Riccarda Henkel, Angelika Neugebauer, Gregor Patt, Peter K. Weber

Dokumentationsprofil Schule

Inhaltsverzeichnis

Einleitung **3**

Auswahlbibliographie **4**

A) Überlieferungsbildende Grundsätze **5**

B) Gliederung der schulischen Lebenswelt **7**

C) Allgemeine Dokumentationsziele **8**

D) Spezielle Dokumentationsziele und zugehörige Hauptregistraturbildner **9**

E) Übernahmeempfehlungen (Gliederung nach schulischer Lebenswelt) **18**

F) Übernahmeempfehlungen (alphabetische Gliederung) **39**

IMPRESSUM
Redaktion: Riccarda Henkel, Gregor Patt
© Landschaftsverband Rheinland Köln, 2018
Alle Rechte vorbehalten
Satz und Layout: Jutta Weis, Pulheim
Titelfoto: R. Marner, 1973

Einleitung

Schule ist **die** Bildungseinrichtung schlechthin und nimmt damit einen wichtigen Platz in der Gesellschaft ein. Die Schule prägt seit jeher Generationen von Schülern und Schülerinnen, entscheidet mit über Lebensverläufe und Karrieren und gehört daher zu den lebensweltlichen Bereichen, die im Brennpunkt öffentlicher und privater Aufmerksamkeit und Interessen stehen. Jede Schule ist Spiegelbild der jeweiligen gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Sie ist an den zugrundeliegenden gesellschaftlichen Prozessen und Veränderungen auf lokaler Ebene maßgeblich beteiligt und gestaltet diese mit bzw. wird von ihnen in ihrer eigenen Erscheinungsform und Ausprägung geformt. Der Überlieferungsbereich Schule stellt somit besondere qualitative und quantitative Herausforderungen an die archivische Bewertung. Dieser Ausschnitt der lokalen Lebenswelt ist auf Grund seiner großen Bedeutung intensiver als andere kommunale Lebensbereiche zu dokumentieren.

Exkurs:
Verwaltungsaufbau und Verantwortlichkeiten
Struktur, Verwaltungsaufbau und Verantwortlichkeiten des Schulsystems in Nordrhein-Westfalen bzw. ihre Genese sind bereits an anderer Stelle ausführlich dargestellt worden. Kennzeichnend sind – trotz kleinerer Verschiebungen wie z.B. des Wechsels bei der Dienstaufsicht über Haupt- und Sekundarschulen im Jahr 2007 – die Differenzierung zwischen Dienst- und Fachaufsicht sowie das Ineinandergreifen von Verantwortlichkeiten des Landes und der kommunalen Gebietskörperschaften. Die Differenzierung zwischen obersten, oberen und unteren Schulaufsichtsbehörden, Schulträgern und Schulen ist konstitutiv für das Verständnis von Funktionsweise und Schriftgutverwaltung. Da das LAV NRW mit dem Archivierungsmodell „Schule und Weiterbildung" eine Vorlage für den Umgang mit den Unterlagen der Schulaufsichtsbehörden vorgelegt hat, beschränkt sich das vorliegende Dokumentationsprofil unter Berücksichtigung der Überlieferung im Landesarchiv weitgehend auf den „kommunalen" Anteil, sprich die Registraturen der Schulen und Schulträger (siehe Schaubild 1).

Ein Hilfsmittel zur Auswahl der archivwürdigen Unterlagen bietet das vorliegende Dokumentationsprofil Schule, das im Kontext einer mehrjährigen Beschäftigung des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums (LVR-AFZ) mit dem Thema Bewertung in nichtstaatlichen Archiven entstanden ist.[1] Es beruht auf Erfahrungen mit Schriftgut aus Einrichtungen verschiedener Schulformen in NRW, darunter Grundschulen, Haupt- und Sekundarschulen, Realschulen, Gesamtschulen und Gymnasien sowie Förderschulen. Das Dokumentationsprofil ist zugleich ein unverzichtbares Instrument, um sich mit anderen überlieferungsbildenden Stellen auszutauschen und abzustimmen. Insofern erleichtert es Überlieferungsbildung im Verbund.

Das Profil orientiert sich an überlieferungsbildenden Grundsätzen (A) und allgemeinen Dokumentationszielen (C) aus der Perspektive von Kommunalarchiven und vergleichbaren Institutionen. Es strukturiert die Lebenswelt Schule nach Themenfeldern (B), formuliert dazu spezielle Dokumentationsziele (D) und benennt – differenziert nach den Registraturbildnern Schule und Schulträger sowie unter Berücksichtigung der Überlieferung auf Ebene der Schulaufsichtsbehörden – zur Dokumentation dieser Themenfelder notwendige Übernahmeempfehlungen (E, F). Diese Liste ist der Versuch einer möglichst umfassenden Zusammenstellung aller für das archivische Überlieferungsfeld Schule einschlägigen analogen und digitalen Unterlagen (vgl. ArchivG NRW § 2 Abs. 1). Sie beruht auf den knapp dreißigjährigen Erfahrungen des Stadtarchivs Neuss, der Archivberatungsstelle und des Archivs des LVR bei der Beratung der genannten Provenienzbildner bzw. der Bewertung ihrer Unterlagen sowie der exemplarischen Analyse der Schriftgutverwaltung eines städtischen Gymnasiums.

Bei der Konzeption der Liste musste der Tatsache Rechnung getragen werden, dass Schule ein Bereich ist, in dem die zuletzt vom Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts" des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) konstatierten Umbrüche und Veränderungen, die de facto mit dem Fehlen einer Schriftgutverwaltung im klassischen Sinne gleichgesetzt werden können,[2] in besonderer Art und Weise

1 Anlass dazu bot eine Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in den rheinischen Kommunalarchiven aus dem Jahr 1997. In der Folge wurden Grundlagen zum Thema Überlieferungsbildung erarbeitet, die sich zum Teil in Positionspapieren bzw. Arbeitshilfen der BKK und des VdA wiederfinden. Das Thema Dokumentationsprofil Schule war erstmals Gegenstand eines Seminars, welches das LVR-AFZ in Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv Neuss Ende November 2011 für Archivarinnen und Archivare, Verantwortliche für Archivgut in den Schulen und Interessierte an Themen der Schulgeschichte anbot. In der Vorbereitungszeit zu diesem Seminar und danach wurden in zwei Phasen und unterschiedlichen Teams die Grundzüge des vorliegenden Dokumentationsprofils Schule erarbeitet. – Ohne die engagierte Mitwirkung von Kolleginnen und Kollegen wäre diese für die Praxis gedachte Arbeitshilfe nicht zustande gekommen. Ein herzliches Dankeschön dafür an Katrin Clever, ehemals LVR-AFZ, ebenso Dr. Jens Metzdorf und Sandra Gesell vom StA Neuss, die ihre praktischen Erfahrungen aus einer jahrelangen Zusammenarbeit mit Neusser Schulen einbrachten. Gleiches gilt für meine Mitautoren, die mit großem Elan die jetzige Struktur der Arbeitshilfe ermöglicht haben. Dem Abtei-Gymnasium Brauweiler, hier insbesondere Eva-Maria Halfter, gilt unser aller Dank für die wertvollen Hinweise zur Anwendung elektronischer Fachverfahren in Schulen. Peter K. Weber, Brauweiler, im Dezember 2017.

2 Vgl. Holger Berwinkel, Robert Kretzschmar, Karsten Uhde (Hrsg.), Moderne Aktenkunde, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 64, Marburg 2016, hier v.a. den einleitenden Aufsatz von Robert Kretzschmar (S. 13-21).

Niederschlag finden. Eine Orientierung ausschließlich an Dokumenttypen, Aufgabenstruktur oder gar Aktenplanpositionen ist angesichts der Vielzahl der vorgefundenen Ordnungs- und Ablagesysteme nahezu unmöglich. Vielmehr erwies sich eine aus der empirischen Analyse des vorgefundenen Schriftgutes erwachsene Zusammenstellung, die die tatsächlich in Schulregistraturen vorgefundene Nomenklatur aufnimmt und systematisiert, als einzig gangbarer Weg.[3] Eine Listenbewertung im herkömmlichen Sinne wird auch in Zukunft nur bei der Übernahme von strukturierten, gleichförmigen Akten (z.B. Abschlussarbeiten, Klassenbüchern) möglich sein. Diese dürften im Umfeld von Schulen eher die Ausnahme als die Regel sein.

Unter Bezugnahme auf die Dokumentationsziele (C, D) bietet die Liste konkrete Bewertungsempfehlungen für den Umgang mit einzelnen Typen von Akten bzw. Unterlagen. Grundsätzlich empfiehlt sie die Aufbewahrung von bestimmten, sich durch Informationsvielfalt auszeichnenden Unterlagen als so genannter *Basisdokumentation* für jede Schule, benennt aber auch darüberhinausgehende Überlieferungsformen, die für eine breiter angelegte *Aufbaudokumentation* zu berücksichtigen sind. Vervollständigt wird die Liste, die laufend fortgeschrieben werden kann und soll, durch Verweise auf die der Bewertungsentscheidung zugrundeliegenden Dokumentationsziele bzw. in ausgewählten Fällen auch durch begründete Beispiele.

Exkurs:
Archivische Zuständigkeit bei Schulunterlagen
„Der Runderlass ‚Richtlinien für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten bei Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Kultusministers' hatte 1981 unter Ziff. 5 verfügt, dass für die Archivierung der Unterlagen der ‚öffentlichen Schulen, die sich nicht in der Trägerschaft des Landes befinden', ‚die Archive der Schulträger' zuständig sind. Seitdem bei der Änderung des Runderlasses im Jahr 1995 diese Formulierung gestrichen worden war, herrschte bei vielen Kommunalarchiven Unsicherheit über die aktuellen Zuständigkeiten. Die Abteilung Grundsatzfragen und Öffentlichkeitsarbeit des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen hat jetzt in einem Schreiben, das dem Westfälischen Archivamt zur Kenntnis gegeben worden ist, festgestellt, dass sich an der alten archivischen Zuständigkeit nichts geändert hat, d.h.: ‚Bei öffentlichen Schulen in kommunaler Trägerschaft ist nach § 3 Abs. 6 und § 10 ArchivG (Archivgesetz) eine der kommunalen archivischen Einrichtungen zuständig.'"
(Archivpflege in Westfalen Lippe, 61, 2004, S. 49)

Auswahlbibliographie

- Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. Einführung in das Konzept der BKK zur Überlieferungsbildung und Textabdruck, in: Der Archivar, 62, 2009, S. 122-131.
- Bruns, Nicola: Bewertung bei den LWL-Schulverwaltungen und den LWL-Förderschulen, Vortrag beim Workshop „Überlieferung aus Schulverwaltung und Schule", in: URL: http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Workshop_Schule/7_Bruns.pdf (30.11.17).
- LAV NRW: Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung (Stand: August 2013) – Abschlussbericht, in: URL: http://archive.nrw.de/lav/archivfachliches/ueberlieferungsbildung/SchuleundWeiterbildung/index.php (30.11.17).
- Lübben, Vinzenz: Überlieferungsbildung im Bereich Schulen in der Stadt Minden, in: Workshop „Überlieferung aus Schulverwaltung und Schule", in: URL: http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Workshop_Schule/5_Luebben.pdf (30.11.17).
- Ders.: Zuständigkeiten, Aufbewahrungsfristen, Kontaktpflege – Vorfeldarbeit als Garant für eine strukturierte Überlieferungsbildung im Bereich Schulen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, 83, 2015, S. 11-15.
- Müller, Rolf-Dietrich: Erfahrungen und praktische Fragen im Umgang mit Unterlagen aus Schulen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, 83, 2015, S. 20-25.
- Riener, Karoline: Schule und Schulaufsicht im Blickpunkt einer „Überlieferungsbildung im Verbund",

3 Hieraus folgt, dass die Liste neben Dokumenttypen (z.B. Protokolle, Klassenbücher) und Akten, welche sich eindeutig der Erfüllung einer bestimmten Aufgabe zuordnen lassen (z.B. Schülerstammblätter, Abschlusszeugnisse), teilweise auch Schlagwörter umfasst, die man aktenkundlich und archivfachlich am ehesten als Aktenbetreffe bezeichnen würde (z.B. Namensgebung, Schulname). Es ist ein Charakteristikum der Schriftgutverwaltung des späten 20. und frühen 21. Jahrhunderts, dass diese Betreffe nur bedingt von den ihnen zugrundeliegenden – häufig überaus individuellen – Ordnungsprinzipien des Registraturbildners getrennt betrachtet werden können. Für die Nutzung des Dokumentationsprofils Schule bedeutet dies, dass verschiedene in der Liste aufgeführte Betreffe zu unterschiedlichen Lebensbereichen im konkreten Einzelfall unter einem anderen Begriff abgelegt sein können (z.B. „Schulfeste" unter „Sonstige Veranstaltungen"). Davon abgesehen ist immer damit zu rechnen, dass sich umfangreiche Sammelakten finden, die Schriftgut zu mehreren Betreffen umfassen (z.B. „Korrespondenz A-K", „Schriftverkehr mit Stadt XY"). Wie auch in den meisten anderen Bereichen, machen es Struktur und Eigenarten der Schriftgutverwaltung daher nahezu unmöglich, das Dokumentationsprofil ohne eine zumindest rudimentäre Beschäftigung mit den Grundprinzipien und Eigenarten der Schriftgutverwaltung im konkreten Einzelfall anzuwenden.

Workshop zur Archivierung von Unterlagen des Verwaltungszweigs „Schule und Weiterbildung“, in: Der Archivar, 65, 2012, S. 433-434.

- Schieber, Sigrid: LUSD archivieren - die Lehrer- und Schülerdatenbank in Hessen. Vortrag beim Workshop „Ziele und Methoden archivischer Bewertung. Aktuelle Fragestellungen und Praktiken im digitalen Zeitalter“, in: URL: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52525/Workshop_Schieber_LUSD_archivieren.pdf (30.11.17).
- Schütz, Michael: Bewertung von Schulunterlagen. Auswahlkriterien des Stadtarchivs Hildesheim für Archivschulen und Schriftgutgruppen, in: Archivpflege für Westfalen-Lippe, 83, 2015, S. 15-19.
- Staatsarchiv Hamburg, Bewertungsmodell Schulen (Stand: 15.06.15), in: http://www.hamburg.de/contentblob/4579046/93ad9881c49966805a151330d8fb4779/data/bewertung-schulen.pdf (30.11.17).
- Volks-Kuhlmann, Renate: Bewertung beim Schulverwaltungsamt und bei den Berufsschulen des Kreises Borken, Vortrag beim Workshop „Überlieferung aus Schulverwaltung und Schule“, in: URL: http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Workshop_Schule/6_Volks-Kuhlmann.pdf (30.11.17).
- Tiemann, Katharina: Übermittlung und Aufbewahrung von Schüler- und Lehrerdaten bei Schließung von Schulen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe, 87, 2017, S. 58.
- Weber, Peter K.: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung, in: Der Archivar, 54, 2001, S. 206-212.
- Ders.: Zur Überlieferung lokaler Lebenswelt(en), in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen. Mitteilungen aus niedersächsischen Archiven, 20, 2016, S. 9-23.

A) Überlieferungsbildende Grundsätze

Eine gezielte Überlieferungsbildung ist nur durch eine archivische Bewertungspraxis möglich, die sich nach bestimmten Prinzipien richtet. Diese hier vorgestellten überlieferungsbildenden Grundsätze orientieren sich an dem von der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) formulierten Selbstverständnis von Kommunalarchiven im Allgemeinen und an den Grundsätzen zur Überlieferungsbildung der BKK im Besonderen. Sie stehen demnach v.a. im Dienste der Lokal- und Regionalgeschichte („Perspektive von unten“). Überlieferungsbildung zielt in diesem Kontext auf einen Quellenfundus, der zur Darstellung einer umfassenden Gesellschaftsgeschichte auf lokaler und regionaler Ebene benötigt wird. Abgesehen davon hat die Überlieferungsbildung die rechtssichernden Belange und Informationsinteressen des Archivträgers wie auch die von Bürgerinnen und Bürgern zu berücksichtigen.

1. Archive sehen ihre Aufgabe darin, unkontrollierte Überlieferungsverluste ebenso wie maßlose Überdokumentationen zu vermeiden. Dies gelingt durch eine Überlieferungsbildung, die sich an qualitativen und quantitativen Maßstäben ausrichtet und mit einem Minimum ausgewählter Unterlagen ein Maximum an Information zur Darstellung der lokalen Lebenswelt zu erreichen sucht. Damit leisten die Archive einen Beitrag, adäquate Zeugnisse zur Dokumentation der lokalen Lebenswelt zum Nutzen späterer Generationen zu erhalten.
2. Eine der Grundlagen der Überlieferungsbildung sind Dokumentationsprofile. Als Wegweiser zu Registraturbildnern und Überlieferungen, aus denen archivwürdige Informationen zu erwarten sind, sollen Dokumentationsprofile zu einer aktiven Überlieferungsbildung im Zusammenspiel von Archiven und Registraturbildnern beitragen. Zudem regen sie zum kollegialen Austausch mit anderen kulturgutsichernden Einrichtungen an und erleichtern damit die überlieferungsbildende Arbeit. Das geschieht auf der Grundlage von Dokumentationszielen und daraus abgeleiteten Überlieferungsempfehlungen zur Dokumentation lebensweltlicher Themenbereiche. Diese Empfehlungen gründen auf vorarchivischen Analysen und dem Austausch mit Fachleuten, welche die Entstehung, den Verlauf und den Abschluss von Vorgängen inhaltlich wie formal beurteilen können. Dokumentationsprofile sind dynamisch angelegt und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Historisch gewachsene Überlieferungsstränge sollen nach Möglichkeit fortgeführt werden. Neue Aspekte des Verwaltungshandelns sind aufzunehmen.
3. Alle Facetten der lokalen Lebenswelt sind wenigstens mit einer Basisüberlieferung zu dokumentieren. Die Basisüberlieferung zielt auf die Abbildung der allgemeinen Entwicklung von lebensweltlichen Bereichen in der Breite ab und kommt mit weniger Unterlagen bzw. Aufzeichnungen aus (niedriger Dokumentationsgrad) als eine Aufbaudokumentation, die in die Tiefe geht und viele Einzelaspekte im Detail (hoher Dokumentationsgrad) abbilden möchte.

4. Für die Beurteilung der Qualität von Überlieferung ist der Informationswert von entscheidender Bedeutung. Einen hohen Informationswert per se enthalten Unterlagen, die sich durch eine große Informationsbreite auszeichnen und schon auf Grund ihres Bestimmungszweckes und der damit einhergehenden Aufzeichnungsform zu möglichst vielen Aspekten Auskunft geben. Zu diesen Überlieferungsformen gehören: Veröffentlichungen, Chroniken, Protokolle, Organigramme, Geschäftsverteilungspläne, Berichte, Statistiken, Auswertungen und dergleichen. Gleichwohl sind Überlieferungen mit geringer Informationsbreite (z.B. massenhaftes Serienschriftgut und Einzelfallakten) nicht zu vernachlässigen, wenn sie über einen hohen Informationswert lokalhistorischer Relevanz verfügen.
5. Grundsätzlich gilt Breite vor Tiefe: Aufzeichnungen in aggregierter und komprimierter Form (z.B. Statistiken, Protokolle) sind wegen ihres hohen Informationswertes und ihrer Aussagekraft für viele lebensweltliche Aspekte grundsätzlich archivwürdig.
   Dokumentationen mit Informationstiefe (wenige lebensweltliche Aspekte, zahlreiche Detailinformationen, z.B. Einzelfälle) sollten im Allgemeinen nur herausragenden Ereignissen, Personen und Strukturen einer Kommune vorbehalten bleiben. Damit es dennoch gelingt, alltagsgeschichtliche Phänomene angemessen zu dokumentieren, bietet sich der Rückgriff auf exemplarische Tiefendokumentationen unter Zuhilfenahme von Auswahlverfahren an. Das Spektrum derartiger Auswahlverfahren kann von der illustrierenden Aufgabendokumentation über Zeitschnitte und exemplarische Sonderfälle bis zur repräsentativen Stichprobe reichen. Damit untrennbar verbunden ist die schwierige Frage, welche Informationstiefe im Einzelfall angemessen und erforderlich ist. Eine Hilfestellung zur Beantwortung dieser „Gretchenfrage“ archivarischer Bewertung bieten die im Folgenden formulierten speziellen Dokumentationsziele (D) in Kombination mit den Übernahmeempfehlungen (E, F).
6. Der Aufwand zur Feststellung des Informationswertes von archivreifen Aufzeichnungen soll so niedrig wie möglich gehalten werden. Bei geordneten Registraturen und strukturierten Aktenablagen nach Aktenplan kann man sich auf die Begutachtung von Überlieferungsformen unter exemplarischer Autopsie einzelner Akten bzw. Aktengruppen beschränken. Eine umfangreichere Autopsie der angebotenen Unterlagen ist dort notwendig, wo sich aufgrund fehlender Ordnungsstrukturen der Informationswert anders nicht feststellen lässt. Auf Ebene der Schulen und ihrer Träger dürfte Letzteres häufig der Regelfall sein.
7. Die Entscheidung, welche Überlieferungen in welchem Umfang zu Archivgut werden, ist transparent und nachvollziehbar zu begründen. Die Begründungen stehen im Kontext von Dokumentationszielen und Informationswerten. Die Transparenz ist überdies für eine spartenübergreifende Überlieferungsbildung unverzichtbar, weil sie Hinweise und Anhaltspunkte für Dokumentationsbereiche liefert, die bei übergeordneten Provenienzbildnern (Regierungspräsidium, Ministerium) entstehen. Sind derartige Unterlagen von lokalem Belang, sollten Absprachen zur Übernahme und Verwahrung von archivwürdigen Unterlagen getroffen werden. Dies schließt im gesetzlich zulässigen Rahmen die Übernahme von Fremdprovenienzen ausdrücklich mit ein. Abgesehen davon gilt für die Verwahrung von Archivgut grundsätzlich das Provenienzprinzip.
8. Wie in den meisten Verwaltungszweigen und Lebenswelten stellt die zunehmend hybride, d.h. sowohl aus elektronischen als auch analogen Teilen bestehende Überlieferung, Archivarinnen und Archivare bei der Bewertung vor besondere Herausforderungen. Dieses Phänomen wurde insbesondere in den letzten Jahren ausführlich dokumentiert und analysiert. In der Schriftgutverwaltung von Schulen werden neben der rechtlich verbindlichen und somit maßgeblichen Papierüberlieferung Schüler- und Lehrerdaten auch in elektronischen Fachverfahren vorgehalten. Letztere sind zwar rechtlich häufig ohne Bedeutung, prägen aber den Arbeitsalltag und sind für die Erledigung anfallender Arbeiten oft von größerem Einfluss als die Aktenüberlieferung. In den Fachverfahren finden sich Informationen in aggregierter Form, die bei analogen Überlieferungen so gut wie gar nicht oder nur mit sehr großem (finanziellen) Aufwand übernommen, erhalten und ausgewertet werden könnten. Hinzu kommen unstrukturierte digitale Ablagen, die daraus resultieren, dass insbesondere eine jüngere Generation von Verwaltungsbeschäftigten und Lehrpersonen Handakten ausschließlich oder größtenteils digital führt: Folgerichtig ist in den letzten Jahren und Jahrzehnten eine ganze Reihe von – in der Regel proprietären – Schulverwaltungs- und Unterrichtsplanungsprogrammen entwickelt worden, die die papierlose Vor- und Nachbereitung aller anfallenden Arbeiten versprechen. Exemplarisch für die Anwendungen, die Lehrkräften die tägliche Arbeit erleichtern sollen, seien an dieser Stelle Evernote, TeachterTool5, der SintraNet-Lehrstoffmanager, TimeTex 4.1 und Schulfix genannt. Hinzukommen Softwares, welche nur für die Erledigung von bestimmten Arbeiten, wie z.B. der Erstellung von Stundenplänen, dienen, Dokumentenmanagementsysteme, die dort, wo man mit eAkten arbeitet natürlich auch für die Bearbeitung und Ablage von Schulangelegenheiten genutzt werden, sowie solche Fachverfahren, die die Erhebung und Verwaltung von Individual- und Leistungsdaten ermöglichen, aber nicht von einzelnen Lehrkräften, sondern der Schule als Institution geführt werden.

Eine Analyse der Archivwürdigkeit der einzelnen Programme ist integraler Bestandteil der Ausarbeitung des Dokumentationsprofils.[4] Hierbei kommt neben inhaltlichen Überlegungen selbstverständlich auch der Frage nach der Archivfähigkeit eine entscheidende Bedeutung zu.[5]

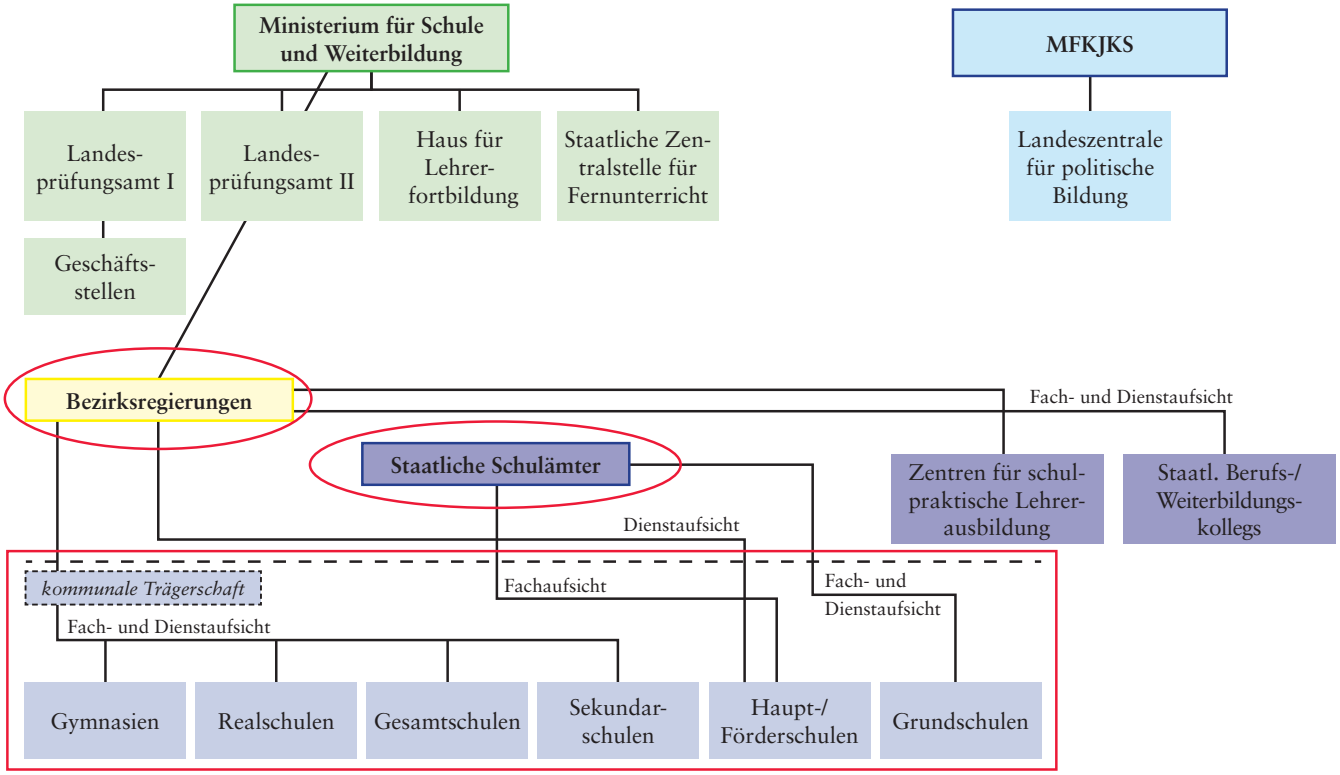

Schaubild 1: Struktur des Bereichs „Schule und Weiterbildung“ in Nordrhein-Westfalen. Die für die Bearbeitung des Dokumentationsprofils ausgewerteten Registraturbildner sind rot umrandet. Vorlage: Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung, Düsseldorf 2013, S. 12.

B) Gliederung der schulischen Lebenswelt

1 Rahmenbedingungen
1.1 Grundlagen des Bildungs- und Erziehungsauftrages
1.1.1 Schulprofil
1.1.2 Organisation
1.1.3 Schulfinanzen
1.1.4 Schulgesundheit
1.2 Infrastruktur
1.2.1 Gebäude und Außenanlagen
1.2.2 Einrichtung und Ausstattung
1.2.3 Schulweg
2 Personen und Gremien
2.1 Akteure
2.1.1 Schulleitung
2.1.2 Lehrerkollegium
2.1.3 Schüler

4 Diese Arbeit erfolgte v.a. im Zuge der Vorbereitungen der Projektgruppen-Sitzungen von Januar bis Juni 2017. Darüber hinaus konnte mit Blick auf die Archivierung von SchILD-NRW auf die Vorarbeiten von Dr. Michael Habersack (vormals: LVR-AFZ, jetzt: KrA Viersen) zurückgegriffen werden. Am 29. Mai 2017 gewährte Eva-Maria Halfter (Abtei-Gymnasium Brauweiler) vertiefte Einblicke in Nutzung, Struktur und Grundlagen von SchILD-NRW.

5 Die Ergebnisse dieser Untersuchung werden kurz anhand von sechs Exkursen dargestellt, die strenggenommen natürlich bereits konkrete Bewertungsempfehlungen vorwegnehmen.

2.1.4 Sonstiges Personal
2.1.5 Erziehungsberechtigte
2.2 Gremien
2.2.1 Schulkonferenz und Teilkonferenzen
2.2.2 Mitwirkungsgremien der Lehrkräfte (u.a. Lehrerkonferenz)
2.2.3 Mitwirkungsgremien der Schüler (u.a. Schülerrat)
*2.2.4 Mitwirkungsgremien der Erziehungsberechtigten (u.a. Schul- und Klassen-*pflegschaft
3 Unterricht und schulische Veranstaltungen
3.1 Regulärer Unterricht
3.1.1 Organisation des Unterrichts
3.1.2 Unterrichtsgestaltung, -inhalte
3.1.3 Schulische Leistungen und deren Bewertung
3.2 Sonstige Lehrveranstaltungen und außerschulische Lernorte
3.3 Schulveranstaltungen
4 Schulumfeld
4. 1 Kooperationen
4 2. Initiativen (u.a. Bürgerinitiativen)

C) Allgemeine Dokumentationsziele

1. Auf Grundlage der unter A genannten überlieferungsbildenden Grundsätze sind vorrangig die Belange der **regionalen und lokalen Geschichtsschreibung** und deren Informationsinteressen zu berücksichtigen. Ihre Ansprüche reichen von einem ausreichenden Datengerüst für Überblicksdarstellungen zur Schullandschaft einer Stadt, einer Gemeinde, eines Kreises über Detailstudien zur Geschichte einer einzelnen Schule und ihrer Akteure bis zu gesellschaftsrelevanten Einzelaspekten des Schulbetriebs.
2. Durch die Abbildung von Schullandschaften sollen die **Angebote an Bildungseinrichtungen** und ihre Nachfrage in der Region und vor Ort sichtbar und durch die Dokumentation von ausgewählten Eckdaten und Kennzahlen für bildungs- und schulgeschichtliche Studien vergleichbar sein. Dazu zählen folgende in der Dokumentation zu berücksichtigende Aspekte: Schulform, Schulträger, Schulprofil, Schulgröße, Einzugsgebiet, Sach- und Personalausstattung, Wirkung und Wahrnehmung in der Öffentlichkeit, Innenwirkung und Akzeptanz bei Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonal und Schulträgern.
3. Mit der Dokumentation einer einzelnen Schule soll der **Schulbetrieb als Lernort und sozialer Interaktionsraum** nachgezeichnet und veranschaulicht werden. Eine Differenzierung zwischen den Bereichen Bildungsangebot (Fächerkanon), Methode (Didaktik, Pädagogik), Leistungsbereitschaft, gesellschaftliches Engagement, Sozialkompetenz, Integration und Kommunikation sowie Ausstattung bietet Parameter, um den Schulalltag vor dem Hintergrund des gesetzlichen Bildungsauftrags fassen bzw. in Hinblick auf gesellschafts- sowie bildungspolitische Ziele in einer historischen Perspektive beurteilen zu können. Insbesondere ortsspezifische Ausprägungen und Alleinstellungsmerkmale des Schulalltags sind ausführlicher zu überliefern, um das Selbstverständnis einer Schule, ihre Eigenarten und ihr Leistungsspektrum angemessen zu dokumentieren.
4. Ortsgeschichte ist auch **Subjektgeschichte**. Schulen produzieren Massen von personenbezogenen Unterlagen, die Informationen zu Individuen enthalten. Mit Hilfe dieser Informationen lassen sich Bildungsverläufe und damit Lebensläufe nachzeichnen. Personendaten enthalten biographische Grundinformationen, die von der Sozial-, Personen- und Familiengeschichte für wissenschaftliche oder auch genealogische Studien benötigt und genutzt werden. Als Basisdokumentation könnte daher beispielsweise der namentliche Nachweis der Schülerinnen und Schüler durch die Archivierung der einschlägigen Listen sichergestellt werden. Eine weitergehende Aufbaudokumentation bestünde aus der Archivierung von Abschlusszeugnissen und ermöglichte weitergehende biographische Aussagen und Analysen. Solche Analysen bilden in Verbindung mit anderen personenbezogenen Aufzeichnungen ein wichtiges Datengerüst für sozialgeschichtliche Studien. Flankierend wäre es darüberhinaus denkbar, eine Auswahl von Abschlussarbeiten zu archivieren, u.a. um die biographische Komponente der Überlieferungsbildung durch bewertete Selbstzeugnisse anzureichern.

Exkurs:
Unstrukturierte Ablagen
Die hier präsentierten Bewertungsempfehlungen orientieren sich eng am Inhalt/ den Betreffen der tatsächlich vorhandenen Unterlagen. Daher war und ist die Ablage von Text-, Bild- und vergleichbaren Dateien in unstrukturierten File-Ablagen weniger ein überlieferungs-theoretisches als ein praktisches und technisches Problem (vgl. zuletzt Peter Crämer, in: Archivar, 69, 2016, S. 369-374). Im Regelfall liegen die in den Bewertungsempfehlungen als „Schlagwörter/ Aktenbetreffe" bezeichneten Inhalte entweder zugleich in digitaler und in analoger Form oder aber nur in einer Repräsentationsform vor. Ist Letzteres der Fall, so ist eine „normale" Bewertungsentscheidung zu fällen: Ein Protokoll der Schulkonferenz ist selbstverständlich auch dann archivwürdig, wenn es „lediglich" als Datei vorliegt. – Im Falle inhaltlicher Identität dürften die meisten Archivarinnen und Archivare (noch) die Übernahme der analogen Repräsentationen präferieren. Letztlich obliegt die Entscheidung aber allein dem Verantwortlichen vor Ort. Bei einer Übernahme der digitalen Repräsentationen ist sicherzustellen, dass die rechtlich nach wie vor maß-geblichen Ausdrucke auf Papier bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden.

5. Innerhalb einer Schullandschaft können einzelne Einrichtungen auf Grund ihrer **gesellschaftlichen Bedeutung** intensiver dokumentiert werden (Aufbaudokumentation). Dies gilt vor allem für Schulen mit besonderem Renommee, wie z.B. so genannte „Labor-" oder „Versuchsschulen". Besonders in ihrer Entwicklungs- und Aufbauphase spiegeln die dort entstehenden Unterlagen Modernisierungsprozesse schulischer Bildung wider und werden von der historischen Bildungsforschung für Detailstudien benötigt. Die Frage, ab wann eine Einrichtung als „Leuchtturmprojekt" eine außergewöhnlich tiefe bzw. dichte Dokumentation verdient, gehört zu den zentralen Wertungsentscheidungen im Rahmen der Überlieferungsbildung. Um sie adäquat beantworten zu können, bedarf es einer besonderen Sensibilität und eines kritischen Bewusstseins für die Bedeutung der Einrichtungen im eigenen Zuständigkeitsbereich. Orientierung bieten hier in der Regel nur belastbare Kriterien wie z.B. Alleinstellungsmerkmale und Außenwirkung.

D) Spezielle Dokumentationsziele und zugehörige Hauptregistraturbildner

I. Rahmenbedingungen

Erläuterungen

Mehr noch als andere Verwaltungszweige oder auch Bereiche der lokalen Lebenswelt wird die Bildungseinrichtung Schule von äußeren und inneren Rahmenbedingungen beeinflusst. Schulform und Schulalltag werden von normativen und selbstgewählten Vorgaben (z.B. Gesetze, Verordnungen, Leitbilder), einer regionalen Schulentwicklungsplanung, der äußeren Infrastruktur und der inneren Organisation bestimmt und geprägt. Die Schule hat einen Bildungs- und Erziehungsauftrag zu erfüllen und dies in einen geordneten Schulbetrieb umzusetzen. Die gesetzeskonforme Umsetzung erfolgt in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung, im Zusammenspiel mit der Politik (auf der lokalen Ebene: Rat und Ausschüsse), begleitet von Interessengruppen (Lehrer- und Elternverbände, Bürgerinitiativen) und teilweise vor den Augen der Öffentlichkeit (Bürgerversammlungen, Medien) bzw. unter regelmäßiger Überprüfung durch die Schulaufsicht.

Exkurs:
Softwares zur Erstellung von Stunden- und Vertretungsplänen
In Hinblick auf die Erstellung von Stundenplänen ergaben die Diskussionen der Projektgruppe, dass bestenfalls Informationen über das grundsätzliche Vorgehen/ die Organisation der entsprechenden Arbeiten archivwürdig sein könnten. Die Archiwürdigkeit der Ergebnisse der Arbeit mit den Programmen – Stunden- und Vertretungspläne – wurde verneint. Auf eine intensivere Beschäftigung mit den entsprechenden Programmen wie z.B. Untis Express oder SchulScheduler konnte verzichtet werden.

Dokumentationsziele

Die Archivierung aussagekräftiger Unterlagen zu äußeren und inneren Rahmenbedingungen des schulischen Lebens dient dem Ziel, zu dokumentieren, wie der Bildungs- und Erziehungsauftrag umgesetzt worden ist, welche Auswirkungen übergeordnete Vorgaben auf die lokale Ebene – den Schulträger und die Schule selbst – hatten und wie sich Schule im Laufe der Zeit verändert hat.

I.1 Grundlagen des Bildungs- und Erziehungsauftrags

Themenfelder:

a) Schulprofil
b) Organisation
c) Schulfinanzen
d) Schulgesundheit

a) Schulprofil:
Dokumentationsziel:
Dokumentation der äußeren Rahmenbedingungen des Schulalltags sowie der Grundsatzentscheidungen zur inhaltlichen Ausrichtung der Schulen (innere Rahmenbedingungen). Darstellung der Konkretisierung und Schwerpunktsetzung bei der Umsetzung der von Lehrplänen und vergleichbaren rechtlichen Maßgaben vorgegebenen Lehr- und Lernziele (z.B. Schulprogramm [§3 SchulG NRW], schulinterne Unterrichtsvorgaben [§29 Abs. 2, 3 SchulG NRW]).

Hauptregistraturbildner:
Die Hauptüberlieferung liegt beim Schulträger; zu berücksichtigen sind auch die Überlieferungen bei Regierungspräsidium und Ministerium. Daneben Dokumentation durch Akten der Schulleitung sowie Schriftgut der verschiedenen Schulgremien (siehe D II.1).

b) Organisation
Dokumentationsziel:
Nachweis der Neubildung, Errichtung und Aufhebung von Schulen (Schulentwicklungsplanung) sowie ihres laufenden Betriebs, einschließlich Personalbedarfsplanung. Es soll die Frage beantwortet werden können, ab wann es welche Schulen in welcher Form gegeben hat.

Hauptregistraturbildner:
Die Überlieferung liegt hauptsächlich beim Schulträger; zu berücksichtigen sind auch die Überlieferungen bei Regierungspräsidium und Ministerium.

c) Schulfinanzen
Dokumentationsziel:
Dokumentation der finanziellen Rahmenbedingungen, einschließlich Nachweis der Verwendung vorhandener Mittel.

Hauptregistraturbildner:
Die Verantwortung liegt beim Schulträger und wird daher über diesen überliefert.

d) Schulgesundheit
Dokumentationsziel:
Dokumentation der Maßnahmen zur Herstellung und Erhaltung der Gesundheit der Schülerinnen und Schüler im Alltag sowie in Ausnahmesituationen. Insbesondere in Bezug auf außergewöhnliche Situationen (z.B. Epidemien, Schadstoffbelastung) ist eine ausführliche Dokumentation anzustreben.

Hauptregistraturbildner:
In der Regel ist nur bei außergewöhnlichen Ereignissen mit archivwürdiger Überlieferung auf Ebene von Schulträger und Schule zu rechnen. Ansonsten Verweis auf die primäre Überlieferung der in diesem Bereich federführenden Stellen (z.B. Gesundheitsämter).

I.2 Infrastruktur
Themenfelder:
- *a) Gebäude und Außenanlagen (inklusive Schulhof, Sporthalle, Sportplatz)*
- *b) Einrichtung und Ausstattung*
- *c) Schulweg*

a) Gebäude und Außenanlagen
Dokumentationsziel:
Die Dokumentation von Bau, Umbau und laufendem Betrieb von Schulgebäude und -gelände ist notwendig, um die Rahmenbedingungen des Lern- und Schulbetriebs angemessen zu dokumentieren. Ein besonderes Augenmerk gilt Schulbauten, die aufgrund ihrer Architektur oder künstlerischen Gestaltung herausragen.

Hauptregistraturbildner:
Die Hauptüberlieferung liegt bei den Bauämtern als zuständigen Behörden. Die Baugeschichte der Schulen ist bei der Übernahme von Schriftgut aus den Bauämtern besonders zu berücksichtigen. Eine Archivwürdigkeit der Unterlagen in den Schulakten ist grundsätzlich nur in Ausnahmefällen gegeben. Lediglich bei architektonisch herausragenden Gebäuden könnte auch die entsprechende Überlieferung auf Ebene von Schule und Schulträger gesichert werden, wenn diese die Überlieferung der Bauakten inhaltlich ergänzt. Sinnvoller erscheint bei außergewöhnlichen Schulgebäuden die Erwerbung von einschlägigen Unterlagen aus Privatbesitz (v.a. Nachlass des Architekten).

b) Einrichtung und Ausstattung
Dokumentationsziel:
Nachweis, unter welchen materiellen Bedingungen die schulischen Aktivitäten stattgefunden haben und welchen Veränderungen diese Bedingungen unterworfen waren. Besondere Aufmerksamkeit verdienen Schularten, die aufgrund ihrer inhaltlichen Ausrichtung eine spezielle Ausstattung benötigen, wie beispielsweise Förderschulen für Körperbehinderte.

Hauptregistraturbildner:
Relevante Überlieferung findet sich sowohl auf Ebene der Schule als auch des Schulträgers.

c) Schulweg
Dokumentationsziel:
Nachweis von außergewöhnlichen Ereignissen bei der Beförderung von Schülerinnen und Schülern. Unterlagen zu Organisation und Durchführung sind in der Regel kassabel.

Hauptregistraturbildner:
Relevante Überlieferung findet sich sowohl auf Ebene der Schule als auch des Schulträgers.

Exkurs:
Softwares zur Unterrichtsvorbereitung und -planung für Lehrkräfte
Der besonderen Struktur und Organisation der Lebenswelt Schule ist es geschuldet, dass die Unterlagen der mit Abstand größten Gruppe der hier beschäftigten „Sachbearbeiter" – der Lehrerinnen und Lehrer – in der Regel nicht Teil der amtlichen Überlieferung werden. Unterlagen, die einzelne Lehrkräfte zur Unterrichtsvorbereitung, -planung und -nachbereitung führen, finden bestenfalls als Ergänzungsdokumentation Eingang in die archivische Überlieferung. Zudem ist in Rechnung zu stellen, dass der individuellen Gestaltung des Unterrichts durch die einzelne Lehrkraft meist Grenzen gesetzt sind. Um die maßgeblichen Informationen zum pädagogischen Konzept und dessen Umsetzung an einer Schule zu erhalten, ist es deshalb nicht erforderlich, Handakten in großem Stil zu übernehmen. Alle maßgeblichen Informationen finden sich in der Regel in der „klassischen" Überlieferung der Schule. Aus Sicht der Projektgruppe erscheint es daher entbehrlich (und meist nicht praktikabel), die in Softwares zur Unterrichtsvorbereitung und -planung für Lehrkräfte abgelegten Informationen eingehend auf ihre Archivfähigkeit hin zu überprüfen. Die hierin enthaltenen Informationen sind in der Regel kassabel. Sollte sich ein Archiv dennoch für die Übernahme eines Lehrernachlasses als Ergänzungsdokumentation entscheiden, so sind lediglich solche zu übernehmen, die nicht unter Rückgriff auf eine proprietäre Software angelegt, verwaltet und strukturiert worden sind.

II. Personen und Gremien

Erläuterungen:
Mehr noch als die Rahmenbedingungen prägen Menschen die schulische Lebenswelt und den Schulalltag. Herkunft, Befähigung, Engagement, Kooperationsbreitschaft und das Zusammenspiel von unterschiedlichen Akteuren in allen ihren Wechselwirkungen machen eine Schule zu einem unverwechselbaren sozialen Gebilde. Schulen im großstädtischen Raum unterscheiden sich von solchen auf dem Lande, der Schulalltag in sozialen Brennpunkten divergiert von dem in Privatschulen. Berufsschulen, Grundschulen, Gesamtschulen, Gymnasien oder Förderschulen folgen unterschiedlichen Leitbildern, und die Herausforderungen gestalten sich mitunter höchst unterschiedlich.

Dokumentationsziel:
Dokumentation des Einflusses der verschiedenen Akteure auf das soziale Gebilde Schule. Zur Zielerreichung können Quellen dienen, die den Background der handelnden Personen (Wer?, Woher?, Wie lange?), ihre Funktion

und ihre Mitwirkung bzw. ihr Engagement für die Schule aufzeigen sowie den Kommunikationsprozess zwischen den unterschiedlichen Akteuren beleuchten.

Als Beteiligte am Lehr- und Lernprozess ist mindestens die Existenz der Akteure zu belegen, in Auswahl ist auch das Wirken ausführlich zu dokumentieren.

II.1 Akteure

Themenfelder:

a) Schulleitung
b) Lehrerkollegium
c) Schüler
d) zusätzliches pädagogisches, therapeutisches, technisches, organisatorisches und sonstiges Personal
e) Erziehungsberechtigte

a) Schulleitung

Dokumentationsziel:

Schulleiterinnen und -leiter prägen in besonderer Weise das Bild der Schule. Daher sind Quellen, die zu deren Biographie und Wirken Auskunft geben, von besonderem Interesse.

Hauptregistraturbildner:

Abgesehen von den Personalakten findet sich die maßgebliche Überlieferung vor allem in den Akten der Schule. Bei herausragenden und langjährig wirkenden Persönlichkeiten ist ggf. eine Ergänzung durch Vor- bzw. Nachlässe anzustreben.

b) Lehrerkollegium

Dokumentationsziel:

Zur Ermöglichung biographischer oder prosopographischer Recherchen sollte mindestens der namentliche Nachweis des Lehrpersonals überliefert werden. Bei Lehrerpersönlichkeiten von herausragender schulischer und überschulischer Bedeutung sind zudem nach Möglichkeit auch Informationen über Biographie und Wirken zu sichern.

Hauptregistraturbildner:

Abgesehen von den Lehrerpersonalakten kann sich maßgebliche Überlieferung sowohl auf Ebene der Schule als auch des Schulträgers finden. In seltenen Ausnahmefällen ist bei herausragenden und langjährig wirkenden Lehrkräften eine Ergänzung durch Vor- bzw. Nachlässe anzustreben. Ansonsten bieten die Unterlagen der einschlägigen Gremien eine solide Basisdokumentation (siehe D II.2).

Exkurs:
SchILD-NRW
SchILD-NRW ist ein Fachverfahren, das vom Ministerium für Schule und Weiterbildung allen öffentlichen Schulen des Landes NRW kostenlos für die Verwaltung der Individual- und Leistungsdaten ihrer Schülerinnen und Schüler zur Verfügung gestellt wird. Es kann um Werkzeuge zur Verwaltung von Oberstufenkursen (Kurs42), der Beratung von Gesamtschülern (Prognos) und der Beratung von Oberstufenschülern (LuPo) ergänzt werden. SchILD-NRW wird seit 2004 betrieben, führt aber erst seit 2013 umfangreichere Daten. Da in der Regel keine automatisierten Löschroutinen implementiert sind bzw. die Leistungsdaten zu den einzelnen Schülern dergestalt mit den Stammdaten – für die eine Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren gilt – verknüpft sind, dass eine vorzeitige Löschung nur mit großem Aufwand möglich ist, besteht momentan (Stand: Dezember 2017) nicht die Gefahr unkontrollierter Überlieferungsverluste.
Aus archivischer Sicht handelt es sich um ein „klassisches" Fachverfahren, welches zwar „nur" zusätzlich zu den rechtlich maßgeblichen, inhaltlich in großen Teilen identischen Papierakten genutzt werden darf, aber dennoch eine Vielzahl von zusätzlichen Auswertungsmöglichkeiten bietet. Zudem ermöglicht es den Zugriff auf Informationen in aggregierter Form. Es steht außer Frage, dass das Fachverfahren für den Arbeitsalltag an vielen Schulen von größerer Bedeutung als die analoge Schriftgutverwaltung ist. Für viele Fragestellungen dürfte sich die aussagekräftigere und zugleich dichtere Überlieferung über das Fachverfahren finden. Ein Indiz für die größere Aktualität und Verbindlichkeit der mit SchILD-NRW geführten Daten ist die Tatsache, dass bei der Erstellung der Schulstatistik und häufig sogar beim Druck von Zweitausfertigungen von Zeugnissen auf das Programm und nicht auf die Papierakten oder sonstige Daten zurückgegriffen wird (vgl. https://www.bezregarnsberg.nrw.de/themen/s/schulverwaltungsprogramme/index.php).

Auch SchILD-NRW unterliegt der Anbietungspflicht an das jeweils zuständige Archiv. Schulen sind nicht befugt oder gar verpflichtet, Daten nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen zu vernichten (https://www.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Datenschutzhinweis).

Technisch beruht SchILD in der überwiegenden Mehrzahl der Fälle auf einer Access-Datenbank, zumindest theoretisch ist es aber auch möglich, dem Programm eine MS SQL oder MySQL-Datenbank zugrundezulegen. Eine gewisse Spannbreite der Lösungen resultiert daraus, dass die Schulen für die Speicherung des Programms und der mit diesem verwalteten Daten entweder selbst zuständig sind oder aber auf Lösungen der für sie zuständigen örtlichen – meist kommunalen – Dienstleister zurückgreifen.
In der Regel ist sowohl ein kompletter „Abzug" der Datenbank als mdb-Datei (https://www.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Datenbank_kopieren) als auch der Ex- bzw. Import der Daten nach xls oder csv (https://www.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Export_in_Text-/Excel-Dateien) problemlos möglich. Nur letzteres gewährleistet jedoch die langfristige Nutzbarkeit der Daten. Insbesondere ein Export aus SchILD-NRW nach csv ist daher aus archivischer Sicht sinnvoll. Eine csv-Datei kann mit den derzeit in Anwendung befindlichen Lösungen wie DiPS.kommunal oder DNS archiviert oder ggf. noch mit CSV2Siard weiterverarbeitet werden.
Dort, wo Individual- und Leistungsdaten auf ihre Archivwürdigkeit hin zu überprüfen sind, ist bei den Bewertungsempfehlungen daher darauf zu achten, ob ergänzend oder ersatzweise zu den analogen Unterlagen entsprechende csv-Dateien aus SchILD-NRW exportiert und archiviert werden müssen.
Dabei ist jedoch zwingend zu berücksichtigen:
1. **Wenn man sich entscheidet, Daten aus SchILD-NRW zu archivieren, müssen trotzdem die Aufbewahrungsfristen für analoges und digitales Schriftgut berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Vorgaben der VO-DV I.**
2. **Die Übernahme von Daten aus SchILD-NRW ist nur dort sinnvoll, wo Möglichkeiten zu einer digitalen Langzeitarchivierung bestehen. Von einer „vorläufigen" Zwischenspeicherung exportierter csv-Dateien ist ausdrücklich abzuraten.**

c) Schüler
Dokumentationsziel:
Für biographische oder prosopographische Recherchen ist mindestens der namentliche Nachweis zu führen, welche Schülerinnen und Schüler die Schule besuchten. Bei herausragenden Schülerpersönlichkeiten während oder nach der Schulzeit sind zusätzliche Daten zur Biographie, zum Werdegang und zum Wirken aufzubewahren. Zugleich ist über eine Auswahl von geeigneten Quellen wie z.B. Abschlussarbeiten sicherzustellen, dass Rückschlüsse auf Leistungsvermögen, (weltanschauliche) Überzeugungen sowie zeit- bzw. ortstypische Besonderheiten möglich sind, die über die Archivierung der letztlich erreichten Zensuren sowie die Inhalte von Lehrplänen hinausgehen.

Hauptregistraturbildner:
Relevante Informationen sind vor allem in den Unterlagen der Schule zu erwarten. Eine besondere Bedeutung dürfte in der Mehrzahl der Fälle den so genannten Schülerstammblättern sowie den Abschlussarbeiten zukommen.

d) Zusätzliches pädagogisches, therapeutisches, technisches, organisatorisches und sonstiges Personal
Dokumentationsziel:
Neben dem Lehrpersonal wird der schulische Alltag durch weiteres pädagogisches, therapeutisches, verwaltungsorganisatorisches, pflegerisches und technisches Personal geprägt. Eine Besonderheit stellen dabei Förderschulen dar, in denen das therapeutische und pflegerische Personal mit den Lehrerinnen und Lehrern ein interdisziplinäres

Team bildet und gemeinsam an der Umsetzung der Bildungsziele arbeitet. Zur Abrundung des Gesamtbildes Schule ist der namentliche Nachweis dieses Schulpersonals grundsätzlich anzustreben. Darüberhinausgehende Quellen sind nur aufzubewahren, wenn die Personen durch weit überdurchschnittliches Engagement aufgefallen oder besondere Ereignisse mit ihnen verbunden sind.

Hauptregistraturbildner:
Die maßgebliche Überlieferung ist vor allem auf Ebene des Schulträgers und der Schule zu erwarten.

e) Erziehungsberechtigte
Dokumentationsziel:
Darstellung des Einflusses der Eltern auf die schulische Bildung und Erziehung unter besonderer Berücksichtigung von eventuell vorhandenen Zusammenschlüssen und Interessengruppen; Dokumentation des Engagements von Einzelnen und Gruppen sowohl in alltäglichen als auch in Ausnahmesituationen. Eine besonders aussagekräftige Quelle sind Beschwerden u.ä.

Hauptregistraturbildner:
In den meisten Fällen ist das Wirken von Erziehungsberechtigten im schulischen Umfeld im Rahmen der Gremienarbeit überliefert (siehe D II.2). Hinzukommt der Schriftverkehr zwischen Eltern und Schule bzw. Schulträger.

II.2 Gremien
Themenfelder:
- *a) Schulkonferenz und Teilkonferenzen* – §65 Abs. 2 SchulG NRW
- *b) Mitwirkungsgremien der Lehrkräfte (u.a. Lehrerkonferenz)* – §68 Abs. 3 SchulG NRW
- *c) Mitwirkungsgremien der Schüler (u.a. Schülerrat)* – §70 Abs. 4 SchulG NRW
- *d) Mitwirkungsgremien der Erziehungsberechtigten (u.a. Schul- und Klassenpflegschaft)*

a – b) Schulkonferenz, Teilkonferenzen, Mitwirkungsgremien der Lehrkräfte
Dokumentationsziel:
Abbildung der Entscheidungen, Maßnahmen und Initiativen bei der Ausgestaltung der im Rahmen der rechtlichen Vorgaben übertragenen Kompetenzen; Dokumentation der Handlungsfelder, Themen und Schwerpunkte der Arbeit unter besonderer Berücksichtigung von Meinungsverschiedenheiten und Interessenskonflikten sowie des Einflusses auf die Entscheidungsfindung.

c) Mitwirkungsgremien der Schüler (u.a. Schülerrat)
Dokumentationsziel:
Abbildung der Interessensgebiete und Handlungsfelder; Dokumentation des Engagements, der Mitwirkungsmöglichkeiten und des Einflusses auf Entscheidungen anderer Gremien (Schul-, Lehrer-, Fachkonferenzen) sowie der Schulleitung sowohl im Schulalltag als auch in Konflikt- und Ausnahmesituationen.

d) Mitwirkungsgremien der Erziehungsberechtigten (u.a. Schul- und Klassenpflegschaft)
Dokumentationsziel:
Abbildung der Mitwirkungsmöglichkeiten bei der Gestaltung der Erziehungs- und Bildungsarbeit der Schule/Klasse; Dokumentation von Interessensgebieten, Initiativen, Handlungsfeldern, Argumentations- und Kommunikationsstrategien sowie des Einflusses auf Entscheidungen anderer Gremien (Schul-, Lehrer-, Fachkonferenzen, Schulleitung) sowohl im Schulalltag als auch in Konflikt- und Ausnahmesituationen.

Hauptregistraturbildner:
Die Hauptüberlieferung liegt vor allem bei der Schule. Unterlagen aus dem (Privat-)Besitz von Lehrkräften, Schülern und Erziehungsberechtigten können eine Ergänzung sein, lassen sich in der Regel aber nur mit großem Aufwand übernehmen. Insbesondere Sitzungsprotokollen und ihren Anlagen kommt als aggregierten Quellen eine herausragende Bedeutung zu.

III. Unterricht und schulische Veranstaltungen

Erläuterungen:
Unterricht ist als Interaktionsgeschehen und Kommunikationsprozess, in dessen Verlauf Kinder und Jugendliche im Zuge planmäßiger Lernprozesse zum Ziele ihrer Sozialisation, Persönlichkeitsentwicklung und Qualifikation ausgewählte Inhalte unter Anleitung von Lehrkräften lernen, **der** zentrale Kernbereich schulischen Lebens. Die hohe gesellschaftliche Relevanz von Schule resultiert zu einem großen Teil aus dem Einfluss, der im Rahmen des Unterrichts auf die heranwachsende Generation, aber auch auf deren unmittelbares familiäres und soziales Umfeld ausgeübt wird. Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Schulen vor Ort nur eine begrenzte Gestaltungsfreiheit bei der Konzeption von Unterrichtsinhalten und -formen haben. Ungeachtet einer im Allgemeinen durchaus Schwankungen und Konjunkturen unterworfenen Schulpolitik, die sich zwischen Zentralisierungsbestrebungen und großer Autonomie einzelner Schulen bewegt, entsteht die maßgebliche Überlieferung zu Lehrplänen auf Ebene des zuständigen Ministeriums. Dennoch darf der Einfluss der Lehrkräfte bzw. von Schulprogrammen, Profilbildung, schulinternen Unterrichtsvorgaben (s.o.) sowie sonstigen außerplanmäßigen schulische Veranstaltungen auf die Ausgestaltung des Unterrichts nicht unterschätzt werden. Die meisten Charakteristika von einzelnen Einrichtungen, aber auch Unterschiede, die zwischen Schulen wahrgenommen werden, sind zumindest implizit auch auf Entscheidungen und Schwerpunktsetzungen zurückzuführen, die einen Bezug zu pädagogischen Überzeugungen und Konzepten erkennen lassen.

Dokumentationsziele:
Dokumentation von Umsetzung und Auswirkungen des staatlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags vor Ort; Aufzeigen inhaltlicher und didaktischer Methoden sowie ihrer Wirkung auf die Akteure. Von besonderem Interesse sind die Fälle, in denen bestehende Freiräume im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben besonders weit ausgelegt und -genutzt werden oder eher unkonventionelle Wege beschritten werden.

III.1 Regulärer Unterricht

Themenfelder:
- *a) Organisation des Unterrichts*
- *b) Unterrichtsgestaltung, -inhalte*
- *c) Schulische Leistungen und deren Bewertung*

a) Organisation des Unterrichts
Dokumentationsziel:
Aufzeigen der organisatorischen Rahmenbedingungen des Schullebens; Nachweis über Eigenarten und Besonderheiten des alltäglichen Schulbetriebs sowie über Konstanten und Veränderungen bei der Organisation von Abläufen und der Schaffung/ Anpassung von Strukturen (z.B. Doppelstundenmodell, Samstagsunterricht, OGS).

Hauptregistraturbildner:
Archivwürdiges Schriftgut zu diesem Aspekt schulischen Lebens entsteht vor allem auf Ebene der Schule, insbesondere über die Gremienarbeit (siehe D II.2).

b) Unterrichtsgestaltung, -inhalte
Dokumentationsziel:
Abbildung des Vorgehens bei der Vermittlung von Fachinhalten, Allgemeinbildung, sozialen und sonstigen Kompetenzen; Dokumentation von Lernerfolgen sowie zeitbedingten Veränderungen und Brüchen bei der Wahl der Mittel und Zugänge; Aufzeigen didaktischer Methoden, jeweils unter besonderer Berücksichtigung der Schwerpunktsetzungen und Akzentverschiebungen im Rahmen der rechtlichen Vorgaben. Besonders tief zu dokumentieren sind experimentelle, unkonventionelle Ansätze, die eine besonders weitreichende Ausschöpfung rechtlicher Freiräume erkennen lassen.

Hauptregistraturbildner:
Eine Überlieferung ist vor allem auf Ebene der Schule und hier insbesondere im Rahmen der Fachkonferenzen zu erwarten.

c) Schulische Leistungen und deren Bewertung
Dokumentationsziel:
Dokumentation der Kriterien der Leistungsbeurteilung sowie des Leistungsvermögens der Schülerinnen und Schüler, insbesondere von Abschlussjahrgängen. Tief zu dokumentieren sind Ansätze, die eine besonders weitreichende Ausschöpfung rechtlicher Freiräume oder ungewöhnlich ausführliche Begründungen von Entscheidungen erkennen lassen.

Hauptregistraturbildner:
Abgesehen von den ministeriellen Vorgaben sind schulspezifische Eigenarten und Entwicklungen vor allem auf Ebene der Schule und hier insbesondere in Prüfungsunterlagen und Mitschriften bzw. Beschlüssen einzelner Gremien dokumentiert.

III.2 Außerunterrichtliche (Lehr-)Veranstaltungen und Lernorte
Dokumentationsziel:
Dokumentation von Angeboten, die außerhalb des regulären Unterrichts stattfinden, und die darin vermittelten Inhalte und Kompetenzen; Nachweis über Ergebnisse und Erfolge außerunterrichtlicher Lehrveranstaltungen sowie deren Wahrnehmung außerhalb der Schulgemeinschaft. Differenzierter Nachweis von routinemäßigen und in regelmäßigen Abständen stattfindenden Veranstaltungen (z.B. Ganztagsbetreuung, Arbeitsgemeinschaften, Projektgruppen, Nachhilfeprogramme) in Abgrenzung von einmaligen Sonderveranstaltungen (z.B. Konzerte, Theateraufführungen); Dokumentation von unkonventionellen Maßnahmen sowie solchen mit weit überdurchschnittlicher Außenwirkung oder besonders großem Erfolg.

Hauptregistraturbildner:
Eine aussagekräftige Überlieferung ist auf Ebene aller beteiligten Akteure zu erwarten, ggf. ist eine Ergänzung um Unterlagen aus Privatbesitz (z.B. Fotodokumentation) anzustreben.

IV. Schulumfeld

Einführung:
Schule ist nicht nur Teil der Verwaltung und Ort didaktisch-pädagogischer Wissensvermittlung, sondern zugleich auch gesellschaftlicher Akteur, der mit seinem unmittelbaren Umfeld interagiert und kommuniziert. Außerschulische Akteure wie Fördervereine, Stiftungen und Elterninitiativen unterstützen die Schule bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, wirken zugleich aber auch von außen auf sie ein und beeinflussen ihre Entwicklung. Entsprechendes gilt für Kooperationen und Bildungspartnerschaften, die einerseits Teil des pädagogisch-didaktischen Profils einer Schule sind. Andererseits müssen sie auch als Bereich wahrgenommen werden, in dem Schule Impulse des soziokulturellen und ökonomischen Umfelds aufnimmt und weitergibt. Eine Dokumentation des Schulumfelds eröffnet die Möglichkeit, die von außen auf die Schule einwirkenden Einflüsse festzuhalten und in ihrer Bedeutung transparent zu machen.

Dokumentationsziele:
Nachweis der Existenz von Akteuren, die im weitesten Sinne als außerschulische Kräfte in Erscheinung treten; Dokumentation ihres Handelns soweit dieses Auswirkungen auf den schulischen Alltag sowie andere schulische Veranstaltungen erkennen lässt (z.B. Berufsinformationstag in Kooperation mit einem örtlichen Arbeitgeber). Tief zu dokumentieren sind solche Fälle, in denen überaus unkonventionelle Partnerschaften oder ungewöhnliche Konstellationen erkennbar werden. Dokumentationswürdig ist auch das Mitwirken der Schule oder schulischer Vertreterinnen und Vertreter bei anderen politischen, sozialen, kulturellen oder wirtschaftlichen Institutionen, soweit es ein alltägliches Maß übersteigt.

Hauptregistraturbildner:
Eine archivwürdige Überlieferung kann bei allen beteiligten Akteuren entstehen; von besonderem Interesse sind meist die Akten von Schulleitung und involvierten Gremien. Unter Umständen ist eine Ergänzung um Unterlagen fremder Provenienz anzustreben.

IV.1 Kooperationen

Dokumentationsziel:

Nachweis von Kooperationen mit anderen Kultur- und Bildungseinrichtungen, Unternehmen, Stiftungen, Vereinen und vergleichbaren Akteuren; Dokumentation der aus diesen Kooperationen erwachsenen Aktivitäten unter besonderer Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Gestaltungsmöglichkeiten der Schule.

Hauptregistraturbildner:

Eine archivwürdige Überlieferung kann bei allen beteiligten Akteuren entstehen; von besonderem Interesse sind meist die Akten von Schulleitung und involvierten Gremien. Unter Umständen ist eine Ergänzung um Unterlagen fremder Provenienz anzustreben.

IV.2 Initiativen

Dokumentationsziel:

Nachweise von institutionalisierten und sonstigen Initiativen mit Bezug zur Schule und ihrer Arbeit; Dokumentation der jeweiligen Interessen, Aktivitäten und Handlungen unter besonderer Berücksichtigung der Auswirkungen auf den schulischen Alltag sowie die Wahrnehmung der Schule in der Öffentlichkeit.

Hauptregistraturbildner:

Eine archivwürdige Überlieferung kann bei allen beteiligten Akteuren entstehen; von besonderem Interesse sind meist die Akten von Schulleitung und involvierten Gremien. Unter Umständen ist eine Ergänzung um Unterlagen fremder Provenienz anzustreben.

E) Übernahmeempfehlungen (Gliederung nach schulischer Lebenswelt)

1. Rahmenbedingungen

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen[a]	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
1. Rahmenbedingungen				
Festschriften	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Film- & Fotomaterial	Schulträger (Pressestelle), Schule, sonstige Akteure	Keine	AW[1]	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Informationsmaterialien der Schule (Flyer, Plakate)	Schulträger, Schule	Keine	A	C 1), C 2), D I. bis IV.
Jahresberichte	Schule	10 Jahre	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Korrespondenz mit				
Firmen	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[2]	
Sonstigen (z.B. A-Z-Ablage)	Schule	10 Jahre	AW[3]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
übergeordneten Behörden (Schulaufsichtsbehörde/ Schulträger)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	A[4]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
Presseausschnittsammlung	Schulträger, Schule	keine	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Protokolle			A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder	d[5]		

a Die Festlegung der Aufbewahrungsfristen ist keine genuin archivische Aufgabe, sondern obliegt – insofern der Gesetzgeber oder eine übergeordnete Behörde keine **verbindlichen Vorgaben** gemacht hat – der aktenführenden Institution. Als Orientierungshilfe hierür hat die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) 2006 eine überarbeitete Empfehlung für *Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen (B 4/2006)* veröffentlicht. Nichtsdestotrotz wird die Fristenfestlegung im Zuge der Anbietung und Bewertung von Unterlagen im Archivalltag immer wieder thematisiert. Aus diesem Grund finden die Aufbewahrungsfristen an dieser Stelle Aufnahme in die Übernahmeempfehlungen. Diese orientieren sich zum einen an den gesetzlichen Vorgaben und zum anderen an den Empfehlungen der KGSt, die ggf. durch in der Beratung von Archiven und Behörden gewonnene Erfahrungswerte ergänzt wurden. Dabei handelt es sich jedoch um rechtlich unverbindliche **Empfehlungen**, die denjenigen eine Orientierungshilfe geben sollen, die im Rahmen der Übernahme die jeweilige Verwaltung beraten, ob bestimmte Unterlagen zur Anbietung freigegeben werden dürfen oder nicht. Wie auch in anderen Bereichen dienen die Aufbewahrungsfristen vor allem der Gewährleistung der Rechtssicherheit und des transparenten Verwaltungshandelns, sind aber grundsätzlich **ohne Bedeutung** für die Frage nach der Archivwürdigkeit. Nach Fristablauf dürfen Unterlagen **auf keinen Fall** von der aktenproduzierenden Institution **selbstständig vernichtet** werden. Sie sind stattdessen dem zuständigen Archiv anzubieten. Erst nachdem das Archiv eine Entscheidung über die Archivwürdigkeit gefällt hat, ist eine Vernichtung zulässig.

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen[a]	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Klassenkonferenz *siehe auch* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten	Schule	10 Jahre		
Lehrerkonferenz	Schule	d[5]		
Lehrerrat	Schule, Mitglieder	d[5]		
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulausschuss	Schulträger	d[5]		
Schülerrat	Schule	d[5]		
Schülerversammlung	Schule	d[5]		
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulverband *siehe auch* Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	d[5]		
Rundschreiben an die Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5 Jahre	K[9]	
Schulchronik	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Schülerzeitungen	Schule	Keine	A	C 1) bis 3), D I. bis IV.
Schulkindergarten	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[6]	C 2), C 3), D I. bis IV.
1.1 Grundlagen des Bildungs- und Erziehungsauftrages				
Schulentwicklungsplan(ung)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1), C 2), D I. 1
Schulreform	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1) bis 5), D I. 1, D II. 2, D III.
Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	30 Jahre	AW[7]	C 1), C 2), D I. 1, D IV. 1
1.1.1 Schulprofil				
Auflösung/ Aufhebung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1), C 2), C 5), D I. 1a), D I. 1b)
Berufsberatung	Schule	5 Jahre	AW[8]	D I. 1a), D IV. 1
Curricula	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5 Jahre	K[9]	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen[a]	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Ehemalige	Schule	10 Jahre	AW[10]	C 2), C 4), D I. 1a), D IV. 2
Errichtung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Hausordnung	Schule	10/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Hort	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[6]	C 2), C 3), D I. 1a)
Namensgebung	Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Schulpartnerschaften	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D III. 1a), D IV. 1.
Schulprogramm	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis C 3), D I. 1a)
Zusammenlegung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
1.1.2 Organisation				
Auflösung/ Aufhebung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1) C 2), C 5), D I. 1a), D I. 1b)
Curricula	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5 Jahre	K[9]	
Dienstanweisungen	Schulträger, Schule	5 Jahre (nach Aufhebung)/ 30 Jahre	A[11]	D I. 1b), D I. 2c), D II. 1d), D IV. 1
Errichtung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Geschäftsverteilungspläne	Schulträger, Schule	20/ 30 Jahre	A	D I. 1b)
Hausordnung	Schule	10/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Integrationsmaßnahmen *Bsp.* Vorbereitungsklassen für ausländische Schüler/-innen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[12]	
Mitteilungsbücher	Schule	10 Jahre	A	D I. 1b), D III. 1a)
Namensgebung	Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Organisationspläne	Schulträger, Schule	20/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1b)
Schülerbeförderung *Bsp.* Abrechnungsunterlagen *Bsp.* Verträge	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[13]	D I. 1b), D I. 2c)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**[a]	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulbezirke	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[8]	C 1), C 2), D I. 1b)
Schulordnung	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Schulpflicht	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW	C 4), D I. 1b), D II. 1c)
Zusammenlegung von Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
1.1.3 Schulfinanzen				
Kassenanordnungen	Schulträger	10/ 30 Jahre	K	
Rechnungen	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
Schulhaushaltsangelegenheiten	Schulträger (v.a. haushaltsführende Stelle), Schule	10 Jahre	AW[14]	C 1), C 2), D I. 1c)
Schulkonto	Schule	6 Jahre	K	
Schulvermögen	Schule	7/ 12 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1c)
Spenden *siehe auch* Schulsponsoring	Schule	7/ 12 Jahre	K	
Versicherungen	Schulträger, Schule	10 (nach Erlöschen)/ 30 Jahre	K	
1.1.4 Schulgesundheit				
Schülerbeköstigung *Bsp.* Kantinen-, Kioskbetrieb *Bsp.* Schulmilch *Bsp.* Schulspeisung	Schulträger, Schule	10 Jahre	K	
Schülerunfälle	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[13]	
Schulgesundheitspflege *siehe auch* Schulpsychologischer Dienst	Gesundheitsamt und übergeordnete Behörden, Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[15]	
Schulpsychologischer Dienst	Gesundheitsamt, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[16]	C 3), D I. 1d), D II. 1c)
Schulversäumnisse, Listen	Schule	5 Jahre	K	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen[a]	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
1.2 Infrastruktur				
Sicherheitsvorschriften	Schulträger, Schule	10 Jahre	AW[17]	D I. 2
1.2.1 Gebäude und Außenanlagen				
Außenanlagen *siehe auch* Schulbau	Schulträger, Schule	30 Jahre	K[18]	
Schulbau	Bauamt, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[19]	C 1), C 2), D I. 2a)
Schulgarten *siehe auch* Schulbau	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[18]	
Schulgebäude *siehe auch* Schulbau	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[18]	
Schulgrundstück *siehe auch* Schulbau	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[18]	
1.2.2 Einrichtung und Ausstattung				
Ausstattung	Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[7]	C 3), C 5), D I. 2b), D III. 1b)
Bsp. Inventare, Inventarlisten			AW	
Bsp. Lehrmittelverzeichnis			K	
Bsp. (behindertengerechte) Sonderausstattung			AW	
Lernmittelfreiheit	Schule, Schulträger	20 Jahre	K	
Schulbücherei	Schule	5/ 30 Jahre	AW[20]	C 3), C 5), D I. 2b)
Schulküche	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
1.2.3 Schulweg				
Dienstanweisungen	Schulträger, Schule	5 Jahre (nach Aufhebung)/ 30 Jahre	A[11]	C 2), C 3), D I. 1b), D I. 2c), D II. 1d), D IV. 1
Bsp. Hausmeister				C 2), C 3), D I. 2c), D II. 1d)
Schülerbeförderung *Bsp.* Abrechnungsunterlagen *Bsp.* Verträge	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[13]	
Schülerlotsen	Schule	5 Jahre	K	
Schülerunfälle	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[13]	
Schulwegplanung	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K	

2. Personen und Gremien

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
2. Personen und Gremien				
Festschriften	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Film- & Fotomaterial	Schulträger (Presseamt), Schule, sonstige Akteure	Keine	AW[1]	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Informationsmaterialien der Schule (Flyer, Plakate)	Schulträger, Schule	Keine	A	C 1), C 2), D I. bis IV.
Jahresberichte	Schule	10 Jahre	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Korrespondenz mit				
Firmen	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[2]	
Sonstigen (z.B. A-Z-Ablage)	Schule		AW[3]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
übergeordneten Behörden (Schulaufsichtsbehörde/ Schulträger)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule		A[4]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
Presseausschnittsammlung	Schulträger, Schule	keine	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Protokolle			A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder	d[5]		
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Klassenkonferenz *siehe auch* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten	Schule	10 Jahre		
Lehrerkonferenz	Schule	d[5]		
Lehrerrat	Schule, Mitglieder	d[5]		
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulausschuss	Schulträger	d[5]		
Schülerrat	Schule	d[5]		
Schülerversammlung	Schule	d[5]		
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulverband *siehe auch* Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	d[5]		

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Rundschreiben an die Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5 Jahre	K[9]	
Schulchronik	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Schülerzeitungen	Schule	Keine	A	C 1) bis 3), D I. bis IV.
Schulkindergarten	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[6]	C 2), 3), D I. bis IV.
Schulmitwirkung *siehe auch* Schülervertretung	Schule, Mitglieder	5 Jahre	A	D II.
2.1 Akteure				
Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule (Schulleitung)	5/ 15/ 30 Jahre	AW[2]	C 2), C 3), C 4), D II. 1, D III.
Mitgliedschaften (z.B. Gewerkschaften, Berufsverbände, Interessenvertretung, örtliche Vereine)	Schule, Schulleitung, Lehrer, sonstiges Personal	5 Jahre (nach Beendigung)/ 30 Jahre	K	
Personalvertretung	Schule, Mitglieder	10/ 30 Jahre	AW[7]	C 2), C 3), D II.1
Widersprüche von Eltern und Schülern *siehe auch* Schülerakten *sowie* Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5/ 15/ 30 Jahre	AW[8]	D II. 1, D III.
2.1.1 Schulleitung				
Fortbildung	Schulträger, Schule	5/ 10 Jahre	K[2]	
Lehrerpersonalakten	Schulträger (bis 1959), Schulaufsichtsbehörden (ab 1959)	5 Jahre nach Beendigung des Dienst-/ Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Versorgungsansprüche (von Hinterbliebenen) oder evtl. Ansprüche aus der Zusatzversorgung	Vor 1959: A[21]; nach 1959: Vgl. Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung des Landesarchivs NRW[22]	C 4), D II. 1a), D II. 1b)
Personalhilfsakten	Schule	2/ 5 Jahre	K[23]	
Personalverwaltung *Bsp.* Arbeitszeiterfassung, Belege *Bsp.* Bewerbungen, abgelehnte *Bsp.* Reisekostenabrechnungen *Bsp.* Trennungsentschädigungen	Schule	5/ 6/10 Jahre	K	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Protokolle *Bsp.* Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder	d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Stellenpläne	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	D II. 1a), D II. 1b), D II. 1d)
2.1.2 Lehrerkollegium				
Dienstunfälle	Schule	30 Jahre	K[13]	
Fortbildung	Schulträger, Schule	5/ 10 Jahre	K[2]	
Lehrerpersonalakten	Schulträger (bis 1959) Schulaufsichtsbehörden (ab 1959)	5 Jahre nach Beendigung des Dienst-/ Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Versorgungsansprüche (von Hinterbliebenen) oder evtl. Ansprüche aus der Zusatzversorgung	Vor 1959: AW[21]; nach 1959: Vgl. Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung des Landesarchivs NRW[22]	C 4), D II. 1a), D II. 1.b)
Nebentätigkeiten des Lehr- & Schulpersonals	Schule	10 Jahre	K[2]	
Personalhilfsakten	Schule	2/ 5 Jahre	K[23]	
Personalverwaltung *Bsp.* Arbeitszeiterfassung, Belege *Bsp.* Bewerbungen, abgelehnte *Bsp.* Reisekostenabrechnungen *Bsp.* Trennungsentschädigungen	Schule	5/ 6/10 Jahre	K	
Protokolle		d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder			
Lehrerkonferenz	Schule			
Lehrerrat	Schule, Mitglieder			
Referendariat	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[9]	
Stellenpläne	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	D II. 1a), D II. 1b), D II. 1d)
Unterrichtsversuche	Schule	5 Jahre	K	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
2.1.3 Schüler				
Abgangszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	50 Jahre	AW[24] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Abschlussarbeiten (schriftliche)	Schule	10 Jahre[26]	AW[27]	C 1), C 3) bis 5), D II. 1c), D III. 1c)
Abschlusszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	50 Jahre	AW[24] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Fehltagekartei	Schule	5 Jahre	K	
Jahreszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	10 Jahre	K	
Schulanmeldung	Schule	5 Jahre (bei Vorlage von Schülerstammblättern o.ä.)/ 20 Jahre	AW[8]	D II. 1c)
Schuldaten *Bsp.* Datenerhebung für die amtliche Schulstatistik	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5/ 30 Jahre	A[28] (nach Möglichkeit Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 1), C 2), D II. 1c)
Schülerakten	Schule	5/ 10/ 20/ 50 Jahre[29]	AW[30] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 3), C4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerhauptbücher[31]	Schule	5/ 20 Jahre	A[32] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C1), C4), D II.1c)
Schülerhauptverzeichnisse	Schule	20 Jahre	A[32] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C1), C4), D II.1c)
Schülerlisten	Schule	5 Jahre	K[33] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	
Schülerprüfungen, Akten	Schule	10 Jahre	AW[34]	C 3), C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Schülerstammblätter	Schule	20 Jahre	A (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 1), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schülerstammrollen	Schule	20 Jahre	A[32]	C 1), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerunfälle	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[13]	
Schülervertretung	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D II. 1c), D II. 2d)
Schulpflicht	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW	C 4), D I. 1b), D II. 1c)
Schulpsychologischer Dienst	Gesundheitsamt, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[16]	C 3), D I. 1d), D II. 1c)
Schulseelsorge *siehe auch* Schulgottesdienste	Schule, Schulseelsorger, Kirche	5 Jahre	AW[35]	C 2), C 3), D II. 1c), D III. 2
Schulversäumnisse, Listen	Schule	5 Jahre	K	
Schulwechsel	Schule	5 Jahre	K	
Sonderschulaufnahmeverfahren	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K	
Unterrichtsbefreiung	Schule	5 Jahre	K	
Zeugnislisten	Schule	10 Jahre	K[33]	
2.1.4 Sonstiges Personal				
Dienstanweisungen *Bsp*. Hausmeister	Schulträger, Schule	5 Jahre (nach Aufhebung)/ 30 Jahre	A[11]	C 2), C 3), D I. 1b), D I. 2c), D II. 1d), D IV. 1 C 2), C 3), D I. 2c), D II. 1d)
Dienstunfälle	Schulträger, Schule	30 Jahre	K[13]	
Fortbildung	Schulträger, Schule	5/ 10 Jahre	K[2]	
Nebentätigkeiten des Lehr- & Schulpersonals	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	2 Jahre	K[2]	
Praktikanten	Schule	2 Jahre	K	
Personalakten, sonstiges Personal *siehe auch* Personalhilfsakten	Schulträger	2/ 5 Jahre	AW[21]	C 4), D II. 1d)
Personalhilfsakten	Schule	2/ 5 Jahre	K[23]	
Personalunterlagen der Zivildienstleistenden/ FSJler	Schulträger, Schule	2/ 5 Jahre	K	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Personalverwaltung *Bsp.* Arbeitszeiterfassung, Belege *Bsp.* Bewerbungen, abgelehnte *Bsp.* Reisekostenabrechnungen *Bsp.* Trennungsentschädigungen	Schule	5/ 6/10 Jahre	K	
Stellenpläne	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	D II. 1a), D II. 1b), D II. 1d)
2.1.5 Erziehungsberechtigte				
Protokolle Fachkonferenz Klassenkonferenz Pflegschaftskonferenz Schulkonferenz Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder	d[5]	A	C 1) bis C 5), D I. bis IV.
2.2 Gremien				
Schulreform	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	C 1) bis 5), D I. 1, D II. 2, D III.
2.2.1 Schulkonferenz und Teilkonferenzen				
Protokolle			A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule	d[5]		
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Klassenkonferenz *siehe auch* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten	Schule	10 Jahre		
Lehrerkonferenz	Schule	d[5]		
Lehrerrat	Schule, Mitglieder	d[5]		
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulausschuss	Schulträger	d[5]		
Schülerrat	Schule	d[5]		
Schülerversammlung	Schule	d[5]		
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder	d[5]		

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulverband *siehe auch* Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
2.2.2 Mitwirkungsgremien der Lehrer (u.a. Lehrerkonferenz)				
Fortbildung	Schulträger, Schule	5/ 10 Jahre	K[2]	
Protokolle		d[5]	A	C 1) bis C 5), D I. bis IV.
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder			
Lehrerkonferenz	Schule			
Lehrerrat	Schule, Mitglieder			
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder			
2.2.3 Mitwirkungsgremien der Schüler (u.a. Schülerrat)				
Protokolle		d[5]	A	C 1) bis C 5), D I. bis IV.
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder			
Schülerrat	Schule			
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder			
Schülerversammlung	Schule			
Schülervertretung	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D II. 1c), D II. 2d)
2.2.4 Mitwirkungsgremien der Erziehungsberechtigten (u.a. Schul- und Klassenpflegschaft)				
Protokolle		d[5]	A	C 1) bis C 5), D I. bis IV.
Fachkonferenz	Schule Mitglieder			
Klassenkonferenz	Schule			
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder			
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder			

3. Unterricht und schulische Veranstaltungen

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
3. Unterricht und schulische Veranstaltungen				
Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule (Schulleitung)	5/ 15/ 30 Jahre	AW[2]	C 2), C 3), C 4), D II. 1., D III.
Festschriften	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Film- & Fotomaterial	Schulträger (Presseamt), Schule, sonstige Akteure	Keine	AW[1]	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Informationsmaterialien der Schule (Flyer, Plakate)	Schulträger, Schule	Keine	A	C 1), C 2), D I. bis IV.
Jahresberichte	Schule	10 Jahre	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Korrespondenz mit				
Firmen	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[2]	
Sonstigen (z.B. A-Z-Ablage)	Schule	10 Jahre	AW[3]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
übergeordneten Behörden (Schulaufsichtsbehörde/ Schulträger)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	A[4]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
Presseausschnittsammlung	Schulträger, Schule	keine	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Protokolle				
Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder	d[5]		
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		
Klassenkonferenz *siehe auch* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten	Schule	10 Jahre		
Lehrerkonferenz	Schule	d[5]		
Lehrerrat	Schule, Mitglieder	d[5]		
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder	d[5]		
Schulausschuss	Schulträger	d[5]		
Schülerrat	Schule	d[5]		
Schülerversammlung	Schule	d[5]		
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder	d[5]		

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder	d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Schulverband *siehe auch* Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	d[5]		
Rundschreiben an die Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5 Jahre	K[9]	
Schulchronik	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Schulreform	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[4]	D I. 1, D II. 2, D III.
Schülerzeitungen	Schule	Keine	A	C 1) bis 3), D I. bis IV.
Schulkindergarten	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[6]	C 2), C 3), D I. bis IV.
Widersprüche von Eltern und Schülern *siehe auch* Schüler-akten *sowie* Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5/ 15/ 30 Jahre	AW[8]	D II. 1), D III.
3.1 Regulärer Unterricht				
3.1.1 Organisation des Unterrichts				
Begabtenförderung	Schulträger, Schule	5 Jahre	AW[8]	D III 1a), D III. 2
Fehltagekartei	Schule	5 Jahre	K	
Ferienordnung	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K	
Förderunterricht (u.a. für ausländische Schüler)	Schulträger, Schule	5 Jahre	K[36]	
Gedenk- & Feiertage	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[37]	D III. 1 a), D III. 3
Hausordnung	Schule	10/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Integrationsmaßnahmen *Bsp.* Vorbereitungsklassen für ausländische Schüler/-innen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[12]	
Klassenbücher	Schule	10 Jahre	AW[38]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Klassenführung, Akten	Schule	10 Jahre	AW[39]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Mitteilungsbücher	Schule	10 Jahre	A	D I. 1b), D III. 1a)
Schulküche	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
Schulordnung	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulpartnerschaften	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D III. 1a), D IV. 1
Stundenpläne	Schule	5 Jahre	K	
Unterrichtsausfall	Schule	5 Jahre	K[2]	
Vertretungspläne	Schule	5 Jahre	K	
3.1.2 Unterrichtsgestaltung, -inhalte				
Ausstattung	Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[7]	C 3), C 5), D I. 2b), D III. 1b)
Bsp. Inventare, Inventarlisten			AW	
Bsp. Lehrmittelverzeichnis			K	
Bsp. (behindertengerechte) Sonderausstattung			AW	
Curricula	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5 Jahre	K[9]	
Klassenbücher	Schule	10 Jahre	AW[38]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Klassenführung, Akten	Schule	10 Jahre	AW[39]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Schulküche	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
Unterrichtsversuche	Schule	5 Jahre	K	
3.1.3 Schulische Leistungen und deren Bewertung				
Abgangszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	50 Jahre	AW[24] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Abschlussarbeiten (schriftliche)	Schule	10 Jahre[26]	AW[27]	C 1), C 3) bis 5), D II. 1c), D III. 1c)
Abschlusszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	50 Jahre	AW[24] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Jahreszeugnisse (Zweitschriften)	Schule	10 Jahre	K	
Schülerakten	Schule	5/ 10/ 20/ 50 Jahre[29]	AW[30] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 3), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerhauptbücher[31]	Schule	5/ 20 Jahre	A[32] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 1), C4), D II. 1c)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schülerhauptverzeichnisse	Schule	20 Jahre	A[32] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 1), C 4), D II. 1c)
Schülerprüfungen, Akten	Schule	10 Jahre	AW[34]	C 3), C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Schülerstammblätter	Schule	20 Jahre	A (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[25]	C 1), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Zeugnislisten	Schule	10 Jahre	K[33]	
3.2 Sonstige Lehrveranstaltungen und außerschulische Lernorte				
Arbeitsgemeinschaften *Bsp.* Segelflug AG, *Bsp.* Blockflöten AG	Schule	5 Jahre	K[40]	
Begabtenförderung	Schulträger, Schule	5 Jahre	AW[8]	D III 1a), D III. 2
Förderunterricht (u.a. für ausländische Schüler)	Schulträger, Schule	5 Jahre	K[36]	
Klassenbücher	Schule	10 Jahre	AW[38]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Klassenführung, Akten	Schule	10 Jahre	AW[39]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Preise (Belobigungen, Auszeichnungen)	Schule	10 Jahre	A	C 2), C 3), D III. 2, D III. 3
Schulausflüge	Schule	10/ 30 Jahre	K	
Schulgottesdienste *siehe auch* Schulseelsorge	Schule, Schulseelsorger, Kirche	5 Jahre	AW[35]	C 2), C 3), D II. 1c), D III. 2
Schulorchester	Schule, Mitglieder	10 Jahre	AW	C 1), C 2), C 3), D III. 2, D III. 3, D IV. 1
Schulseelsorge *siehe auch* Schulgottesdienste	Schule, Schulseelsorger, Kirche	5 Jahre	AW[35]	C 2), C 3), D II. 1c), D III. 2
3.3 Schulveranstaltungen				
Gedenk- & Feiertage	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[37]	D III. 1 a), D III. 3
Preise (Belobigungen, Auszeichnungen)	Schule	10 Jahre	A	C 2), C 3), D III. 2, D III. 3
Schulausflüge	Schule	10/ 30 Jahre	K	
Schulgottesdienste *siehe auch* Schulseelsorge	Schule, Schulseelsorger, Kirche	10/ 30 Jahre	AW[35]	C 2), C 3), D III.2, D III. 3
Schulorchester	Schule, Mitglieder	10 Jahre	AW	C 1) bis 3), D III. 2, D III. 3, D IV. 1
Schulveranstaltungen	Schule	10 Jahre	AW[7]	C 1) bis 3), D III. 3

4. Schulumfeld

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
4. Schulumfeld				
Festschriften	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Film- & Fotomaterial	Schulträger (Presseamt), Schule, sonstige Akteure	Keine	AW[1]	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Informationsmaterialien der Schule (Flyer, Plakate)	Schulträger, Schule	Keine	A	C 1), C 2), D I. bis IV.
Jahresberichte	Schule	10 Jahre	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Korrespondenz mit		10 Jahre		
Firmen	Schulträger, Schule		K[2]	
Sonstigen (z.B. A-Z-Ablage)	Schule		AW[3]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
übergeordneten Behörden (Schulaufsichtsbehörde/ Schulträger)	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule		A[4]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
Presseausschnittsammlung	Schulträger, Schule	keine	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Protokolle		d[5]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Direktorenkonferenz	Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder			
Fachkonferenz	Schule, Mitglieder			
Lehrerkonferenz	Schule			
Pflegschaftssitzungen	Schule, Mitglieder			
Schulausschuss	Schulträger			
Schülerrat	Schule			
Schülerversammlung	Schule			
Schulkonferenz	Schule, Mitglieder			
Schulpflegschaft	Schule, Mitglieder			
Schulverband *siehe auch* Schulverbände	Schulträger, Mitglieder			
Rundschreiben an die Schulen	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5 Jahre	K[9]	
Schulchronik	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Schülerzeitungen	Schule	Keine	A	C 1) bis 3), D I. bis IV.
Schulkindergarten	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[6]	C 2), C 3), D I. bis IV.
4.1 Kooperationen				
Berufsberatung	Schule	5 Jahre	AW[8]	D I. 1a), D IV. 1
Dienstanweisungen	Schulträger, Schule	5 Jahre (nach Aufhebung)/ 30 Jahre	A[11]	C 2), C 3), D I. 1b), D I. 2c), D II. 1d), D IV. 1
Jugendhilfe	Jugendamt, Schule	10/ 30 Jahre	AW[41]	D IV. 1
Schülerpraktika	Schule	5 Jahre	K[2]	
Schulorchester	Schule, Mitglieder	10 Jahre	AW	C 1) bis 3), D III. 2, D III. 3, D IV. 1
Schulpartnerschaften	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D III. 1a), D IV. 1
Schulsponsoring	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[42]	C 1), D IV. 1
Schulverbände	Schulträger, Mitglieder	30 Jahre	AW[7]	C 1), C 2), D I. 1, D IV. 1
Spenden *siehe auch* Schulsponsoring	Schule	7/ 12 Jahre	K	
4.2 Initiativen (z.B. Bürgerinitiativen)				
Ehemalige	Schule	10 Jahre	AW[10]	C 2), C 4), D I. 1a), D IV. 2
Förderverein	Schulträger, Schule, Mitglieder	5 Jahre	AW[43]	C 3), C 5), D IV. 2
Mitgliedschaften (z.B. Gewerkschaften, Berufsverbände, Interessenvertretung, örtliche Vereine)	Schule, Schulleitung, Lehrer, sonstiges Personal	5 Jahre (nach Beendigung)/ 30 Jahre	K	

1 Die Auswahl aus Film- & Fotomaterialien obliegt dem Archiv und sollte der visuellen Dokumentation dienen. Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit lediglich Medien mit bekanntem bzw. zuordenbarem Inhalt übernommen werden, da ansonsten eine spätere Verzeichnung/ Nutzung erheblich erschwert wird. Eindeutig zuordenbar sind i.d.R. v.a. beschriftete Medien (z.B. Namens-/ Ereignisnennung, Datierung).

2 Eine Archivierung ausgewählter Akten bei besonderen Vorkommnissen kann trotzdem sinnvoll sein. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv.

3 Inaugenscheinnahme der Akte durch den Archivar ist zwingend erforderlich.

4 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind. Im Regelfall ist nicht davon auszugehen, dass Unterlagen zu einer konkreten Schule auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden. Kassabel sind Rundschreiben und dergleichen.

5 Zeitnahe Abgabe an Archiv dringend empfohlen.

6 Bei Unterlagen zu Schulkindergarten, Hort und vergleichbaren Einrichtungen sollten nur diejenigen Akten archiviert werden, die Informationen zur pädagogischen Arbeit und Ausrichtung enthalten und eine außergewöhnliche Konzeption dokumentieren. Die Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv.

7 Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Eine pauschalisierende Übernahmeempfehlung würde an dieser Stelle den Be-

sonderheiten der unterschiedlichen Archive und ihrer jeweiligen Überlieferungsgeschichte nicht gerecht werden. Bei der Auswahlüberlieferung sollten verschiedene Aspekte der Überlieferungsbildung berücksichtigt werden. So etwa die im jeweiligen Archiv gepflegte Überlieferungstradition, in der beispielsweise eine Methode der repräsentativen Auswahl bevorzugt wurde. Auch sollten historisch gewachsene Überlieferungsschwerpunkte beachtet und ggf. Überlieferungslücken mithilfe von Ersatzüberlieferungen geschlossen werden. Insbesondere bei Themenfeldern, in denen verschiedene Behörden oder Institutionen involviert sind, lohnt eine Überlieferung im Verbund, die durch die Absprache mit anderen Archiven realisiert werden kann. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

8 Eine Archivierung ausgewählter Akten bei besonderen Vorkommnissen ist anzustreben. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

9 Archivierung auf Ebene der Schulaufsichtsbehörden, daher Verantwortung des Landesarchivs.

10 Archivwürdig sind nur Unterlagen, die Auskunft über besondere Aktivitäten ehemaliger Schülerinnen und Schüler geben. Dazu gehören z.B. der Zusammenschluss Ehemaliger in einem Verein (Gründung, Satzung, inhaltliche Arbeit). In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

11 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind.

12 Für den Nachweis, dass Veranstaltungen/ Maßnahmen angeboten wurden bzw. stattgefunden haben, ist die Archivierung der Spezialakte meistens nicht erforderlich. Eine Ausnahme sind Akten auf Ebene des Schulträgers, die die Umsetzung von grundsätzlichen Entscheidungen zum Thema (z.B. Schließung einer Förderschule) betreffen. Sie könnten je nach inhaltlicher Tiefe archivwürdig sein.

13 In Ausnahmefällen können sich Unterlagen zu besonderen Vorkommnissen – wie z. B. Unfällen mit Todesfolge – finden; solche wären archivwürdig.

14 In der Regel sollte eine Übernahme der einschlägigen Akten der haushaltsführenden Stelle (v.a. Haushaltsplan der Gemeinde) angestrebt werden. Hieraus folgt, dass alle Unterlagen aus Schule und Schulverwaltung kassabel sind.

15 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der federführenden Stelle archivieren. In der Regel sollte eine Übernahme der einschlägigen Akten der staatlichen Behörden bzw. des Gesundheitsamtes angestrebt werden. Hieraus folgt, dass alle Unterlagen aus Schule und Schulverwaltung kassabel sind.

16 Bewertungsentscheidung wird durch § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW präjudiziert. Auf jeden Fall archivwürdig sind alle Unterlagen, die keine personenbezogenen Daten enthalten (z.B. Statistiken, Berichte). Auf Ebene der Schule entstehen in der Regel keine archivwürdigen Unterlagen.

17 Zu archivieren sind die konkrete Schule bzw. Kommune betreffende Vorschriften; Sammlungen gesetzlicher Vorschriften u.ä. sind kassabel.

18 Gilt für alle Akten mit Bezug zum Unterhalt von Schulgebäude und -gelände. Bei Neubau, Sanierung und sonstigen baulichen Veränderungen, die mit Eingriffen in die Substanz des Baukörpers bzw. des Schulgeländes einhergehen, gilt Entsprechendes wie unter „Schulbau“ ausgeführt.

19 Nach Möglichkeit Akten des Bauordnungsamtes, lediglich bei architektonisch bedeutsamen Gebäuden auch Bauakte(n) aus Beständen von Schulträger und Schule, wenn diese die Informationen des Bauordnungsamtes wesentlich ergänzen.

20 Wenn möglich Archivierung von Unterlagen zum Bücherbestand und Basisinformationen zur Organisation des Büchereibetriebs. Die Bewertungsentscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

21 Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Das LVR-AFZ empfiehlt bei Lehrerpersonalakten aus der Zeit bis ca. 1959 eine vollständige Übernahme, da die Überlieferung erstens ohnehin große Lücken aufweist und zweitens eine wichtige Quelle zur Erforschung der NS- und Nachkriegszeit ist. Eine pauschalisierende Übernahmeempfehlung würde den Besonderheiten der unterschiedlichen Archive und ihrer jeweiligen Überlieferungsgeschichte aber nicht gerecht werden (siehe Anm. 7). Bei der Auswahlüberlieferung für die Lehrerpersonalakten nach ca. 1959 können daher auch andere Aspekte der Überlieferungsbildung sowie verfügbare Bewertungsmodelle zum Umgang mit Personalakten Berücksichtigung finden; zudem können ggf. sogar Regelungen mit dem LAV NRW gemäß §4 Abs. 5 LArchG NRW in Erwägung gezogen werden.

22 Da nicht zu erwarten ist, dass die Personalakten aller Schulleiter und sonstigen Akteure, die den Schulalltag maßgeblich geprägt haben, auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden (siehe auch Anm. 23), kann es unter Umständen sinnvoll sein, eine Ersatzüberlieferung anzustreben.

23 Hilfsakten werden aus Gründen der Arbeitsökonomie nur dann angelegt, wenn die Zuständigkeit für die Personalverwaltung bei einer anderen Stelle liegt. Es handelt sich um wenig aussagekräftige Doppelüberlieferungen bzw. Handakten. Dies gilt insbesondere für die Personalakten von Lehrpersonal an staatlichen Schulen: Dieses steht seit 1959 im Landesdienst; die Führung der Personalakten obliegt den zuständigen Schulaufsichtsbehörde (i.d.R. Bezirksregierung); Hilfsakten sind daher kassabel, wenn sie nicht in Ausnahmefällen als Ersatzüberlieferung archiviert werden.

24 Bezieht sich lediglich auf weiterführende Schulen; Grundschulzeugnissen gelten nicht als Abgangszeugnisse im Sinne dieses Dokumentationsprofils. Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Selbst eine vollständige Kassation der Abschluss- & Abgangszeugnisse ist denkbar, wenn durch die Komplettübernahme der Schülerstammblätter oder eine Übernahme aus ScHILD-NRW (siehe Anm. 25) der namentliche Nachweis über die Schülerschaft und deren Leistungsvermögen gewährleistet ist.

25 Bei Export der entsprechenden Daten als csv-Datei aus SchILD-NRW, können die analogen Unterlagen kassiert werden, sofern eine digitale Langzeitarchivierung über DiPS.kommunal, DNS

oder ein vergleichbares Programm sichergestellt ist (*siehe* Exkurs: SchILD-NRW). Bei Entscheidung für eine ergänzende/ ersatzweise Übernahme elektronischer Daten sind mindestens die Informationen/ Datenbankfelder zu übernehmen, die dem Inhalt des äquivalenten analogen Datenträgers entsprechen (z.B. Noten des Abgangs- oder Abschlusszeugnisses). Die Archivierung zusätzlicher Informationen ist dort, wo sie mit deutlich geringerem zeitlichen und finanziellen Aufwand als bei der Übernahme des analogen Schriftguts zu bewerkstelligen ist, selbstverständlich nicht ausgeschlossen (z.B. Zeugnisnoten eines ausgewählten Jahrgangs von der 5. bis zur 13. Klasse; Informationen zu Herkunft- und Deutschkenntnissen sowie Integrationsmaßnahmen). Werden Daten aus SchILD-NRW übernommen, so führt dies zwangsläufig dazu, dass in dieser Tabelle als "Schlagwörter/ Aktenbetreffe" geführte Begriffe in der Mehrzahl der Fälle als Annexe der Schülerstammdaten archiviert und vermutlich auch erschlossen werden dürften.

26 §9 Abs. 1 VO-DV I NRW.

27 Um eine Auswertung mit sozialwissenschaftlichen Methoden zu ermöglichen, ist zumindest in Einzelfällen eine repräsentative Auswahl anzustreben. Wenn eine solche mit vertretbarem Aufwand nicht gezogen werden kann, obliegt die Entscheidung für ein Auswahlverfahren dem zuständigen Archiv. Herausragende Arbeiten eines Jahrgangs sind wenn möglich zu archivieren; darüber hinaus erscheint es naheliegend, möglichst auch Arbeiten aus unterschiedlichen Fächern zu übernehmen, die guten, durchschnittlichen sowie eher unterdurchschnittlichen Leistungen entsprechen. Eine weitere Alternative sind Zeitschnitte; hier bietet sich beispielsweise folgendes Vorgehen an: Allgemeine Prüfungsarbeiten in Zwanzigjahresschnitten (1950, 1970, 1990 etc.), Prüfungsarbeiten für Gymnasien und Realschulen in Zehnjahresschnitten (1950, 1960, 1970 etc.). – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

28 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind. Im Regelfall ist nicht davon auszugehen, dass Daten zu einer konkreten Schule auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden. Kassabel sind die Unterlagen zur verwaltungsmäßigen Durchführung sowie die Erhebungsbögen selbst.

29 Grundsätzlich würde gemäß §9 Abs. 1 VO-DV I NRW eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren ausreichen; die an dieser Stelle gewählte längere Aufbewahrungsfrist trägt jedoch dem Umstand Rechnung, dass häufig auch Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen in den Schülerakten abgelegt werden. Selbstverständlich kann eine andere Form der Ablage von Abschlusszeugnissen, Schülerstammblättern etc. bei der Fristbemessung Berücksichtigung finden.

30 Wenn archivwürdiges Schriftgut (z.B. Schülerstammblätter) in einer Akte enthalten ist, sollte es nach Möglichkeit extrahiert und von den kassablen Teilen getrennt werden. Sollte dies nicht mit vertretbarem Aufwand möglich sein, kommt ausnahmsweise auch eine teilweise Kassation der ansonsten archivwürdigen Teile in Frage.

31 Anders als in vergleichbaren Texten aus anderen Bundesländern (vgl. Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (Hrsg.), Praxishandbuch Schuldatenschutz, 2. Aufl., Kiel 2009, S. 78f., online unter: https://www.datenschutzzentrum.de/schule/praxishandbuch-schuldatenschutz.pdf [14.09.2017]) findet der Begriff in den derzeit maßgeblichen normativen Texten aus Nordrhein-Westfalen keine Erwähnung. Dennoch taucht er nach wie vor auch hier vereinzelt auf Abgabelisten als Bezeichnung für Unterlagen auf, die ihrem Inhalt nach Schülerhauptverzeichnissen, Schülerstammblättern oder Schülerkarteien entsprechen.

32 Wenn unterschiedliche Verzeichnisse, Karteien oder Listen weitgehend identische Informationen enthalten, reicht im Regelfall die Übernahme eines Verzeichnisses aus. Im Zweifelsfall sollte die Wahl auf das Verzeichnis mit dem höchsten Informationswert bzw. der höchsten Informationsdichte fallen, wobei auch den Nutzungsmöglichkeiten Rechnung getragen werden muss: So kann es sinnvoll sein, anstelle von in die Schülerakten gehefteten oder nur unvollständig überlieferten Schülerstammblättern lediglich eine Kartei zu übernehmen, selbst wenn in dieser nicht alle Noten eines Schülers/ einer Schülerin nachgetragen worden sein sollten.

33 Übernahme in Auswahl denkbar, wenn keine Schülerhauptverzeichnisse vorliegen (siehe Anm. 32). Die Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; ein denkbares Vorgehen wäre: Von Grund-, Haupt-, und Volksschulen die Listen der Jahrgangstufen 1, 5 und 6 sowie der jeweils letzten Volks-/Hauptschulklasse. Bei Real-, Gesamtschulen und Gymnasien die Listen der Jahrgangsstuften 5 und 6 sowie 10 und der Abschlussjahrgänge 12 bzw. 13. Bei berufsbildenden Schulen, Fach- und Kollegschulen die Schülerlisten der jeweils ersten und letzten Jahrgangsstufen. Prinzipiell sollten seit 1983/84 für Grund- und Hauptschulen und seit 1986/87 für Real-, Gesamtschulen und Gymnasien elektronisch erstellte Listen im Schulverwaltungsamt vorliegen.

34 Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; ein denkbares Vorgehen wäre eine Übernahme von allgemeinen Prüfungsunterlagen in Zwanzigjahresschnitten (1950, 1970, 1990 etc.). Für Gymnasien und Realschulen kann auch ein Zyklus von Zehnjahresschnitten festgelegt werden. Nach Möglichkeit sollten aus den übrigen Prüfungsunterlagen die Aufgabenstellungen für die einzelnen Fächer für jedes Jahr archiviert werden. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

35 Unterlagen können in Ausnahmefällen zu übernehmen sein, wenn es Indizien für eine außergewöhnlich intensive Kommunikation mit externen Partnern gibt oder Unterlagen zur inhaltlichen Gestaltung der Gottesdienste enthalten sind.

36 Für den Nachweis, dass Veranstaltungen/ Maßnahmen angeboten wurden bzw. stattgefunden haben, ist die Archivierung der Spezialakte meistens nicht erforderlich. Organisation, Ablauf und Gestaltung bewegen sich i.d.R. in eng gesteckten Grenzen. In besonderen Fällen ist eine Archivierung in Auswahl – auch aus SchILD-NRW – selbstverständlich möglich; die Entscheidung obliegt dem zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

37 Schriftverkehr zur Festlegung, Bekanntmachung oder zur allgemeinen Regelung von Gedenk- und Feiertagen kann vernichtet werden; die konkrete Durchführung und Gestaltung von Gedenk- und Festtagen, wie z.B. Jubiläen oder sonstige herausragende Feste sollte mit einer Auswahl aussagekräftiger Unterlagen (u.a. Flyer, Festschriften, Rahmenprogramm, Fotos) archiviert werden.

38 Die exemplarische Übernahme einzelner Klassenbücher dürfte genügen; ein denkbares Vorgehen wäre eine Überlieferung in Zwanzigjahresschnitten, d.h. Klassenbücher oder Kursbücher der Jahre 1950/51, 1970/71, 1990/91 etc. Auf Unterlagen außerhalb dieser Jahresschnitte verzichtet das Archiv komplett. Sollte einer der betreffenden Jahrgänge in einer Schule nicht mehr vorhanden sein, kann stattdessen ein Jahrgang davor oder danach als Ersatz übernommen werden. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

39 Die exemplarische Übernahme dürfte genügen. Ein denkbares Vorgehen wäre wie bei den Klassen- bzw. Kursbüchern eine Überlieferung in Zwanzigjahresschnitten (siehe Anm. 34).

40 Für den Nachweis, dass eine Veranstaltung angeboten wurde/ stattgefunden hat, ist die Archivierung der Spezialakte nicht erforderlich. Eine solche ist lediglich sinnvoll, um „unkonventionelle Maßnahmen“ bzw. solche mit weit überdurchschnittlicher Außenwirkung zu archivieren. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

41 Die aussagekräftigste Überlieferung sollte i. d. R. beim Jugendamt entstehen. Eine Archivierung ausgewählter Akten aus der Schulüberlieferung ist bei besonderen Vorkommnissen dennoch anzustreben. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

42 Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; grundsätzlich sind nur Akten zu besonders langfristigen, finanziell herausragenden oder aus anderen Gründen außergewöhnlichen Maßnahmen archivwürdig. Der Nachweis über die Existenz von Sponsoringmaßnahmen ist im Regelfall über die Protokollüberlieferung gegeben. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

43 Grundsätzlich sind nur Protokolle und Akten zu herausragenden oder aus anderen Gründen außergewöhnlichen Maßnahmen/ Ereignissen (z.B. Gründung, Satzungsänderungen) archivwürdig, die Rückschlüsse auf die inhaltliche Arbeit (des Vereins) ermöglichen. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

F) Übernahmeempfehlungen (alphabetische Gliederung)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Abgangszeugnisse (Zweitschriften)	2.1.3, 3.1.3	Schule	50 Jahre	AW[44] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Abiturarbeiten *siehe* Abschlussarbeiten (schriftliche)					
Abschlussarbeiten (schriftliche)	2.1.3, 3.1.3	Schule	10 Jahre[46]	AW[47]	C 1), C 3) bis 5), D II. 1c), D III. 1c)
Abschlusszeugnisse (Zweitschriften)	2.1.3, 3.1.3	Schule	50 Jahre	AW[44] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Alumni *siehe* Ehemalige					
Arbeitsgemeinschaften *Bsp.* Blockflöten AG *Bsp.* Segelflug AG	3.2	Schule	5 Jahre	K[48]	
Ärztliche Untersuchungen *siehe* Schulgesundheitspflege					
Audiovisuelle Medien *siehe* Film- & Fotomaterial					
Auflösung/ Aufhebung von Schulen	1.1.1, 1.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[49]	C 1), C 2), C 5), D I. 1a), D I. 1b)
Aufnahme *siehe* Schulaufnahme					
Außenanlagen *siehe auch* Schulbau	1.2.1	Schulträger, Schule	30 Jahre	K[50]	
Ausstattung	1.2.2, 3.1.2	Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[51]	C 3), C 5), D I. 2b), D III. 1b)
Bsp. (behindertengerechte) Sonderausstattung				AW	
Bsp. Inventare, Inventarlisten				AW	
Bsp. Lehrmittelverzeichnis				K	
Bankbelege *siehe* Rechnungen					
Begabtenförderung	3.1.1, 3.2	Schulträger, Schule	5 Jahre	AW[52]	D III. 1a), D III. 2
Berufsberatung	1.1.1, 4.1	Schule	5 Jahre	AW[52]	D I. 1a), D IV. 1
Berufsschulzweckverband *siehe* Schulverbände					

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Lebensweltlicher Bereich (B)**	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	2.1, 3	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule (Schulleitung)	5/ 15/ 30 Jahre	AW[49]	C 2), C 3), C 4), D II. 1, D III.
Chor *siehe* Schulorchester					
Curricula	1.1.1, 1.1.2, 3.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schule	5 Jahre	K[53]	
Dienstanweisungen	1.1.2, 1.2.3, 2.1.4, 4.1	Schulträger, Schule	5 Jahre (nach Aufhebung)/ 30 Jahre	A[54]	C 2), C 3), D I. 1b), D I. 2c), D II. 1d), D IV. 1
Bsp. Hausmeister	1.2.3, 2.1.4				C 2), C 3), D I. 2c), D II. 1d)
Dienstaufsichtsbeschwerden *siehe* Beschwerden (über Lehrer)					
Dienstunfälle	2.1.2, 2.1.4	Schule	30 Jahre	K[76]	
Direktorenkonferenz *siehe* Protokolle					
Ehemalige	1.1.1, 4.1	Schule	10 Jahre	AW[55]	C 2), C 4), D I. 1a), D IV. 2
Einschulung *siehe* Schulanmeldung					
Errichtung von Schulen	1.1.1, 1.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[49]	C 1) C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Fehltagekartei	2.1.3, 3.1.1	Schule	5 Jahre	K	
Ferienordnung	3.1.1	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K	
Festschriften	1 bis 4	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Film- & Fotomaterial	1 bis 4	Schulträger (Pressestelle), Schule, sonstige Akteure	Keine	AW[56]	D I. bis IV.
Förderunterricht (u.a. für ausländische Schüler)	3.1.1, 3.2	Schulträger, Schule	5 Jahre	K[57]	
Förderverein	4.2	Schulträger, Schule, Mitglieder	5 Jahre	AW[58]	C 3), C 5), D IV. 2
Fortbildung	2.1.2, 2.1.4, 2.2.2	Schulträger, Schule	5/ 10 Jahre	K[65]	
Fotojahrbuch *siehe* Jahresberichte					
Gedenk- & Feiertage	3.1.1, 3.3	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[59]	D III. 1a), D III. 3

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Geschäftsverteilungspläne	1.1.2	Schulträger, Schule	20/ 30 Jahre	A	D I. 1b)
Gründung von Schulen *siehe* Errichtung von Schulen					
Hausordnung	1.1.1, 1.1.2, 3.1.1	Schule	10/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Hort	1.1.1	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[60]	C 2), C 3), D I. 1a)
Impfungen *siehe* Schulgesundheitspflege					
Informationsmaterialien der Schule (Flyer, Plakate)	1 bis 4	Schulträger, Schule	Keine	A	C 1), C 2), D I. bis IV.
Integrationsmaßnahmen *Bsp.* Vorbereitungsklassen für ausländische Schüler/-innen	1.1.2, 3.1.1	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[61]	
Inklusion *siehe* Integrationsmaßnahmen					
Inventare, Inventarlisten *siehe* Ausstattung					
Jahresberichte	1 bis 4	Schule	10 Jahre	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Jahreszeugnisse (Zweitschriften)	2.1.3, 3.1.3	Schule	10 Jahre	K	
Jugendamt *siehe* Jugendhilfe					
Jugendfürsorge *siehe* Jugendhilfe					
Jugendgericht *siehe* Jugendhilfe					
Jugendhilfe	4.1	Jugendamt, Schule	10/ 30 Jahre	AW[62]	D IV. 1
Jugendpflege *siehe* Jugendhilfe					
Jugendschutz *siehe* Jugendhilfe					
Kassenanordnungen	1.1.3	Schulträger	10/ 30 Jahre	K	
Klassen-/Stufenkonferenz *siehe* Protokolle					
Klassenbücher	3.1.2, 3.2	Schule	10 Jahre	AW[63]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Klassenführung, Akten	3.1.2, 3.2	Schule	10 Jahre	AW[64]	C 3), D III. 1a), D III. 1b), D III. 2
Korrespondenz mit					
Firmen	1 bis 4	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[65]	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Sonstigen (z.B. A-Z-Ablage)	1 bis 4	Schule	10 Jahre	AW[66]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
übergeordneten Behörden (Schulaufsichtsbehörden/ Schulträger)	1 bis 4	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	A[49]	C 2), C 3), C 5), D I. bis IV.
Kursbücher *siehe* Klassenbücher					
Lehrerkonferenzen *siehe* Protokolle					
Lehrerpersonalakten	2.1.1, 2.1.2	Schulträger (bis 1959), Schulaufsichtsbehörden (ab 1959)	5 Jahre nach Beendigung des Dienst-/ Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Versorgungsansprüche (von Hinterbliebenen) oder evtl. Ansprüche aus der Zusatzversorgung	Vor 1959: A[67]; nach 1959: Vgl. Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung des Landesarchivs NRW[68]	C 4), D II. 1 a), D II. 1b)
Lehrerrat *siehe* Protokolle					
Lehrmittelverzeichnis *siehe* Ausstattung					
Lehrpläne *siehe* Curricula					
Lehrplanentwürfe *siehe* Klassenführung, Akten					
Lernmittelfreiheit	1.2.2	Schule, Schulträger	20 Jahre	K	
Mitgliedschaften (z.B. Gewerkschaften, Berufsverbände, Interessenvertretung, örtliche Vereine)	2.1, 4.2	Schule, Schulleitung, Lehrer, sonstiges Personal	5 Jahre (nach Beendigung)/ 30 Jahre	K	
Mitteilungsbücher	1.1.2, 3.1.1	Schule	10 Jahre	A	D I. 1b), D III. 1a)
Namensgebung	1.1.1, 1.1.2	Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Nebentätigkeiten des Lehr- & Schulpersonals	2.1.2, 2.1.4	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[65]	
Organisationspläne	1.1.2	Schulträger, Schule	20/ 30 Jahre	A	C 2), C 3), D I. 1b)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Personalakten, sonstiges Personal *siehe auch* Personalhilfsakten	2.1.4	Schulträger	2/ 5 Jahre	AW[67]	C 4), D II. 1d)
Personalhilfsakten	2.1.1, 2.1.2, 2.1.4	Schule	2/ 5 Jahre	K[69]	
Personalrat *siehe* Personalvertretung					
Personalunterlagen der Zivildienstleistenden/ FSJler	2.1.4	Schulträger, Schule	2/ 5 Jahre	K	
Personalvertretung	2.1	Schule, Mitglieder	10/ 30 Jahre	AW[51]	C 2), C 3), D II.1
Personalverwaltung *Bsp*. Arbeitszeiterfassung, Belege *Bsp*. Bewerbungen, abgelehnte *Bsp*. Reisekostenabrechnungen *Bsp*. Trennungsentschädigungen	2.1.1., 2.1.2, 2.1.4	Schule	5/ 6/10 Jahre	K	
Philologenverband *siehe* Mitgliedschaften					
Praktikanten	2.1.4	Schule	2 Jahre	K	
Preise (Belobigungen, Auszeichnungen)	3.2, 3.3	Schule	10 Jahre	A	C 2), C 3), D III. 2, D III. 3
Presseausschnittsammlung	1 bis 4	Schulträger, Schule	keine	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Protokolle	1 bis 4			A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Abschlussprüfungen *siehe* Akten über Schülerprüfungen					
Direktorenkonferenz		Verbände/ Gremien, Schule, Mitglieder	d[70]		
Erprobungsstufenkonferenz *siehe* Akten über Schülerprüfungen *und* Schülerakten					
Fachkonferenz		Schule, Mitglieder	d[70]		
Jahrgangsstufenkonferenz *siehe* Akten über Schülerprüfungen *und* Schülerakten					
Klassenkonferenz *siehe* auch Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten		Schule	10 Jahre		
Lehrerkonferenz		Schule	d[70]		

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Lehrerrat	1 bis 4	Schule, Mitglieder	d[70]	A	C 1) bis 5), D I. bis IV.
Nachprüfungen *siehe* Schülerprüfungen, Akten					
Orientierungsstufenkonferenz *siehe* Akten über Schülerprüfungen *und* Schülerakten					
Pflegschaftssitzungen		Schule, Mitglieder	d[70]		
Prüfungen *siehe* Schülerprüfungen, Akten					
Schulausschuss		Schulträger	d[70]		
Schülerrat		Schule	d[70]		
Schülerversammlung		Schule	d[70]		
Schulkonferenz		Schule, Mitglieder	d[70]		
Schulpflegschaft		Schule, Mitglieder	d[70]		
Schulverband *siehe auch* Schulverbände		Schulträger, Mitglieder	d[70]		
Schulzweckverband *siehe* Schulverbände					
Versetzungskonferenz *siehe* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten					
Zeugniskonferenz *siehe* Schülerprüfungen, Akten *und* Schülerakten					
Rechnungen	1.1.3	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
Referendariat	2.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[53]	
Rundschreiben an die Schulen	1 bis 4	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5 Jahre	K[53]	
SCHILD-NRW *siehe* Exkurs: SchILD-NRW					
Schulanmeldung	2.1.3	Schule	5 (bei Vorlage von Schülerstammblättern o.ä)/ 20 Jahre	AW[52]	D II. 1c)
Schulärztliche Untersuchungen *siehe* Schulgesundheitspflege					

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Lebensweltlicher Bereich (B)**	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulaufnahme *siehe* Schulanmeldung					
Schulausflüge	3.2, 3.3	Schule	10/ 30 Jahre	K	
Schulband *siehe* Schulorchester					
Schulbau	1.2.1	Bauamt, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[71]	C 1), C 2), D I. 2a)
Schulbezirke	1.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	AW[52]	C 1), C 2), D I. 1b)
Schulbücherei	1.2.2	Schule	5/ 30 Jahre	AW[72]	C 3), C 5), D I. 2b)
Schulchor *siehe* Schulorchester					
Schulchronik	1 bis 4	Schule	Keine	A	C 1) bis 4), D I. bis IV.
Schuldaten *Bsp.* Datenerhebung für die amtliche Schulstatistik	2.1.3	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	5/ 30 Jahre	A[73] (nach Möglichkeit Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 1), C 2), D II. 1c)
Schuleinzugsbereiche *siehe* Schulbezirke					
Schulentwicklungsplan(ung)	1.1	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[49]	C 1), C 2), D I. 1
Schülerakten	2.1.3, 3.1.3	Schule	5/ 10/ 20/ 50 Jahre[74]	AW[75] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 3), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerbeförderung *Bsp.* Abrechnungsunterlagen *Bsp.* Verträge	1.2.3	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[76]	
Schülerbeköstigung *Bsp.* Kantinen-, Kioskbetrieb *Bsp.* Schulmilch *Bsp.* Schulspeisung	1.1.4	Schulträger, Schule	10 Jahre	K	
Schülerhauptbücher[77]	2.1.3, 3.1.3	Schule	5/ 20 Jahre	A[78] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 1), C 4), D II. 1c)

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Schülerhauptverzeichnisse	2.1.3, 3.1.3	Schule	20 Jahre	A[78] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 1), C 4), D II. 1c)
Schülerkartei *siehe* Schülerstammblätter					
Schülerlisten	2.1.3	Schule	5 Jahre	K[79] (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	
Schülerlotsen	1.2.3	Schule	5 Jahre	K	
Schülerpraktika	4.1	Schule	5 Jahre	K[65]	
Schülerprüfungen, Akten	2.1.3, 3.1.3	Schule	10 Jahre	AW[80]	C 3), C 4), D II. 1c), D III. 1c)
Schülerrat *siehe* Protokolle *sowie* Schülervertretung					
Schülerstammblätter	2.1.3, 3.1.3	Schule	20 Jahre	A (ggf. Übernahme elektronischer Unterlagen aus SchILD-NRW)[45]	C 1), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerstammrollen	2.1.3	Schule	20 Jahre	A[78]	C 1), C 4), D II. 1c), D. III. 1c)
Schülerunfälle	1.1.4, 1.2.3, 2.1.3	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[76]	
Schülervertretung	2.1.3, 2.2.4	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D II. 1c), D II. 2d)
Schülerverzeichnisse *siehe* Schülerlisten					
Schülerzeitungen	1 bis 4	Schule	Keine	A	C 1) bis 3), D I. bis IV.
Schulfeste *siehe* Schulveranstaltungen					
Schulgarten *siehe auch* Schulbau	1.2.1	Schulträger, Schule	10 Jahre	K[50]	
Schulgebäude *siehe auch* Schulbau	1.2.1	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[50]	
Schulgesundheitspflege *siehe auch* Schulpsychologischer Dienst	1.1.4	Gesundheitsamt und übergeordnete Behörden, Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10 Jahre	K[81]	
Schulgottesdienste *siehe auch* Schulseelsorge	3.1, 3.2	Schule, Schulseelsorger, Kirche	5 Jahre	AW[84]	C 2), C3), D III. 2, D III. 3
Schulgrundstück *siehe auch* Schulbau	1.2.1	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K[50]	

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	Lebensweltlicher Bereich (B)	Registraturbildner	Aufbewahrungsfristen	Bewertungsentscheidung A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	Begründungen nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulhaushaltsangelegenheiten	1.1.3	Schulträger (v.a. haushaltsführende Stelle), Schule	10 Jahre	AW[82]	C 1), C 2), D I. 1c)
Schulkantine *siehe* Schülerbeköstigung					
Schulkindergarten	1 bis 4	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[60]	C 2), C 3), D I. bis IV.
Schulkonferenz *siehe* Protokolle					
Schulkonto	1.1.3	Schule	6 Jahre	K	
Schulküche	1.2.2, 3.1	Schulträger, Schule	7/ 12 Jahre	K	
Schulleiter *siehe* Lehrerpersonalakten					
Schulmitwirkung *siehe auch* Schülervertretung	2	Schule, Mitglieder	5 Jahre	A	D II.
Schulmöbel *siehe* Ausstattung					
Schulname *siehe* Namensgebung					
Schulneulinge *siehe* Einschulung					
Schulorchester	3.2, 3.3, 4.1	Schule, Mitglieder	10 Jahre	AW	C 1) bis 3), D III. 2, D III. 3, D IV. 1
Schulordnung	1.1.2, 4.1	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D I. 1b), D III. 1a)
Schulpartnerschaften	1.1.1, 3.1.1, 4.1	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a), D III. 1a), D IV. 1
Schulpflicht	1.1.2, 2.1.3	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW	C 4), D I. 1b), D II. 1c)
Schulprogramm	1.1.1	Schule	30 Jahre	A	C 1) bis 3), D I. 1a)
Schulpsychologischer Dienst	1.1.4, 2.1.3	Gesundheitsamt, Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[83]	C 3), D I. 1d), D II. 1c)
Schulreform	1.1, 2.2, 3	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A[49]	C 1) bis 5), D I. 1, D II. 2, D III.
Schulseelsorge *siehe auch* Schulgottesdienste	2.1.3, 3.2	Schule, Schulseelsorger, Kirche	5 Jahre	AW[84]	C 2), C 3), D II. 1c), D III. 2
Schulsponsoring	4.1	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	AW[85]	C 1), D IV. 1
Schulstatistik, amtliche *siehe* Schuldaten					
Schultagebücher *siehe* Schulchronik					

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Lebensweltlicher Bereich (B)**	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Schulübertritt *siehe* Schulwechsel					
Schulveranstaltungen	3.3	Schule	10 Jahre	AW[51]	C 1) bis 3), D III. 3
Schulverbände	1.1, 4.1	Schulträger, Mitglieder	30 Jahre	AW[51]	C 1), C 2), D I. 1, D IV. 1
Schulvermögen	1.1.3	Schule	7/ 12 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1c)
Schulversäumnisse, Listen	1.1.4, 2.1.3	Schule	5 Jahre	K	
Schulwechsel	2.1.3	Schule	5 Jahre	K	
Schulwegplanung	1.2.3	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K	
Schulzahnärztliche Untersuchungen *siehe* Schulgesundheitspflege					
Sicherheitsvorschriften	1.2	Schulträger, Schule	10 Jahre	AW[86]	D I. 2
Sonderschulaufnahmeverfahren	2.1.3	Schulträger, Schule	10/ 30 Jahre	K	
Spenden *siehe auch* Schulsponsoring	1.1.3, 4.1	Schule	7/ 12 Jahre	K	
Sport- und Spielgeräte *siehe* Ausstattung					
Statistiken *siehe* Schuldaten					
Stellenpläne	2.1.1, 2.1.2, 2.1.4	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	D II. 1a), D II. 1b), D II. 1d)
Stundenpläne	3.1.1	Schule	5 Jahre	K	
Turnhalle *siehe* Schulgebäude					
Unterrichtsausfall	3.1.1	Schule	5 Jahre	K[65]	
Unterrichtsbefreiung	2.1.3	Schule	5 Jahre	K	
Unterrichtsgestaltung, Akten *siehe* Klassenführung, Akten					
Unterrichtsverlauf, Akten *siehe* Klassenführung, Akten					
Unterrichtsversuche	2.1.2, 3.1.2	Schule	5 Jahre	K	
Verein zur Förderung von Schule und Schülern *siehe* Förderverein					
Vereinigung ehemaliger Schüler *siehe* Ehemalige					

Schlagwörter/ Aktenbetreffe	**Lebensweltlicher Bereich (B)**	**Registraturbildner**	**Aufbewahrungsfristen**	**Bewertungsentscheidung** A (archivieren) K (kassieren) AW (in Auswahl archivieren)	**Begründungen** nach Dokumentationszielen (C, D)
Veröffentlichungen der Schule *siehe* Festschriften					
Versetzungskonferenz *siehe* Schülerprüfungen, Akten					
Versicherungen	1.1.3	Schulträger, Schule	10 (nach Erlöschen)/ 30 Jahre	K	
Vertretungspläne	3.1.1	Schule	5 Jahre	K	
Wandertage *siehe* Schulausflüge					
Widersprüche von Eltern und Schülern *siehe auch* Schülerakten *sowie* Beschwerden (über Mitarbeitende, z.B. Lehrer)	2.1, 3	Schule	5/ 15/ 30 Jahre	AW[52]	D II. 1), D III.
Zahlungsverkehr *siehe* Rechnungen					
Zeugniskonferenz *siehe* Schülerprüfungen, Akten					
Zeugnislisten	2.1.3, 3.1.3	Schule	10 Jahre	K[79]	
Zusammenlegung von Schulen	1.1.1, 1.1.2	Schulaufsichtsbehörden, Schulträger, Schule	30 Jahre	A	C 1), C 2), D I. 1a), D I. 1b)
Zweckverband *siehe* Schulverbände					

44 Bezieht sich lediglich auf weiterführende Schulen; Grundschulzeugnissen gelten nicht als Abgangszeugnisse im Sinne dieses Dokumentationsprofils. Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Selbst eine vollständige Kassation der Abschluss- & Abgangszeugnisse ist denkbar, wenn durch die Komplettübernahme der Schülerstammblätter oder eine Übernahme aus SchILD-NRW (siehe Anm. 45) der namentliche Nachweis über die Schülerschaft und deren Leistungsvermögen gewährleistet ist.

45 Bei Export der entsprechenden Daten als csv-Datei aus SchILD-NRW, können die analogen Unterlagen kassiert werden, sofern eine digitale Langzeitarchivierung über DiPS.kommunal, DNS oder ein vergleichbares Programm sichergestellt ist (siehe Exkurs: SchILD-NRW). Bei Entscheidung für eine ergänzende/ ersatzweise Übernahme elektronischer Daten sind mindestens die Informationen/ Datenbankfelder zu übernehmen, die dem Inhalt des äquivalenten analogen Datenträgers entsprechen (z.B. Noten des Abgangs- oder Abschlusszeugnisses). Die Archivierung zusätzlicher Informationen ist dort, wo sie mit deutlich geringerem zeitlichen und finanziellen Aufwand als bei der Übernahme des analogen Schriftguts zu bewerkstelligen ist, selbstverständlich nicht ausgeschlossen (z.B. Zeugnisnoten eines ausgewählten Jahrgangs von der 5. bis zur 13. Klasse; Informationen zu Herkunft- und Deutschkenntnissen sowie Integrationsmaßnahmen). Werden Daten aus SchILD-NRW übernommen, so führt dies zwangsläufig dazu, dass in dieser Tabelle als "Schlagwörter/ Aktenbetreffe" geführte Begriffe in der Mehrzahl der Fälle als Annexe der Schülerstammdaten archiviert und vermutlich auch erschlossen werden dürften.

46 §9 Abs. 1 VO-DV I NRW.

47 Um eine Auswertung mit sozialwissenschaftlichen Methoden zu ermöglichen, ist zumindest in Einzelfällen eine repräsentative Auswahl anzustreben. Wenn eine solche mit vertretbarem Aufwand nicht gezogen werden kann, obliegt die Entscheidung für ein Auswahlverfahren dem zuständigen Archiv. Herausragende Arbeiten eines Jahrgangs sind wenn möglich zu archivieren; darüber hinaus erscheint es naheliegend, möglichst auch Arbeiten aus unterschiedlichen Fächern zu übernehmen, die guten, durchschnittlichen sowie eher unterdurchschnittlichen Leistungen entsprechen. Eine weitere Alternative sind Zeitschnitte; hier bietet sich beispielsweise folgendes Vorgehen an: Allgemeine Prüfungsarbeiten in Zwanzigjahresschnitten (1950, 1970, 1990 etc.), Prüfungsarbeiten für Gymnasien und Realschulen in Zehnjahresschnitten (1950, 1960, 1970 etc.). – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

48 Für den Nachweis, dass eine Veranstaltung angeboten wurde/ stattgefunden hat, ist die Archivierung der Spezialakte nicht erforderlich. Eine solche ist lediglich sinnvoll, um „unkonventionelle Maßnahmen" bzw. solche mit weit überdurchschnittlicher Außenwirkung zu archivieren. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

49 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind. Im Regelfall ist nicht davon auszugehen, dass Unterlagen zu einer konkreten Schule auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden. Kassabel sind Rundschreiben und dergleichen.

50 Gilt für alle Akten mit Bezug zum Unterhalt von Schulgebäude und -gelände. Bei Neubau, Sanierung und sonstigen baulichen Veränderungen, die mit Eingriffen in die Substanz des Baukörpers bzw. des Schulgeländes einhergehen, gilt Entsprechendes wie unter „Schulbau" ausgeführt.

51 Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Eine pauschalisierende Übernahmeempfehlung würde an dieser Stelle den Besonderheiten der unterschiedlichen Archive und ihrer jeweiligen Überlieferungsgeschichte nicht gerecht werden. Bei der Auswahlüberlieferung sollten verschiedene Aspekte der Überlieferungsbildung berücksichtigt werden. So etwa die im jeweiligen Archiv gepflegte Überlieferungstradition, in der beispielsweise eine Methode der repräsentativen Auswahl bevorzugt wurde. Auch sollten historisch gewachsene Überlieferungsschwerpunkte beachtet und ggf. Überlieferungslücken mithilfe von Ersatzüberlieferungen geschlossen werden. Insbesondere bei Themenfeldern, in denen verschiedene Behörden oder Institutionen involviert sind, lohnt eine Überlieferung im Verbund, die durch die Absprache mit anderen Archiven realisiert werden kann. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

52 Eine Archivierung ausgewählter Akten bei besonderen Vorkommnissen ist anzustreben. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

53 Archivierung auf Ebene der Schulaufsichtsbehörden, daher Verantwortung des Landesarchivs.

54 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind.

55 Archivwürdig sind nur Unterlagen, die Auskunft über besondere Aktivitäten ehemaliger Schüler geben. Dazu gehören z.B. der Zusammenschluss Ehemaliger in einem Verein (Gründung, Satzung, inhaltliche Arbeit). In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

56 Die Auswahl aus Film- & Fotomaterialien obliegt dem Archiv und sollte der visuellen Dokumentation dienen. Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit lediglich Medien mit bekanntem bzw. zuordenbarem Inhalt übernommen werden, da ansonsten eine spätere Verzeichnung/ Nutzung erheblich erschwert wird. Eindeutig zuordenbar sind i.d.R. v.a. beschriftete Medien (z.B. Namens-/ Ereignisnennung, Datierung).

57 Für den Nachweis, dass Veranstaltungen/ Maßnahmen angeboten wurden bzw. stattgefunden haben, ist die Archivierung der Spezialakte meistens nicht erforderlich. Organisation, Ablauf und Gestaltung bewegen sich i.d.R. in eng gesteckten Grenzen. In besonderen Fällen ist eine Archivierung in Auswahl – auch aus SchILD-NRW – selbstverständlich möglich; die Entscheidung obliegt dem zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

58 Grundsätzlich sind nur Protokolle und Akten zu herausragenden oder aus anderen Gründen außergewöhnlichen Maßnahmen/ Ereignissen (z.B. Gründung, Satzungsänderungen) archivwürdig,

die Rückschlüsse auf die inhaltliche Arbeit (des Vereins) ermöglichen. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

59 Schriftverkehr zur Festlegung, Bekanntmachung oder zur allgemeinen Regelung von Gedenk- und Feiertagen kann vernichtet werden; die konkrete Durchführung und Gestaltung von Gedenk- und Festtagen, wie z.B. Jubiläen oder sonstige herausragende Feste sollte mit einer Auswahl aussagekräftiger Unterlagen (u.a. Flyer, Festschriften, Rahmenprogramm, Fotos) archiviert werden.

60 Bei Unterlagen zu Schulkindergarten, Hort und vergleichbaren Einrichtungen sollten nur diejenigen Akten archiviert werden, die Informationen zur pädagogischen Arbeit und Ausrichtung enthalten und eine außergewöhnliche Konzeption dokumentieren. Die Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv.

61 Für den Nachweis, dass Veranstaltungen/ Maßnahmen angeboten wurden bzw. stattgefunden haben, ist die Archivierung der Spezialakte meistens nicht erforderlich. Eine Ausnahme sind Akten auf Ebene des Schulträgers, die die Umsetzung von grundsätzlichen Entscheidungen zum Thema (z.B. Schließung einer Förderschule) betreffen. Sie können je nach inhaltlicher Tiefe archivwürdig sein.

62 Die aussagekräftigste Überlieferung sollte i. d. R. beim Jugendamt entstehen. Eine Archivierung ausgewählter Akten aus der Schulüberlieferung ist bei besonderen Vorkommnissen dennoch anzustreben. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

63 Die exemplarische Übernahme einzelner Klassenbücher dürfte genügen; ein denkbares Vorgehen wäre eine Überlieferung in Zwanzigjahresschnitten, d.h. Klassenbücher oder Kursbücher der Jahre 1950/51, 1970/71, 1990/91 etc. Auf Unterlagen außerhalb dieser Jahresschnitte verzichtet das Archiv komplett. Sollte einer der betreffenden Jahrgänge in einer Schule nicht mehr vorhanden sein, kann stattdessen ein Jahrgang davor oder danach als Ersatz übernommen werden. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

64 Die exemplarische Übernahme dürfte genügen. Ein denkbares Vorgehen wäre wie bei den Klassen- bzw. Kursbüchern eine Überlieferung in Zwanzigjahresschnitten (siehe Anm. 63).

65 Eine Archivierung ausgewählter Akten bei besonderen Vorkommnissen kann trotzdem sinnvoll sein. Die Entscheidung liegt beim zuständigen Archiv.

66 Inaugenscheinnahme der Akte durch den Archivar ist zwingend erforderlich.

67 Die Entscheidung über die Art und inhaltliche Tiefe der Auswahlüberlieferung obliegt dem zuständigen Archiv. Das LVR-AFZ empfiehlt bei Lehrerpersonalakten aus der Zeit bis ca. 1959 eine vollständige Übernahme, da die Überlieferung erstens ohnehin große Lücken aufweist und zweitens eine wichtige Quelle zur Erforschung der NS- und Nachkriegszeit ist. Eine pauschalisierende Übernahmeempfehlung würde den Besonderheiten der unterschiedlichen Archive und ihrer jeweiligen Überlieferungsgeschichte aber nicht gerecht werden (siehe Anm. 51). Bei der Auswahlüberlieferung für die Lehrerpersonalakten nach ca. 1959 können daher auch andere Aspekte der Überlieferungsbildung sowie verfügbare Bewertungsmodelle zum Umgang mit Personalakten Berücksichtigung finden; zudem können ggf. sogar Regelungen mit dem LAV NRW gemäß §4 Abs. 5 LArchG NRW in Erwägung gezogen werden.

68 Da nicht zu erwarten ist, dass die Personalakten aller Schulleiter und sonstigen Akteure, die den Schulalltag maßgeblich geprägt haben, auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden (siehe auch Anm. 69), kann es unter Umständen sinnvoll sein, eine Ersatzüberlieferung anzustreben.

69 Hilfsakten werden aus Gründen der Arbeitsökonomie nur dann angelegt, wenn die Zuständigkeit für die Personalverwaltung bei einer anderen Stelle liegt. Es handelt sich um wenig aussagekräftige Doppelüberlieferungen bzw. Handakten. Dies gilt insbesondere für die Personalakten von Lehrpersonal an staatlichen Schulen: Dieses steht seit 1959 im Landesdienst; die Führung der Personalakten obliegt den zuständigen Schulaufsichtsbehörde (i.d.R. Bezirksregierung); Hilfsakten sind daher kassabel, wenn sie nicht in Ausnahmefällen als Ersatzüberlieferung archiviert werden.

70 Zeitnahe Abgabe an Archiv dringend empfohlen.

71 Nach Möglichkeit Akten des Bauordnungsamtes, lediglich bei architektonisch bedeutsamen Gebäuden auch Bauakte(n) aus Beständen von Schulträger und Schule, wenn diese die Informationen des Bauordnungsamtes wesentlich ergänzen.

72 Wenn möglich Archivierung von Unterlagen zum Bücherbestand und Basisinformationen zur Organisation des Büchereibetriebs. Die Bewertungsentscheidung liegt beim zuständigen Archiv. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

73 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der Stelle archivieren, bei der die aussagefähigsten Unterlagen entstanden sind. Im Regelfall ist nicht davon auszugehen, dass Daten zu einer konkreten Schule auf Ebene des Landesarchivs überliefert werden. Kassabel sind die Unterlagen zur verwaltungsmäßigen Durchführung sowie die Erhebungsbögen selbst.

74 Grundsätzlich würde gemäß §9 Abs. 1 VO-DV I NRW eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren ausreichen; die an dieser Stelle gewählte längere Aufbewahrungsfrist trägt jedoch dem Umstand Rechnung, dass häufig auch Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen in den Schülerakten abgelegt werden. Selbstverständlich kann eine andere Form der Ablage von Abschlusszeugnissen, Schülerstammblättern etc. bei der Fristbemessung Berücksichtigung finden.

75 Wenn archivwürdiges Schriftgut (z.B. Schülerstammblätter) in einer Akte enthalten ist, sollte es nach Möglichkeit extrahiert und von den kassablen Teilen getrennt werden. Sollte dies nicht mit vertretbarem Aufwand möglich sein, kommt ausnahmsweise auch eine teilweise Kassation der ansonsten archivwürdigen Teile in Frage.

76 In Ausnahmefällen können sich Unterlagen zu besonderen Vorkommnissen – wie z. B. Unfällen mit Todesfolge – finden; solche wären archivwürdig.

77 Anders als in vergleichbaren Texten aus anderen Bundesländern (vgl. Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (Hrsg.), Praxishandbuch Schuldatenschutz, 2. Aufl., Kiel 2009, S. 78f., online unter: https://www.datenschutzzentrum.de/schule/praxishandbuch-schuldatenschutz.pdf [14.09.2017]) findet der Begriff in den derzeit maßgeblichen normativen Texten aus Nordrhein-Westfalen keine Erwähnung. Dennoch taucht er nach wie vor auch hier vereinzelt auf Abgabelisten als Bezeichnung für Unterlagen auf, die ihrem Inhalt nach Schülerhauptverzeichnissen, Schülerstammblättern oder Schülerkarteien entsprechen.

78 Wenn unterschiedliche Verzeichnisse, Karteien oder Listen weitgehend identische Informationen enthalten, reicht im Regelfall die Übernahme eines Verzeichnisses aus. Im Zweifelsfall sollte die Wahl auf das Verzeichnis mit dem höchsten Informationswert bzw. der höchsten Informationsdichte fallen, wobei auch den Nutzungsmöglichkeiten Rechnung getragen werden muss: So kann es sinnvoll sein, anstelle von in die Schülerakten gehefteten oder nur unvollständig überlieferten Schülerstammblättern lediglich eine Kartei zu übernehmen, selbst wenn in dieser nicht alle Noten eines Schülers/ einer Schülerin nachgetragen worden sein sollten.

79 Übernahme in Auswahl denkbar, wenn keine Schülerhauptverzeichnisse vorliegen (siehe Anm. 78). Die Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; ein denkbares Vorgehen wäre: Von Grund-, Haupt-, und Volksschulen die Listen der Jahrgangstufen 1, 5 und 6 sowie der jeweils letzten Volks-/Hauptschulklasse. Bei Real-, Gesamtschulen und Gymnasien die Listen der Jahrgangsstuften 5 und 6 sowie 10 und der Abschlussjahrgänge 12 bzw. 13. Bei berufsbildenden Schulen, Fach- und Kollegschulen die Schülerlisten der jeweils ersten und letzten Jahrgangsstufen. Prinzipiell sollten seit 1983/84 für Grund- und Hauptschulen und seit 1986/87 für Real-, Gesamtschulen und Gymnasien elektronisch erstellte Listen im Schulverwaltungsamt vorliegen.

80 Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; ein denkbares Vorgehen wäre eine Übernahme von allgemeinen Prüfungsunterlagen in Zwanzigjahresschnitten (1950, 1970, 1990 etc.). Für Gymnasien und Realschulen kann auch ein Zyklus von Zehnjahresschnitten festgelegt werden. Nach Möglichkeit sollten aus den übrigen Prüfungsunterlagen die Aufgabenstellungen für die einzelnen Fächer für jedes Jahr archiviert werden. – In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

81 Nach Möglichkeit Doppelüberlieferungen vermeiden und lediglich Überlieferung der federführenden Stelle archivieren. In der Regel sollte eine Übernahme der einschlägigen Akten der staatlichen Behörden bzw. des Gesundheitsamtes angestrebt werden. Hieraus folgt, dass alle Unterlagen aus Schule und Schulverwaltung kassabel sind.

82 In der Regel sollte eine Übernahme der einschlägigen Akten der haushaltsführenden Stelle (v.a. Haushaltsplan der Gemeinde) angestrebt werden. Hieraus folgt, dass alle Unterlagen aus Schule und Schulverwaltung kassabel sind.

83 Bewertungsentscheidung wird durch § 4 Abs. 2 Nr. 2 ArchivG NRW präjudiziert. Auf jeden Fall archivwürdig sind alle Unterlagen, die keine personenbezogenen Daten enthalten (z.B. Statistiken, Berichte). Auf Ebene der Schule entstehen in der Regel keine archivwürdigen Unterlagen.

84 Unterlagen können in Ausnahmefällen zu übernehmen sein, wenn es Indizien für eine außergewöhnlich intensive Kommunikation mit externen Partnern gibt oder Unterlagen zur inhaltlichen Gestaltung der Gottesdienste enthalten sind.

85 Entscheidung für ein Auswahlverfahren obliegt dem zuständigen Archiv; grundsätzlich sind nur Akten zu besonders langfristigen, finanziell herausragenden oder aus anderen Gründen außergewöhnlichen Maßnahmen archivwürdig. Der Nachweis über die Existenz von Sponsoringmaßnahmen ist im Regelfall über die Protokollüberlieferung gegeben. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, auf die Beratungsangebote des LVR-AFZ bzw. der zuständigen Archivberatungsstelle zurückzugreifen.

86 Zu archivieren sind die konkrete Schule bzw. Kommune betreffende Vorschriften; Sammlungen gesetzlicher Vorschriften u.ä. sind kassabel.