

Merkblatt zur Archivierung von Klausuren/schriftlichen Arbeiten der Bachelor- und Mastermodule

1. Anforderung der Archivierungskisten (je nach Bedarf groß oder klein, die Kleine ist vergleichbar mit der Größe eines Kopierpapierkartons) im Universitätsarchiv (UHG) bei Frau Schmidt - Tel. 401907 oder 401903.
2. In die Kiste eine Archivierungsliste (alphabetische Namensliste oder Listen von Friedolin bzw. des Prüfers) in 3-facher Ausfertigung legen. (1 Exemplar geht wieder zurück.)
Die Listen mit Datum, Stempel und Unterschrift versehen!
3. Den inne liegenden Aufkleber vollständig ausgefüllt in die Kiste legen.
NICHT AUFKLEBEN!!! Es können mehrere Module darauf geschrieben werden.
4. Den Rücktransport der Kisten über den Postfahrer/die Fahrbereitschaft veranlassen und den Anlieferungstermin dem Universitätsarchiv mitteilen.
5. Nur vollständige, geschlossene Module abgeben (Bei mehrsemestrigen Modulen erfolgt die Abgabe nach Abschluss der letzten Modulprüfung/ggf. Modulteilprüfung.).
6. Zusätzliche Modulprüfungsversuche sind im entsprechenden Prüfungssemester zu archivieren.
7. Nachträge sind gesondert in einem geschlossenen Umschlag mit Angabe des Namens, Modulcodes, Semesters und **Kistenummer** abzugeben.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt 7 Jahre!

Der Termin der Kassation (z.B. Kass. 2023) wird auf der Archivierungsliste vermerkt. Eine gesonderte Kassations-Benachrichtigung erfolgt nicht.