

Anlage zu den VVStSchA

Unterlagenordnung für den Bereich des staatlichen Schulamtes (gemäß Nr. 12 VVStSchA)

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

1.2 Zuständigkeiten

2. Aufbewahrung, Aussonderung, Übergabe, Vernichtung

2.1 Aufbewahrung

2.2 Aussonderung

2.3 Übergabe

2.4 Vernichtung

3. Besondere Bestimmungen

3.1 Unterlagen vor 1991

1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

Unterlagen der staatlichen Schulämter sind insbesondere Akten, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme, die im Zusammenhang mit den Aufgaben der staatlichen Schulämter entstehen und gemäß Aktenplan (Anhang 1) aufzubewahren sind.

Zu beachten sind die besonderen Aufbewahrungsfristen für die in der VV Schulakten vom 14. Mai 1997 (ABl. MBS S. 442) aufgeführten Unterlagen sowie für Personalakten gemäß §§ 57 - 64 LBG.

1.2 Zuständigkeiten

Das staatliche Schulamt ist für die Aufbewahrung der bei ihm entstandenen und bei ihm deponierten Unterlagen (Zeugnisse der Schulen) bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen, für die Aussonderung und Anbietetung an das zuständige Archiv und Übergabe des Archivgutes sowie Vernichtung der Unterlagen ohne Archivwürdigkeit zuständig.

Für die Feststellung und Übernahme des Archivgutes des staatlichen Schulamtes ist das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA) zuständig

Das für Schule zuständige Ministerium regelt in einer gesonderten Vereinbarung mit dem BLHA, welche Unterlagen

der staatlichen Schulämter nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von der Anbietetungspflicht an das BLHA ausgenommen sind.

2. Aufbewahrung, Aussonderung, Übergabe, Vernichtung

2.1 Aufbewahrung

Aufbewahrungsort für die Unterlagen ist das jeweilige staatliche Schulamt.

Die Aufbewahrungsfristen bestimmen sich nach den im Aktenplan genannten Fristen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt im Jahr nach der Schließung der jeweiligen Akte.

2.2 Aussonderung

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind dem BLHA zur Aussonderung anzubieten, sofern diese nicht von der Anbietetungspflicht ausgenommen sind.

Für maschinenlesbare Datenbestände sind vom staatlichen Schulamt und dem BLHA Art, Umfang und Form der anzubietenden Daten vorab festzulegen.

Das staatliche Schulamt übergibt dem BLHV ein Aussondungsverzeichnis (Anhang 2) in zwei Ausfertigungen. Ein Exemplar mit der Kennzeichnung der archivwürdigen Unterlagen und der Entscheidung über deren Übernahme erhält das staatliche Schulamt zurück. Wurden keine archivwürdigen Unterlagen festgestellt oder innerhalb eines halben Jahres nach der Anbietetung keine Entscheidung über die Archivwürdigkeit durch das BLHA getroffen, können die Unterlagen durch das staatliche Schulamt vernichtet werden.

2.3 Übergabe

Das staatliche Schulamt übergibt die archivwürdigen Unterlagen dem BLHA mit einem Ablieferungsverzeichnis (Anhang 3) in zwei Ausfertigungen. Ein Exemplar mit der Übernahmebestätigung wird dem abgebenden staatlichen Schulamt zurückgegeben.

2.4 Vernichtung

Unterlagen, welche durch Vereinbarung mit dem BLHA von der Anbietetung ausgenommen sind sowie Unterlagen, die nach Entscheidung des BLHA keine Archivwürdigkeit zukommt, können in eigenen Aktenvernichtungsanlagen vernichtet werden.

Die Vernichtung der Unterlagen ist durch zwei Personen, die im staatlichen Schulamt tätig sind, zu überwachen. Über die Vernichtung ist ein Protokoll (Anhang 4) mit der Auflistung des zu vernichtenden Schriftgutes anzufertigen. Dieses Protokoll ist von den beaufsichtigenden Personen zu unterzeichnen und im Original bei der die Unterlagen vernichtenden Stelle aufzubewahren.

3. Besondere Bestimmungen

3.1 Unterlagen vor 1991

Unterlagen der Schulämter, die vor dem 14. 6. 1991 (vor Inkrafttreten des Ersten Schulreformgesetzes für das Land Brandenburg) entstanden sind, sind dem zuständigen Kommunalarchiv anzubieten.