

**Datenschutzbrief März 2015**  
**Aufbewahrungsfristen und Archivierung**  
(für durch das Landesarchiv ausgewählte Schulen)

---

**Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,**

mit dem heutigen Brief möchte ich Ihnen Hinweise zu den Aufbewahrungsfristen von Dokumenten geben. **Nach Ablauf dieser Fristen bieten Sie bitte ausgewählte Dokumente dem Landesarchiv zur weiteren Bewahrung an.** Die Informationen dazu erhalten Sie mit diesem Brief.

**A) Aufbewahrungsfristen**

Informationen zu den Aufbewahrungsfristen von Schülerunterlagen finden sich in der Schuldatenverordnung (§ 11). In der **Anlage 1** habe ich für Sie die Fristen für die wichtigsten Dokumente zusammengestellt.

Für den **Schülerbogen** gilt: Er dient dem besseren Verständnis der Persönlichkeit des Schülers und als Unterlage für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Beachten Sie das Gebot der Datensparsamkeit: Daten werden nur so lange wie nötig aufbewahrt. (Die enthaltenen **Ordnungsmaßnahmen** werden in der Regel nach Ablauf von drei Schuljahren nicht mehr benötigt.)

Neben den in der Schuldatenverordnung beschriebenen Unterlagen gibt es weitere Unterlagen an Ihrer Schule. Häufig sind hierfür keine Aufbewahrungsfristen festgelegt. Unterlagen müssen zumindest solange aufgehoben werden, wie sie für den Dienstgebrauch benötigt werden.

**B) Was passiert mit den Unterlagen nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen?**

Nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen sind Dokumente zu vernichten.

Viele Alltagsdokumente können jedoch für Forschung und Geschichte wertvoll sein. Daher schreibt das Landesarchivgesetz vor, dass die Unterlagen **vor der Vernichtung** dem Landesarchiv anzubieten sind.

**Ihre Schule wurde mit ihrem Profil und ihrer Entwicklung ausgewählt, Bildungsgeschichte repräsentativ zu bewahren und abzubilden.**

Durch die Auswahl Ihrer Schule eröffnen sich für Ihre Schüler und Lehrer besondere Kooperationsmöglichkeiten – die Archivpädagogen des Landesarchivs informieren und beraten Sie hierzu gerne.

Die Arten von Dokumenten, die für das Landesarchiv von Interesse sind, finden Sie in **Anlage 2 „Vorschläge zur Auswahl von Dokumenten“** aufgelistet. Dazu gehören auch Materialien wie Fotos, Filme, Wandzeitungen etc.

**Bitte bieten Sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und vor der Vernichtung von Dokumenten diese stets dem Landesarchiv Berlin an.**

### C) Zum Vorgehen

- 1) Bieten Sie die Dokumente bitte **NACH Ablauf der Aufbewahrungsfrist** und **VOR der Vernichtung** dem Landesarchiv an. Bitte verwenden Sie das beigefügte Dokument „**Aussonderungsverzeichnis für anbieterpflichtiges Schriftgut**“ in **Anlage 3** und listen Sie Art und Umfang der vorhandenen Dokumente (ggf. mit einer kurzen Beschreibung) auf.

Falls Sie Unterlagen mehrerer Schulen (eventuell bedingt durch eine Rechtsnachfolge) besitzen, muss das Landesarchiv wissen, auf welche Schule sich die Dokumente beziehen.

Senden Sie das Aussonderungsverzeichnis an das

Landesarchiv Berlin, Eichborndamm 115 - 121, 13403 Berlin  
bzw. per Mail an [info@landesarchiv.berlin.de](mailto:info@landesarchiv.berlin.de).

Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich auch an Frau Schubert vom Landesarchiv (030 - 90264 – 0) wenden.

- 2) Lassen Sie die Unterlagen bis zur endgültigen Bewertungsentscheidung durch das Landesarchiv in Ihren Schränken.

Nennen Sie dem Landesarchiv einen Ansprechpartner (z. B. *Schulsekretärin*).

Die Bewertung der angebotenen Unterlagen durch das Landesarchiv kann bis zu 12 Monate dauern (vgl. § 6 Abs. 1 Archivgesetz Berlin).

- 3) Nach der Bewertung durch das Landesarchiv wird für die archivwürdigen Unterlagen die Übergabe vereinbart; für die nicht-archivwürdigen Unterlagen bekommen Sie die Freigabe für die Vernichtung\*.

\* Beachten Sie: Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind datenschutzgerecht zu vernichten. Sie können hierfür über Ihr Schulamt einen entsprechenden „Datenschutz-Container“ bestellen.

Für Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

I. A.

Ihr Regionaler Datenschutzbeauftragter

### Anlagen

Anlage 1: Aufbewahrungsfristen

Anlage 2: Vorschläge zur Auswahl von Dokumenten

Anlage 3: Aussonderungsverzeichnis

Anlage 4: Archivbestände von Berliner Schulen im Landesarchiv Berlin