

Anlage 3 zur Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen

Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung

Aufbewahrungsfristen

1. Dauernd aufzubewahren sind
 1. Schulprogramme - dazu zählen in Schulen bereits als Schulprogramm beschriebene regelmäßige Entwicklungsberichte und verpflichtende Schulprogramme, wenn sie gesetzlich eingeführt werden -,
 2. Jahresberichte und Festschriften,
 3. Schulchroniken.
 - 4.
1. Fünfzig Jahre aufzubewahren sind
 1. die Schülerkarte,
 2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
 3. die Hauptakte der Schulakten.
 - 4.
2. Dreißig Jahre aufzubewahren sind Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.
- 3.
4. Zehn Jahre aufzubewahren sind
 1. Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutachten; im Rahmen von Prüfungen angefertigte besondere Hausarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, sind auf schriftlichen Antrag, der spätestens ein Jahr nach Abschluss der Prüfung gestellt werden muss, an den Prüfling zurückzugeben,
 2. die nicht unter Nr. 3 aufgeführten Konferenzprotokolle,
 3. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 4. Schulstatistiken.
 - 5.
5. Fünf Jahre aufzubewahren sind
 1. Lehrberichte,
 2. Klassen- und Kursbücher,
 3. die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 2.1 bis 2.3 aufgeführten Unterlagen,
 4. Zeugnislisten,
 5. Schülerverzeichnisse,
 6. die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit.
6. Zwei Jahre aufzubewahren sind
 1. die Nebenakten der Schulakte,
 2. Versäumnislisten,
 - 3.
 4. Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten,
 5. Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).
7. Die Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Dateien.
8. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Listen, schriftlichen Nachweise, Statistiken, Verzeichnisse, Lehrberichte und Klassenbücher abgeschlossen wurden. Sie beginnt bei Unterlagen, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schülerin oder der Schüler aus der Schule ausgeschieden ist, falls Rechtsmittel eingelegt worden sind, mit dem Schluss des Jahres, in dem das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen worden ist.
9. Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen sind vor dem Zugriff unbefugter Dritter ausreichend zu sichern.

B - Aussonderung und Archivierung

1. Geschlossene und abgelegte Akten und schriftliche Unterlagen sind ab Beginn ihrer Aufbewahrung mit einem deutlichen Hinweis über das Ende der Aufbewahrungsfrist zu versehen. Möglichst jährlich, längstens in Abständen von zwei Jahren ist zu überprüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
2. Nach Ablauf der Frist ist das Schriftgut auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten ([§§ 10 ff. des Hessischen Archivgesetzes](#)). Dieses entscheidet unverzüglich über die Archivwürdigkeit und übernimmt das Schriftgut, das für archivwürdig angesehen wird. Lehnt das Archiv die Übernahme ab oder entscheidet es nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit, ist das Schriftgut zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt werden. Das Gleiche gilt für Dateien in elektronischer Form vor der Löschung.
- 3.
4. Regelmäßig werden als archivwürdig übernommen Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften und Schulchroniken bei Auflösung der Schule.
- 5.
6. Den Archiven werden regelmäßig angeboten
 1. Schülerkarte,
 2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
 3. Prüfungsakten mit den dazugehörigen Prüfungsarbeiten und Gutachten,
 4. Hauptakten der Schulakte,
 5. Konferenzprotokolle,
 6. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 7. Schulstatistiken,
 8. alle Akten und sonstigen Unterlagen, die seit 1950 nicht mehr weitergeführt worden sind.
 - 9.
1. Die Staatsarchive können mit einzelnen Schulen Sondervereinbarungen über die Archivierung treffen.
2. Das nicht unter Nr. 3, 4 und 5 erfasste Schriftgut, insbesondere die Stundenpläne, Lehrberichte, Zeugnislisten, Nachweise über schriftliche Arbeiten, Versäumnislisten, Klassen- oder Kursbücher und Schulbesuchsbescheinigungen, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und zu vernichten.
3.
 1. Das zuständige Staatsarchiv ist das Hessische Staatsarchiv, Darmstadt
4. Das unter Nr. 3 und Nr. 4 aufgeführte Schriftgut wird grundsätzlich dem zuständigen Staatsarchiv angeboten; diese können mit kommunalen oder anderen öffentlichen Archiven vereinbaren, die Archivierung dort vorzunehmen.
- 5.
6. Die Vernichtung des ausgesonderten und nicht vom Staatsarchiv übernommenen Schriftguts obliegt der Schule. Die Abwicklung kann durch den Schulträger erfolgen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen; sie ist dauernd aufzuheben. Nach Abschnitt A Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführte Nachweise können von der sie verwahrenden Lehrkraft vernichtet werden; dies ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich anzuzeigen.
- 7.
8. Soweit in dieser Anlage keine Regelungen getroffen sind, gilt der gemeinsame Erlass - Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012 - in der jeweiligen Fassung.