



Merkblatt zur Aufbewahrung von Dokumenten der Weiterbildungsstudiengänge

Im Verlauf der Weiterbildungsstudiengänge entstehen Dokumente wie **Leistungsnachweise**, **Prüfungsprotokolle**, **Abschlussarbeiten** und **Diplome**, die wie jene der Grundstudien unterschiedlich lange **aufbewahrt** werden müssen. Gründe dafür sind etwa Rekurse gegen Nichterteilung des Diploms, ein Antrag auf Anerkennung der ECTS Credits für weitere Studien, eine **Überprüfung** anlässlich einer Bewerbung oder die Ausstellung eines **Duplikats** bei Verlust des Originaldiploms.

Gemäss kantonalem Archivgesetz müssen alle universitären Organe ihre Dokumente nach 10 bis 20 Jahren dem UZH Archiv anbieten. Das UZH Archiv entscheidet abschliessend über die Archivwürdigkeit der Dokumente und gibt die als nicht-archivwürdig taxierten Dokumente zur Entsorgung frei. Damit diese Aufbewahrungs- und Archivierungspflicht möglichst unkompliziert wahrgenommen werden kann, gelten folgende Richtlinien für die Studienleitungen aller Weiterbildungsstudiengänge:

- Dauernde Aufbewahrung von **Listen mit vollständigen Angaben** zu den Studierenden (Name, Vorname, Geburtsdatum, Matrikelnummer, Datum des Abschlusses, Noten falls vorhanden) pro Studiengang
- Aufbewahrung von Leistungsnachweisen, Abschlussarbeiten und Prüfungsprotokollen gemäss Universitätsleitungsbeschluss während mindestens dreier Jahre (nicht archivwürdig), auch über die Einstellung eines Studiengangs hinaus

Die Abschlussarbeiten gelten als Leistungsnachweise und sind dementsprechend während mindestens dreier Jahre aufzubewahren. Die Fachstelle für Weiterbildung empfiehlt, dass die Abschlussarbeiten bei der Studiengangleitung bzw. im Archiv des entsprechenden Lehrstuhls aufbewahrt werden.