einmalige Wiederholung der Bewerbung