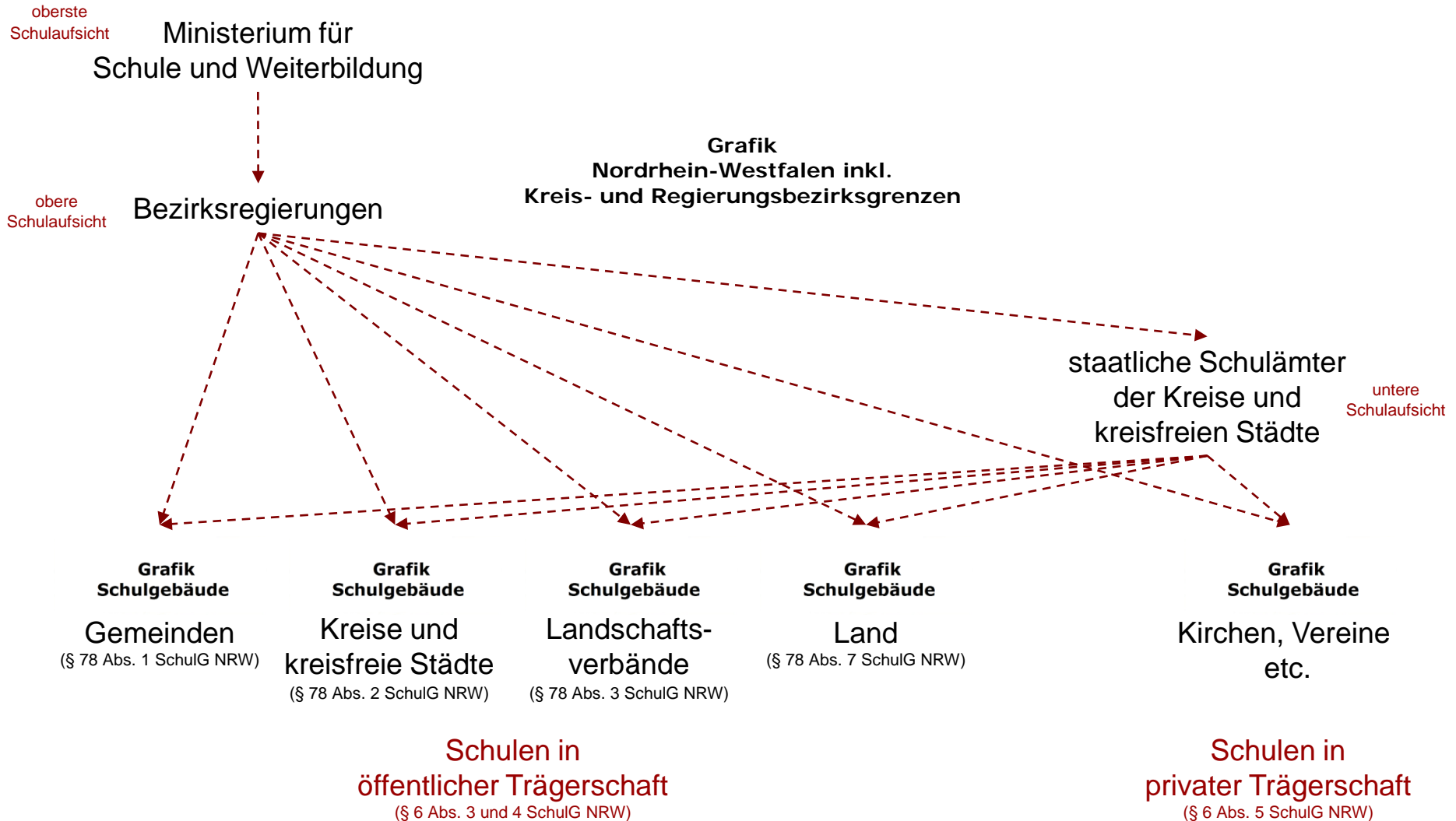


Vorfeldarbeit als Garant für strukturierte Überlieferungsbildung

Zuständigkeiten, Aufbewahrungsfristen, Kontaktpflege

67. Westfälischer Archivtag in Gladbeck
Vortrag von Vinzenz Lübben M.A.

Schulträger und Schulaufsicht (1)



Schulträger und Schulaufsicht (2)

Schulträger

(§ 79 SchulG NRW)

=

Kostenträger

Aufgabe:

"Die Schulträger sind verpflichtet, die für einen ordnungsgemäßen Unterricht erforderlichen Schulanlagen, Gebäude, Einrichtungen und Lehrmittel bereitzustellen und zu unterhalten sowie das für die Schulverwaltung notwendige Personal und eine am allgemeinen Stand der Technik und Informationstechnologie orientierte Sachausstattung zur Verfügung zu stellen."

Schulaufsicht

(§ 86 SchulG NRW)

Aufgabe:

(1) [...] Die Schulaufsicht umfasst die Gesamtheit der Befugnisse zur zentralen Ordnung, Organisation, Planung, Leitung und Beaufsichtigung des Schulwesens [...].

(2) Die Schulaufsicht umfasst insbesondere

1. die Fachaufsicht [...],
2. die Dienstaufsicht [...],
3. die Aufsicht über die Schulen in freier Trägerschaft [...].

Aufbewahrungsfristen



Foto: Vinzenz Lübben, 2015

BASS: Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften

10 – 48 Nr. 4 der BASS:

Richtlinien für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten bei Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 06.03.1981

10 – 41 Nr. 6.1 der BASS:

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer vom 22.07.1996 (VO-DV II)

10 – 44 Nr. 2.1 der BASS:

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern vom 14.06.2007 (VO-DV I)

§ 9 Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten	
(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:	
1. Zeitschriften von Abgangs- und Abschluszeugnissen	50 Jahre
2. Schülerstammlätter	20 Jahre
3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschluszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
4. alle übrigen Daten	5 Jahre
Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.	

Foto: Vinzenz Lübben, 2015

Organisation des Schulwesens in der Stadt Minden

Schulbüro der Stadt Minden

Schulentwicklungsplanung
Schulpflichtangelegenheiten
Schülerbeförderung
Ausstattung von Schulen
Schulwegsicherung
Integrative Beschulung

Schulen

zehn Grundschulen, drei Gymnasien,
zwei Realschulen, eine Hauptschule,
eine Gesamtschule, eine Primus-
schule, drei Förderschulen, ein
Weiterbildungskolleg, mehrere
Privatschulen

Schulamt des Kreises Minden-Lübbecke

Fach- und Dienstaufsicht über Grundschulen;
Fachaufsicht über Haupt- und Förderschulen

Bezirksregierung Detmold

Fach- und Dienstaufsicht über Realschulen,
Gymnasien und Gesamtschulen sowie Berufs-
und Weiterbildungskollegs;
Dienstaufsicht über Haupt- und Förderschulen

Auslöser für die strukturierte Überlieferungsbildung des KAM im Bereich Schulen

- wiederholte Anfragen nach beglaubigten Zeugniskopien oder -abschriften, Schulbescheinigungen und Klassenlisten
- dringender Handlungsbedarf durch Schulauflösungen und -zusammenlegungen sowie durch Umbaumaßnahmen

Vorgehensweise bei der strukturierten Überlieferungsbildung (1)



Foto: Vinzenz Lübben, 2015

1. Ermittlung der aktuell bestehenden und aufgelösten Schulen im Stadtgebiet (Telefon- und Adressbücher, Schulentwicklungspläne, Literatur)
2. Recherchen zur Entwicklung des Schulwesens im heutigen Stadtgebiet (Literatur)

Vorgehensweise bei der strukturierten Überlieferungsbildung (2)

Foto
Schulgebäude 1

Foto
Schulgebäude 2

Foto
Schulgebäude 3

Foto
Schulgebäude 4

3. Kontaktaufnahme zu den Schulen (Schulleitung; ggf. auch Schulsekretärin und Hausmeister)
4. (bei Fehlen wichtiger Unterlagen außerdem) Kontaktaufnahme zu Ortsheimatpflegern, Ortsvorstehern und Heimatvereinen
5. Einführung von Aktenplänen