

Verwaltung und Archivierung von Unterlagen der öffentlichen Schulen in Schleswig-Holstein (Mitteilung des VKA vom 20.08.2015)

Der Verband schleswig-holsteinischer Kommunalarchivarinnen und –archivare (VKA) hat einen Musteraktenplan für die allgemeinbildenden Schulen entworfen.

Er verfolgt dabei das Ziel, den Schulen ein Arbeitsinstrument zur einheitlichen und rechtssicheren Aktenführung an die Hand zu geben. Darüber hinaus wird angestrebt, die datenschutz- und archivrechtlich erforderliche Anbietung von Schulunterlagen an die kommunalen Archive durchzusetzen. Beides dient auch der Entlastung der Schulverwaltungen: Schulen haben vielfältige Aufgaben - die Führung eines historischen Archivs gehört nicht dazu.

Der Bildungsbereich steht in den vergangenen Jahren im gesellschaftspolitischen Fokus. In den Akten der allgemeinbildenden Schulen und der kommunalen Schulverwaltung spiegeln sich die Auswirkungen dieses Diskurses wider. Schulen sind prägende Einrichtungen in ihren Kommunen. Eine ordnungsgemäße Verwaltung der Akten und Dokumente in den öffentlichen Schulen und die dauerhafte Aufbewahrung und Bereitstellung für die Forschung von exemplarisch ausgewählten Unterlagen durch die Kommunalarchive sind daher unerlässlich.

Die Stellungnahme des Ministeriums für Bildung und Wissenschaften des Landes Schleswig-Holstein (Schriftliche Mitteilung an den VKA durch Herrn Rullkötter am 02.04.2014) ist eindeutig: Für die Archivierung der Unterlagen der allgemeinbildenden Schulen sind die Kommunalarchive zuständig: „Denn rechtlich sind die bei den öffentlichen Schulen entstandenen Unterlagen solche des Schulträgers, dessen nichtrechtsfähige Anstalten diese Schulen gemäß § 2 Abs. 2 S. 1 des Schulgesetzes (SchulG) sind. Ausnahmen bilden lediglich die regionalen Bildungszentren. Hieran ändert auch der Umstand nichts, dass Schulen gemäß § 2 Abs. 2 S. 4 SchulG als untere Landesbehörden gelten, soweit sie aufgrund des SchulG Verwaltungsakte an Schülerinnen und Schüler oder deren Eltern richten (so z.B. bei der Erteilung von Abschlusszeugnissen). Trotz dieser Fiktion entstehen die Unterlagen gemäß § 15 Abs. 1 LArchG in rechtlicher Sicht beim Schulträger. Nach dieser Vorschrift regeln die Kreise, Gemeinden, Ämter und Zweckverbände (also auch die Schulverbände) die Archivierung und Nutzbarmachung der bei ihnen entstandenen Unterlagen in eigener Verantwortung.“

Mit dem anliegenden Musteraktenplan möchte der VKA den Schulleitungen ein Werkzeug zur Vereinfachung und Standardisierung der Aktenverwaltung zur Verfügung stellen. Er ist sowohl für papiergebundene als auch digitale Unterlagen vorgesehen. Der Aktenplan kann grundsätzlich individuell angepasst und erweitert werden. So wurde die erste Ziffer der Aktenzeichen freigelassen, damit der Aktenplan in individuelle Aktenpläne vor Ort evtl. eingepasst werden kann.

Die Unterlagen sollen in den Schulen grundsätzlich nur so lange verwaltet werden, wie es für den Geschäftsverkehr und für den Nachweis von Rechten erforderlich ist. Diesem Grundsatz folgen die in dem Musteraktenplan festgelegten Aufbewahrungsfristen. Die Aufbewahrung sollte nur in den Räumen der Schule erfolgen, die Mitnahme in private Räume ist nicht statthaft. Die Unterbringung muss, um den Anforderungen des Datenschutzes und der Bestandserhaltung gerecht zu werden, in gesicherten und klimatisch geeigneten Räumen erfolgen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind sämtliche Unterlagen gemäß § 6 Landesarchivgesetz in Verbindung mit § 15 (2) dem zuständigen Kommunalarchiv anzubieten. Das gilt auch für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde. Unberührt bleiben die Rechtsvorschriften über die Löschung unzulässig erhobener oder weiterverarbeiteter Daten oder Unterlagen.

Die Archive entscheiden darüber, welche Unterlagen archivwürdig sind. Der VKA stellt den Kommunalarchiven Empfehlungen für die Auswahl zur Archivierung zur Verfügung. Lehnt das Archiv die Übernahme ab oder übernimmt es angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres, so ist die Schule nicht verpflichtet dieses weiter aufzubewahren und nach dem Landesdatenschutzgesetz auch nicht berechtigt.

Der vielfach noch in den Schulen vorhandene Erlass über die Aufbewahrung von Schriftgut in den Schulen vom 14.08.1964 ist nicht mehr gültig!