Foto: M. Schütz
© StadtA Hildesheim

Stadt Hildesheim

# Bewertung von Schulunterlagen

## Auswahlkriterien des Stadtarchivs Hildesheim für „Archivschulen“ und Schriftgutgruppen

Michael Schütz

67. Westfälischer Archivtag
Gladbeck, 17./18. März 2015

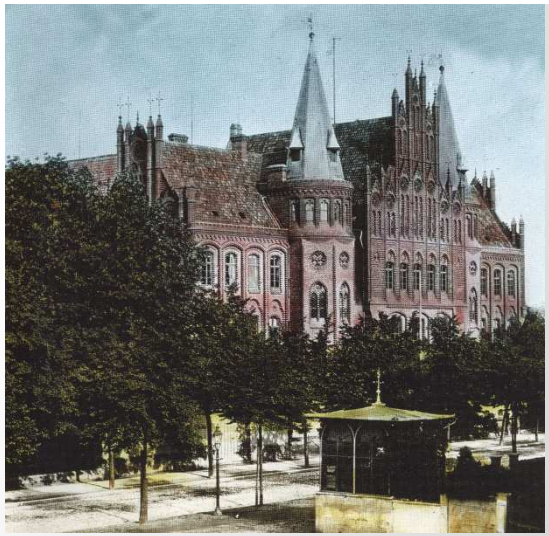
**Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen;**
**Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG**

**RdErl. d. Niedersächsischen MK v. 2.1.2012**

„4.1 Grundsätzlich ist das Schriftgut nach Ablauf der … [Aufbewahrungs-] Frist dem im Landesarchiv jeweils zuständigen Staatsarchiv oder dem zuständigen Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten. Spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung muss … jegliches Schriftgut zu Übernahme angeboten werden. Die Staatsarchive bestimmen jedoch im Einvernehmen mit den Kommunalarchiven in ihrem Zuständigkeitsbereich die Schulen, die Schriftgut zur Übernahme anzubieten haben, und das Schriftgut, das anzubieten ist. Im Übrigen bestimmen die Kommunalarchive, welche Schulen ihnen welches Schriftgut anzubieten haben."

Stadt Hildesheim

StadtA Hildesheim Best. 957 Nr. 221



StadtA Hildesheim Best. 957 Nr. 220

Stadt Hildesheim

## Schulen in der Stadt Hildesheim nach Schultypen

| | | Stadt | Archivschulen |
|---|---|---|---|
| Grundschulen | 18 | 13 | 4 |
| Hauptschulen | 4 | 2 | 1 |
| Realschulen | 5 | 3 | 2 |
| Fach-/Gymnasien | 11 | 2 | 3 |
| Gesamtschulen | 3 | 2 | 2 |
| Förderschulen | 6 | 2 | 1 |
| Berufsbildende Schulen | 13 | 0 | 0 |

Die Auswahl der zur Anbietung verpflichteten Schulen erfolgt nach schul- und lokalgeschichtlichen sowie sozial-topografischen Kriterien

### 3. Aufbewahrungs- und Löschungsfristen

Die Aufbewahrungs- und Löschungsfristen sind nachstehend aufgeführt.

| | Art des Schriftgutes | Aufbewahrungs- und Löschungsfristen |
|---|---|---|
| 3.1 | Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten | |
| 3.1.1 | Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr | unbegrenzt |
| 3.1.2 | Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert) | unbegrenzt, wenn die Betroffenen zugestimmt haben (anderenfalls siehe Nummer 3.1.8) |
| 3.1.3 | Entwürfe oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen | 50 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, indem sie entstanden sind |
| 3.1.4 | Abiturprüfungsakten (einschließlich Abiturprüfungsarbeiten) sowie Prüfungsakten über Abschlüsse im Sekundarbereich I - einschließlich Abschlussprüfungsarbeiten -, soweit nicht Nummer 3.1.3 | 10 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind |
| 3.1.5 | Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung | 4 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I verlassen haben |
| 3.1.6 | von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches, soweit nicht Nummer 3.1.4) | 2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist |
| 3.1.7 | Schriftgut mit Angaben über einzelne Schülerinnen, Schüler oder Erziehungsberechtigte, das für den weiteren Bildungsgang nicht von Bedeutung ist (z.B. Krankmeldungen, Entschuldigungsschreiben, Anträge auf Unterrichtsbefreiung, Mitteilungen der Erziehungsberechtigten) | 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist |
| 3.1.8 | anderes Schriftgut mit Angaben über<br>- einzelne Schülerinnen oder Schüler<br>- Klassen, Gruppen oder Jahrgänge<br>(z.B. Entwürfe oder Zensurenlisten zu Zeugnissen, soweit nicht Nummer 3.1.3 oder 3.1.5, Klassenbücher) | 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem diese die Schule oder - bei organisatorisch zusammengefassten Schulen |
| 3.2 | Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Lehrkräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach § 53 Satz 1 NSchG, Bewerberinnen und Bewerbern (soweit es sich nicht um Personalaktendaten handelt, vgl. Num | |
| 3.2.1 | Namenslisten mit Beginn und Ende der Tätigkeit an der Schule | unbegrenzt |
| 3.2.2 | Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert) | unbegrenzt, wenn die Betroffenen zugestimmt haben (andernfalls siehe Nummer 3.2.3) |
| 3.2.3 | Daten des vom MK im Rahmen der Erhebung zur Unterrichtsversorgung vorgegebenen Lehrkräfteverzeichnisses sowie<br>a) Privatanschrift,<br>b) Telefon,<br>c) Schwerbehinderung,<br>d) Zusatzqualifikationen,<br>e) Neigungsfächer,<br>wenn die Datensätze einzelner Personen vernichtet oder gelöscht werden können | 3 Monate nach Ablauf des Schulhalbjahres, in dem die Tätigkeit an der Schule beendet wurde |
| 3.2.4 | Verzeichnisse nach Nummer 3.2.3, wenn die Datensätze einzelner Personen nicht vernichtet oder gelöscht werden können („Sammellisten")<br>Verzeichnisse mit anderen personenbezogenen Daten<br>personenbezogene Einzelvorgänge | 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem Betroffenen |
| 3.3 | Anderes Schriftgut (in dem es nicht vorrangig um Angelegenheiten einzelner Personen geht) | |
| 3.3.1 | Schulchronik, Jahresberichte | unbegrenzt |
| 3.3.2 | Schriftwechsel mit den Aufsichtsbehörden | 10 Jahre |
| 3.3.3 | Aufgabenstellung bei Abschlussprüfungen | 10 Jahre |
| 3.3.4 | Zusammenarbeit mit<br>a) Schüler- und Elternvertretungen,<br>b) Vereinen, Verbänden, Organisationen,<br>c) Institutionen,<br>d) Partnerschulen, Patenschulen | 10 Jahre |
| 3.3.5 | Konferenzprotokolle | 10 Jahre |
| 3.3.6 | anderes Schriftgut | 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem das Schriftgut entstanden ist. |

Schülerakten ?!

Personalnebenakten ?!

Foto: M. Schütz
© StadtA Hildesheim

Stadt Hildesheim

Foto: C. Gaßmann
© StadtA Hildesheim

Stadt Hildesheim

**Weitere archivwürdige Unterlagen:**

- Der zentrale Schriftwechsel der Schulleitung,
- Mitteilungen und Informationen an Lehrer und Eltern,
- Schulordnungen und Verhaltensregeln,
- Gebäudepläne und ggf. substantielle Bauunterlagen,
- besondere Unterrichtsangebote – soweit sich ihr Inhalt nicht aus den Fachkonferenzen ergibt –,
- Jahresberichte,
- Festschriften, Schul- und Schülerzeitungen sowie
- Informationsschriften über die Schule.

<u>In Auswahl:</u>
Schulprojekte und Schulveranstaltungen, Arbeitsberichte, Unterrichtskonzepte bzw. Lehrprobenunterlagen sowie die Handakten und Unterrichtsbesuche der Schulleitung.

Foto: M. Schütz
© StadtA Hildesheim

**Archivwürdige Unterlagen des städtischen Schulamts:**

- Schulentwicklungsplanung
- Schulausschuss (Informationen, Protokolle, Einladungen und Schriftverkehr)
- Festlegung von Schulbezirken
- Schulleiterkonferenzen
- Stadtelternrat und -schülerrat
- Berufungsverfahren zum Kommunalen Schulausschuss
- Schulgründungen und -schließungen
- Veränderungen/Erweiterungen des Schultyps
- Schulkostenregelung (z.B. Vereinbarung Stadt – Landkreis)
- Verträge mit anderen Schulträgern
- Wechsel der Trägerschaft

<u>In Auswahl:</u>
Schulpflichtverletzungen, integrative Beschulung/Inklusion und Unterricht in den Herkunftssprachen

Stadt Hildesheim