Richtlinien über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in den Schulen

Vom 20.2.2001

In Ausführung der Aktenordnung für die Behörden der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen vom 12.8.1958 (Amtliche Mitteilungen für die bremischen Behörden S. 157) in Verbindung mit dem Gesetz zum Datenschutz im Schulwesen vom 8.9.1987 (Brem. GBI. S. 247 - 206-e-1) und dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen (Bremisches Archivgesetz) vom 7.5.1991 (Brem. GBI. S. 159) wird für die Schulen der Stadtgemeinde Bremen angeordnet:

1 Sicherung personenbezogener Daten

- 1.1 Der Schulbetrieb ist so zu gestalten, dass außer der Schulleitung und dem Schulsekretariat nur die jeweils für die Schülerin / den Schüler zuständigen Lehrkräfte Zugang zu den personenbezogenen Unterlagen haben. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen hat so zu erfolgen, dass ein Zugriff Unbefugter ausgeschlossen ist.
- 1.2 Personenbezogene Daten in nichtautomatisierten Dateien und in Akten sind von der jeweiligen Schule nach Ablauf des Kalenderjahres, das dem folgt, in dem die Schülerin / der Schüler die Schule verlassen hat, zu sperren. Mit der Sperrung dürfen sie nicht mehr verarbeitet werden, es sei denn das Gesetz zum Datenschutz im Schulwesen, in der jeweils geltenden Fassung, lässt eine Ausnahme zu.

2 Einsichtnahme

Hat die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen, ist die Einsichtnahme in diese Dateien und Akten sowie die Nutzung oder Übermittlung seiner personenbezogenen Daten aus ihnen nur mit Zustimmung der Schulleitung in den rechtlich zulässigen Fällen erlaubt. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn nicht schützenswerte Daten Dritter berührt sind.

3 Aufbewahrungsbestimmungen

- 3.1 Personenbezogene Daten in nichtautomatisierten Dateien und in Akten sind zu löschen oder zu vernichten, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist und sofern sie nicht nach dem Bremischen Archivgesetz vom 7.5.91, in der jeweils geltenden Fassung, vom Staatsarchiv übernommen werden.
- 3.2 Schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten) sind in der Schule aufzubewahren. Am Ende eines Schuljahres und beim Verlassen der Schule werden sie der Schülerin / dem Schüler ausgehändigt.
- 3.3 Soweit nicht anders bestimmt, beginnen die Aufbewahrungsfristen am Ende des Schuljahres, an dem der letzte Vorgang eingetragen wurde.

4 Aufbewahrungsfristen

4.1 Schullaufbahn / Zeugnisse / Klassenbücher

4.1.1	Zweitschriften von Abschluss-, Abgangs-, Prüfungszeugnissen, Prüfungslisten; Schülerarchivkartei/ -datei	55 Jahre
4.1.2	Prüfungsarbeiten aus Abiturprüfungsverfahren, sonstige Prüfungsarbeiten, Prüfungsakten	10 Jahre
4.1.3	Zeugniskonferenz- / Versetzungskonferenzprotokolle	10 Jahre
4.1.4	Schullaufbahnakten; nicht in Nr. 1 und 2 aufgeführte Zeugnisse, Klassenbücher einschließlich Kurs- und Lerngruppenhefte	3 Jahre
4.2	Schule / Schulorganisation	
4.2.1	Jubiläumsschriften und Schulchronik	50 Jahre
4.2.2	Protokolle der Schulkonferenz Schriftverkehr über Schul- und Unterrichtsorganisation Schulreform und Schulversuche Selbstverwaltungsorgane	10 Jahre
4.2.3	Protokolle aller übrigen Konferenzen und aller in der Schule eingerichteten Beiräte Protokolle der Besprechungen der Schulregion	5 Jahre
4.2.4	Lehr- und Lernmittelsammlungen	5 Jahre
4.2.5	Unterrichtsausfälle; Schulfahrten; Sportveranstaltungen	3 Jahre
4.3	Schüler	
4.3.1	Schülerbetreuung und -förderung; Protokolle über Ordnungsmaßnahmen	10 Jahre
4.3.2	Schulärztliche Untersuchung Unfallmeldungen Ermittlungsdienstfälle	5 Jahre
4.4 I	Personal	
4.4.2	Personalangelegenheiten	10 Jahre
4.4.3	Lehrerbedarf und -einsatz, Unfallmeldungen	5 Jahre
4.4.1	Einsatz von Praktikanten	5 Jahre

4.5 Allgemeiner Schriftverkehr

4.5.1 Allgemeine Geschäftskorrespondenz; Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten

5 Jahre

4.6 Gebäude und Inventar

4.6.1	Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstück und Gebäude	10 Jahre
4.6.2	Inventarverzeichnis	10 Jahre
4.6.3	Bauliche Veränderungen	50 Jahre
4.6.4	Fremdnutzung; Sicherung, Wartung und Instandsetzung	5 Jahre

5 Auflösung einer Schule

- 5.1 Das Schriftgut, das bei der Auflösung einer Schule weder ausgesondert noch vernichtet werden kann, ist der Schule zu übergeben, die als Nachfolgeschule bestimmt ist.
- 5.2 Die Nachfolgeschule wird mit der Auflösungsverfügung vom Senator für Bildung und Wissenschaft in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.

6 Aussonderung

- 6.1 Das zur Aussonderung vorgesehene Schriftgut ist dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.
- 6.2 Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb eines halben Jahres über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, erlischt insoweit die Ablieferungspflicht.

7 Vernichtung

- 7.1 Schriftgut mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt, das nicht vom Staatsarchiv benötigt wird, ist so zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist.
- 7.2 Nicht vertrauliches Schriftgut, das nicht vom Staatsarchiv benötigt wird, ist an eine Altpapierfirma abzugeben.

8 Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.