

**HOCHSCHULARCHIV  
DER HOCHSCHULE MERSEBURG**

TELEFON  
+49 3461 46-2255

FAX  
+49 3461 46-2270

E-MAIL  
maria.toepel@hs-merseburg.de

**ANLAGE 1 DER RICHTLINIE ZUM HOCHSCHULARCHIV**

**AUFBEWAHRUNGSZEITEN FÜR DAS SCHRIFTGUT DER HOCHSCHULE MERSEBURG**

Lfd. Nr.	Schriftgut	Aufbewahrungszeit	Art der Archivierung	Aktenführende Stelle
01	Personalakten	50 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person	Langzeitarchivierung; Verfilmung, digitale Träger	Dezernat Personal
02	Studentenakten (enthalten Bewerbung, diverse Bescheinigungen, akademische Abschlüsse)	50 Jahre nach letzten Abschluss	Langzeitarchivierung; Verfilmung, digitale Träger	Dezernat Akademische Angelegenheiten
03	Prüfungsakten (Prüfungsprotokolle, Klausuren, Seminararbeiten, Projektarbeiten)	8 Jahre	Zwischenarchivierung	Dezernat Akademische Angelegenheiten
04	Akten und Unterlagen aus dem Rektorat	auf Dauer	Langzeitarchivierung; Verfilmung; dienen der Dokumentation des akademischen Lebens der Hochschule	Rektorat
05	Akten zum Haushalt der Hochschule	10 Jahre	Zwischenarchivierung	Dezernat Haushalt
06	Bauakten	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik
07	Akten aus den Fachbereichen	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Dekanate und Fachbereiche
08	Personal- und Vorlesungsverzeichnisse, Plakate, Flyer	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Fachbereiche, Stabsstelle Öffentlichkeits und Pressearbeit
09	Akten aus den zentralen Einrichtungen	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Zentrale Einrichtungen
10	Akten von hochschulnahen Einrichtungen (Studentenwerk)	auf Dauer	Langzeitarchivierung, Kassation der Dubletten; Abgleich mit den Rektoratsakten	Hochschulnahe Einrichtungen
11	Abschlussarbeiten (Diplomarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten)	auf Dauer	Langzeitarchivierung	Studierende der Fachbereiche