

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
über Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen
(VwV AusSchul)**

vom 7. Oktober 2004

Az: 36-0500.40/43

Im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern wird bestimmt:

1. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Aufbewahrung und Aussonderung von schulischen Unterlagen

- a) der öffentlichen Schulen in Trägerschaft des Freistaates Sachsen,
- b) der öffentlichen Schulen in kommunaler Trägerschaft.

Nicht unter diese Verwaltungsvorschrift fallen schulische Unterlagen, die bei der Erfüllung der Aufgaben der Gemeinden, Landkreise oder Kreisfreien Städte als Schulträger (sächliche Unterlagen) anfallen; über diese Unterlagen bestimmt gemäß § 13 Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), zuletzt mit Wirkung vom 1. Januar 2005 geändert durch Art. 2 Sächsisches Verwaltungsmodernisierungsgesetz vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148 ff.) der Schulträger.

2. Begriffsbestimmung

Schulische Unterlagen im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind Unterlagen nach § 2 Abs. 2 SächsArchivG, die bei der Verwaltung der Schule entstanden sind.

Für Schulen in Landesträgerschaft gelten die Regelungen der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit, Jugend und Familie, des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft über die Verwaltung des Schriftgutes (Registrierungsordnung) vom 2. Februar 2000 (SächsABl. S. 158) in der jeweils gültigen Fassung, soweit nicht im Folgenden abweichende Regelungen getroffen werden.

3. Zuständiges Archiv

Die zuständigen Archive gemäß § 5 Abs. 1 SächsArchivG sind für Schulen in Landesträgerschaft für den Regierungsbezirk Dresden das Sächsische Hauptstaatsarchiv Dresden, für den Regierungsbezirk Leipzig das Sächsische Staatsarchiv Leipzig und für den Regierungsbezirk Chemnitz das Sächsische Staatsarchiv Chemnitz.

Die Zuständigkeit des jeweiligen Kommunalarchivs für Schulen in kommunaler Trägerschaft ergibt sich auf der Grundlage von § 13 SächsArchivG aus der jeweiligen kommunalen Archivsatzung.

4. Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen

4.1 Schulische Unterlagen sind sicher aufzubewahren. Nach Ablauf der in der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift festgelegten Fristen sind die mit A bezeichneten Unterlagen dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Wird die Archivwürdigkeit bejaht, so werden die Unterlagen dem Archiv anhand von Ablieferungsnachweisen, die von der Schule zu fertigen sind, übergeben. Wird die Archivwürdigkeit verneint, so kann die anbietende Stelle die Unterlagen vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen. Alle mit V bezeichneten Unterlagen sind ohne Anbieten an das Archiv von der Schule selbstständig zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Dies gilt auch für schulische Unterlagen, die vor In-Kraft-Treten dieser Verwaltungsvorschrift entstanden sind.

4.2 Die Unterlagen aufgehobener Schulen sind durch die zuständige Schulaufsichtsbehörde dem für die aufgehobene Schule zuständigen Archiv anzubieten. Ausgenommen hiervon sind Unterlagen von Schülern, die infolge der Aufhebung der Schule an eine andere Schule wechseln.

4.3 Werden schulische Unterlagen für einen über die Aufbewahrungsfrist hinausgehenden Zeitraum benötigt, ist das zuständige Archiv zu informieren.

5. Inkrafttreten

Dresden, 7. Oktober 2004

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

**Der Staatsminister für Kultus
Prof. Dr. Karl Mannsfeld**

Anlage

Arbeitshilfe zur Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen

Unterlagen Frist

I. Bereich des Schulleiters

Schriftwechsel der Schule mit den Schulaufsichtsbehörden, sonstigen Behörden und Einrichtungen A 10

- Interner Schriftwechsel des Schulleiters
- Ergebnisprotokolle von Schulkonferenzen A 5
 - Jahresplan der Schule A 5
 - Ergebnisprotokolle von Dienstbesprechungen A 5
 - Ergebnisprotokolle von Lehrerkonferenzen A 5
 - Ergebnisprotokolle von Fachkonferenzen A 5
 - Ergebnisprotokolle von Klassenkonferenzen A 5
 - Weisungen und Festlegungen des Schulleiters A 5

- Schülerangelegenheiten
- Schülerkartei/Zeugnisse A 20
 - Kopien von Abschluss- und Abgangszeugnissen, Urkunden über die staatliche Anerkennung A 50
 - Schülerübergabeverzeichnis A 5
 - Aufnahmeunterlagen A 10
 - Klassenbücher A 10
 - Notenbücher/Kursbücher A 10
 - Belobigungen/Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen V 5

- Schuldokumente und Unterlagen
- Projekte/Pläne A 5
 - Befugnisse und Vollmachten A 5
 - Arbeitspläne A 5
 - Analysen, Berichterstattungen A 5

- Zusammenarbeit mit Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Elternrat A 5
 - Zusammenarbeit mit Klassenelternversammlungen V 5
 - Kreiselternrat A 5
 - Landeselternrat A 5
 - direkte Kontakte mit Eltern V 2
- Schulpartnerschaften A 5

Arbeit mit Vereinen, Verbänden u.a. Organisationen A 5

Altregistratur A 5

Chronik der Schule A 30

Beschwerden und Anfragen A 5

II. Bereich Planung

Schriftwechsel der Schule mit den Schulaufsichtsbehörden, sonstigen Behörden und Einrichtungen	A	10
Planungsunterlagen		
- Stundenpläne der Schule	V	5
- Prüfungspläne	V	5
- Sonderpläne	V	5
- Vertretungspläne	V	5
- Blockpläne	V	5
- Schriftwechsel mit Ausbildungsbetrieben	V	5
Lehrereinsatz		
- Unterrichtstätigkeit	V	5
- Klassenleiter	V	5
- Aufsichten	V	2
Prüfungsunterlagen		
- Abschlussprüfungen qualifizierender Hauptschulabschluss	A	10
- Abschlussprüfungen Realschulabschluss	A	10
- Abiturprüfung	A	10
- Abschlussprüfungen an berufsbildenden Schulen	A	10
- Statistische Erhebungen	V	5

