



Aktenführung und Archivierung in Tagessonderschulen

Allgemeines

Den Umgang mit Informationen der Zürcher Verwaltung regeln das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) sowie die Verordnung über die Information und den Datenschutz (LS 170.41). Die Archivierung des Schriftguts der Zürcher Verwaltung ist im kantonalen Archivgesetz (ArchG, LS 432.11) und in der kantonalen Archivverordnung (LS 432.111) geregelt. Das vorliegende Merkblatt dient als Richtlinie sowohl für die öffentlichen Organe der Verwaltung als auch für private Institutionen, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben betraut sind (vgl. ArchG § 2 und IDG § 3). Da die vom Volksschulamt beaufsichtigten Tagessonderschulen einen öffentlichen Auftrag wahrnehmen und zudem in den meisten Fällen öffentliche Subventionen erhalten, unterstehen sie **alle** - öffentliche wie private - dem Archivgesetz. Wichtigste Bestimmung für die Tagessonderschulen: **Alle nicht mehr benötigten Akten müssen vor der Vernichtung dem zuständigen Archiv angeboten werden. Archivierte Akten unterstehen gesetzlich festgelegten Datenschutzbestimmungen.**

1. Verantwortlichkeiten Informationsverwaltung und Aktenführung

Gemäss § 7 der Archivverordnung hat jedes öffentliche Organ „eine für die Aktenablage verantwortliche Person“ zu bezeichnen. Diese Person ist verantwortlich für die Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen zur Informationsverwaltung, die im Archivgesetz, der Archivverordnung und im IDG enthalten sind.

Die Führung von Geschäftsdossiers unterliegt in der Regel den zuständigen Sachbearbeitern/innen. Sind mehrere Sachbearbeiter/innen in einen Geschäftsprozess involviert, ist zu definieren, wer für die Führung der rechtlich-administrativ relevanten Leitablage (Masterdossier) zuständig ist. Die Sachbearbeiter/innen sind insbesondere auch für den Abschluss eines Dossiers und damit die Übergabe desselben in die schulinterne ruhende Ablage ("Zwischenarchiv") verantwortlich.

Da Akten von Schülerinnen und Schülern in unterschiedlichen Behörden produziert und bearbeitet werden (Gemeindeverwaltung, Schulpsychologischer Dienst, KESB, Schule etc.), ist es wichtig, ein möglichst vollständiges Dossier anzulegen. Die Tagessonderschulen arbeiten am engsten mit den Schülerinnen und Schülern zusammen und produzieren die meisten Akten, weshalb das Staatsarchiv den Tagessonderschulen empfiehlt, das sogenannte **Masterdossier** zu führen. Das heisst, dass im Schüler/innendossier möglichst **alle geschäftsrelevanten Akten** abgelegt werden (inkl. Kopien von Akten anderer Behörden).



2. Aufbewahrungsfristen

Für die bei Tagessonderschulen anfallenden Aktengruppen sind folgende Aufbewahrungsfristen vorgeschrieben oder zu empfehlen. **Die Aufbewahrungsfristen sind als die minimale Dauer zu verstehen, während der die entsprechenden Akten bei einer Einrichtung aufbewahrt werden müssen.**

<i>Aktenkategorie</i>	<i>Aufbewahrungsfrist</i>
Protokolle des Aufsichtsorgans (Ausschuss, Kommission, Zweckverband, Stiftung etc.)	10 Jahre
Protokolle der Schulleitungssitzungen (inkl. Konvente)	10 Jahre
Personalakten	10 Jahre nach Austritt (Personalverordnung § 28)
Buchhaltungsbelege (übrige Buchhaltungsunterlagen gemäss Gemeindegesetz)	10 Jahre nach Jahresabschluss (OR § 957-963, Finanzhaushaltsgesetz, LS 611)
Schüler/innendossiers (u.a. Abklärungsberichte, Vereinbarungen, Rekurse, Protokolle)	10 Jahre nach Austritt
Abschlussnotenlisten (bzw. Kopien der Abschlusszeugnisse)	50 Jahre
Klassenbücher / Absenzenkontrollen	5 Jahre
"Jahrgangsordner" (Dokumentation zu Ereignissen, welche die gesamte Schule betreffen, Abschlussfeiern, Vortragsreihen)	10 Jahre

Für alle nicht erwähnten Aktengruppen empfiehlt sich in der Regel eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

3. Aktenangebot und zuständiges Archiv

Angeboten werden diejenigen Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, bzw. nicht mehr benötigt werden. Tagessonderschulen mit kommunaler/kantonomer Trägerschaft bieten ihre Akten dem zuständigen Gemeinde-/Schulgemeindearchiv respektive Staatsarchiv an. Den Einrichtungen mit privater Trägerschaft empfiehlt das Staatsarchiv, ihre Akten der Standortgemeinde zur Bewertung und Archivierung anzubieten. Für Einrichtungen, die sich dafür entscheiden, ein eigenes Schularchiv zu führen, gelten die Bestimmungen und Empfehlungen in diesem Merkblatt ebenso. Hingegen gelten für Heimsonderschulen spezielle Bestimmungen (Archivierungskonzept für die Schul-, Kinder- und Jugendheime im Kanton Zürich, 2013).



4. Richtlinien zur Auswahl von Akten für die Archivierung

Das zuständige Archiv entscheidet, welche Aktenkategorien vollständig oder in Auswahl archiviert werden. **Erst nach der Bewertung durch das zuständige Archiv können nicht zu archivierende Akten vernichtet werden.** Für Einrichtungen, die sich dafür entscheiden, ein eigenes Schularchiv zu führen, gelten die folgenden Bewertungsentscheide ebenso.

Vollständig werden archiviert:

- Protokolle des Aufsichtsorgans mit Beilagen
- Protokolle der Schulleitungssitzungen mit Beilagen (inkl. Konvente)
- Druckschriften der Schule (inkl. Jahresberichte, Schülerzeitungen), jeweils ein Exemplar
- Akten zur Schulorganisation (z.B. interne Schulstatistiken, Leitbild, Organigramme / Ressortverteilung)
- Abschlussnotenlisten
- Klassenlisten
- Schullehrpläne / Semesterstundenpläne
- Schulordnung / Pflichtenhefte / interne Reglemente
- Inventare / Archivverzeichnisse / Registraturpläne
- Jahresrechnungen
- Jahrgangsordner

In Auswahl werden u.a. archiviert:

- Personalakten
- Schüler/innendossiers
- Klassenbücher (Muster)
- Absenzen (Muster)

Die Festlegung der Auswahl im Detail erfolgt durch das zuständige Archiv in Absprache mit den abliefernden Tagessonderschulen. Dabei werden einerseits formale Kriterien (jeder 5. Jahrgang, Buchstabe B, einzelne Muster) für eine systematische Auswahl angewendet, andererseits sollen der Nachwelt die bedeutenden und ausserordentlichen Fälle (Disziplinarische Massnahmen / Rekursfälle, langjährige Mitarbeiter, Führungskräfte) erhalten bleiben.

Für die Schüler/innendossiers empfiehlt das Staatsarchiv (unabhängig von der Diagnose bei der betroffenen Person) die systematische Auswahl und Archivierung aller Dossiers mit Anfangsbuchstabe B (Nachname) sowie die besonderen Fälle. Zudem sollen allfällige Stammdaten / Schülerverzeichnisse / Schülerkarteien vollständig archiviert werden.



Neben den überall in etwa gleicher Form vorhandenen Akten existieren in den Tages-sonderschulen weitere Unterlagen, die für die Schulgeschichte von bleibendem Wert sein können. Beispiele: Video- und Fotosammlungen, Konzepte zur Einführung neuer Fächer, aussagekräftige Unterlagen zur Kooperation mit anderen Institutionen etc. Auch solche Akten sind dem zuständigen Archiv anzubieten.

Nicht archiviert werden u.a.:

- Buchhaltungsunterlagen (exkl. Jahresrechnungen)
- Gebrauchskopien
- Allgemeine kantonale / kommunale Reglemente und Weisungen
- Administrative Unterlagen (Anmeldungen, Austritte, Terminvereinbarungen etc.)

5. Ablieferung ans zuständige Archiv

Aktenangebote und Ablieferungen erfolgen nach Bedarf der abliefernden Einrichtung, ca. alle vier Jahre. Die Akten werden in geordnetem Zustand abgeliefert. Erster Ansprechpartner ist das zuständige Gemeindearchiv respektive das Archiv der Standortgemeinde (in der Regel Gemeindegemeinschafter/in). Das Staatsarchiv Zürich übernimmt eine beratende Funktion.

6. Weitere Merkblätter, Weisungen und Formulare

Auf der Homepage des Staatsarchivs Zürich können weitere Merkblätter, Weisungen und Formulare eingesehen und heruntergeladen werden. Insbesondere ist auf den Leitfaden für Gemeindearchive sowie auf den Musteraktenplan für Schulgemeinden hinzuweisen:

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden.html