

Wohin mit den alten Daten und Akten?

Alte Daten und alte Akten, die für eine Schule wertlos geworden sind, können künftigen Generationen wichtige Informationen über unsere Zeit geben. Sie müssen daher dem zuständigen Archiv angeboten und dürfen auf keinen Fall vorher vernichtet werden. Das Archiv wählt dann die historisch interessierenden Unterlagen aus und übernimmt sie zur Archivierung. Für die öffentlichen Schulen stellen sich vier Fragen:

Welches Archiv ist zuständig? Grundsätzlich müssen die Daten und Dokumente öffentlicher Schulen dem Landesarchiv Baden-Württemberg angeboten werden. Für jeden Regierungsbezirk gibt es ein zuständiges Staatsarchiv (s. Datei „Zuständigkeiten.pdf“). In definierten Einzelfällen kann das Landesarchiv diese Aufgabe an ein Stadt- oder Kreisarchiv delegieren. Landesarchiv und Kommunalarchive haben diese Schulen bereits informiert. Bei manchen Schulen hat das Landesarchiv selbst eine Archivierung ausgewählter Daten und Dokumente bereits vorgesehen (s. „Liste.pdf“). Bei allen anderen Schulen muss das Landesarchiv eine Einzelfallentscheidung treffen.

Um welche Daten und Dokumente geht es? Das Landesarchivgesetz spricht hier von Unterlagen, gemeint ist alles, was früher ausschließlich in die Akten kam und heute an ganz unterschiedlichen Stellen abgelegt wird, um den Schulalltag zu ordnen und aufrecht zu erhalten. Im Einzelfall können dies unter anderem Schülerakten, Personalakten, Sachakten, Dateien, E-Mails oder Datenbanken sein. Weitergehende Informationen erhalten Sie in dem vom Landesarchiv erarbeiteten Bewertungsmodell (s. „Bewertungsmodell.pdf“).

Wann dürfen oder müssen Dokumente vernichtet werden? Aus Datenschutzgründen müssen personenbezogene Daten und Dokumente gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Zuvor müssen sie aber dem zuständigen Archiv angeboten werden (LDSG § 23 Ab. 3). Ebenso müssen alle anderen Daten und Dokumente angeboten werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Die Dauer der Aufbewahrung in der Schule wird durch vom Kultusministerium vorgegebene Aufbewahrungsfristen festgesetzt.

Wie geht man vor? Setzen Sie sich vor Beginn einer Aktenaussonderung mit dem für Sie zuständigen Staatsarchiv in Verbindung (s. „Zuständigkeiten.pdf“). Informationen zum Ablauf einer Aktenaussonderung finden Sie auch auf der Internetseite des Landesarchivs Baden-Württemberg (<https://www.landesarchiv-bw.de/web/46819>).