



UNIVERSITÄT ROSTOCK

## AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2004

Nr. 5

Rostock, 14. 04. 2004

Inhalt	Seiten
Richtlinie für Aufbewahrungsfristen von Studenten-, Promotions- und Personalunterlagen an der Universität Rostock	1

HERAUSGEBER  
Der Rektor der UNIVERSITÄT ROSTOCK  
18051 Rostock

### Richtlinie für Aufbewahrungsfristen von Studenten-, Promotions- und Personalunterlagen der Universität Rostock

**I. Folgende archivwürdige Unterlagen werden, nachdem sie fünf Jahre geschlossen sind, zur endgültigen Aufbewahrung in das Universitätsarchiv übernommen.**

#### 1. Studienunterlagen

Immatrikulations- und Exmatrikulationsunterlagen  
Unterlagen zu Studienunterbrechungen

#### 2. Prüfungsakten

Vordiplom-, Diplom- und Abschluszeugnisse

Leistungsübersichten für vorzeitig Exmatrikulierte

Nachweise über Prüfungsleistungen  
(Zwischen- und Abschlußprüfungen)

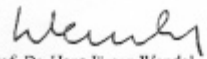
#### 3. Promotions- und Habilitationsakten

Anträge/ Einreichunterlagen/ Nachweise  
Protokolle  
Dissertation/Thesen  
Gutachten  
Urkunden

#### 4. Personalakten

**II. Folgende Unterlagen werden nach der hier festgesetzten Aufbewahrungsfrist, die mit Beendigung des Studiums beginnt, kassiert.**

Zulassungsunterlagen	2 Jahre
Unterlagen zur Studienorganisation (Anträge, Anmeldungen, Zulassungen zu Prüfungen, )	5 Jahre
Praktikumsunterlagen	5 Jahre
Zwischenprüfungen, Belege, Testate (Hausarbeiten, Seminararbeiten)	5 Jahre
Prüfungsarbeiten, Klausuren	5 Jahre
Diplomarbeiten und Diplomthemen (auch Magisterarbeiten, Abschlussarbeiten)	5 Jahre

  
Prof. Dr. Hans Jürgen Wendel  
Rektor