

Merkblatt zur Aufbewahrung und Archivierung von Schuldaten in den kantonalen und anerkannten privaten Mittelschulen im Kanton Schwyz

Allgemeines

Das kantonale Archivgesetz vom 18. November 2015 (ArchG, SRSZ 140.610) und die kantonale Archivverordnung vom 8. März 2016 (ArchV, SRSZ 140.611) regeln die Archivierung des analogen wie digitalen Schriftgutes in der Verwaltung des Kantons Schwyz. Diese Bestimmungen gelten sowohl für die durch den Kanton geführten Mittelschulen wie auch für die anerkannten privat geführten Mittelschulen im Rahmen ihrer mit dem Kanton Schwyz getroffenen Leistungsaufträge (Mittelschulgesetz vom 20. Mai 2009, SRSZ 623.10, § 36).¹

Gemäss gesetzlicher Bestimmung müssen nicht mehr benötigte Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden (§ 7 Anbietepflicht, ArchG; § 5 Anbietepflicht, ArchV), wobei das Staatsarchiv in Absprache mit den anerkannten Mittelschulenschulen über die Archivwürdigkeit von Unterlagen entscheidet. In Ablieferungsvereinbarungen werden für die einzelnen Kantonschulen die Modalitäten betreffend Ablieferung des Schriftgutes ans Staatsarchiv genauer festgelegt. Für die anerkannten privaten Mittelschulen soll das Merkblatt als Orientierungshilfe dienen, um über die Archivwürdigkeit von Schulakten entscheiden zu können.

Aufbewahrungsfristen und Archivierung

In der nachfolgenden Tabelle werden Angaben zur Aufbewahrungsfrist von Unterlagen in den Mittelschulen und zur Archivierung solcher Unterlagen im Staatsarchiv aufgeführt. Die Aufbewahrungsfristen beruhen auf gesetzlichen und/oder administrativen Regelungen und sind als minimale Dauer zu verstehen, während der die entsprechenden Unterlagen in den Mittelschulen aufbewahrt werden müssen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Schulunterlagen dem Staatsarchiv zur Endarchivierung angeboten, wobei die einzelnen Aktenkategorien vollständig, teilweise oder gar nicht archiviert werden. Die Festlegung der Auswahl im Detail erfolgt in Absprache mit den Mittelschulen durch das Staatsarchiv, wobei einerseits formale Kriterien (Sampling-Methode, z.B. jeder 5. oder 10. Jahrgang, bestimmte Anfangsbuchstaben bei Personendaten) für eine Zufallsauswahl angewandt werden, andererseits sollen aber auch bedeutende und ausserordentliche Inhalte überliefert werden.

Neben den überall in etwa gleicher Form vorhandenen Akten existieren in den anerkannten Mittelschulen weitere Unterlagen, die für die Schulgeschichte von bleibendem Wert sein können. Beispiele: besonders aussagekräftige Schülerkarteien, Video- und Fotosammlungen, Konzepte zur Einführung neuer Fächer, aussagekräftige Unterlagen zur Kooperation mit andern Institutionen etc. Auch solche Akten sind dem Staatsarchiv vor der Vernichtung anzubieten. Über die Übernahme und dauernde Archivierung im Staatsarchiv wird aufgrund konkreter Angebote entschieden.

¹ Sinngemäss stellen die durch den Kanton anerkannten privaten Mittelschulen Institutionen dar, welche „mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut sind“ und zumindest in einzelnen Bereichen ebenfalls dem kantonalen ArchG unterstellt sind (ArchG § 2 a).

Die in diesem Merkblatt festgehaltenen Bestimmungen gelten sowohl für die analogen wie digitalen Schulunterlagen.

Aktenkategorie	Aufbewahrungsfrist in den Kantonsschulen/privaten Mittelschulen	Ablieferung ins Staatsarchiv bzw. Aufbewahrung in den Archiven der privaten Mittelschulen
Protokolle der Schulleitung und der Lehrerkonferenz (inklusive Beilagen)	10 Jahre	Vollständige Archivierung
Druckschriften der Schule (inkl. Schülerzeitungen)	10 Jahre	Vollständige Archivierung, jeweils ein Exemplar
Personalakten	10 Jahre nach Austritt	Sampling ²
Jahresrechnung	10 Jahre	Vollständige Archivierung
Buchhaltungsunterlagen	10 Jahre nach Jahresabschluss ³	Nicht archiviert, vernichtet
Schülerakten (u.a. Anmeldeunterlagen, Kopie Abschlusszeugnis, Disziplinarisches, Rekurse, Beschwerden)	10 Jahre nach Austritt	Sampling ⁴
Akten Aufnahmeprüfungen (Aufgabenstellungen, Prüfungsarbeiten, Notenlisten)	3 Jahre	Sampling ⁵
Akten Schlussprüfungen (Aufgabenstellungen, Prüfungsarbeiten, Notenlisten)	10 Jahre	Sampling ⁶
Maturaarbeiten (Semesterarbeiten nach MAR)	10 Jahre	Sampling ⁷
Maturanotenlisten (bzw. Kopien der Maturazeugnisse)	50 Jahre	Vollständige Archivierung
Klassenbücher / Absenzenkontrollen	5 Jahre	Sampling ⁸
"Jahrgangsordner" (Dokumentation zu Ereignissen, welche die gesamte Schule betreffen, Maturafeiern, Vortragsreihen)	10 Jahre	Vollständige Archivierung
Jahresberichte	1 Jahr	Jährliche Zustellung ans Staatsarchiv (in Verteiler aufgenommen)

² Bei Kantonsschulen wird das Sampling in Absprache mit dem Staatsarchiv festgelegt. Bei den anerkannten privaten Mittelschulen wird ebenfalls ein Samplingverfahren empfohlen.

³ OR § 958; Verordnung über den kantonalen Finanzhaushalt (FHV) vom 9. Dezember 2015 § 49,2.

⁴ Wie Anm. 2.

⁵ Dito.

⁶ Dito.

⁷ Dito.

⁸ Dito.

Aktenangebote und Ablieferungen ans Staatsarchiv

Aktenangebote und Ablieferungen erfolgen nach Bedarf der abliefernden Schule in Absprache mit dem Staatsarchiv (Terminfestlegung, bestimmte Modalitäten etc.). Angeboten werden diejenigen Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind bzw. die nicht mehr benötigt werden. Die Akten werden geordnet und verzeichnet mit einem Ablieferungsverzeichnis ans Staatsarchiv abgeliefert. Für die privat anerkannten Mittelschulen des Kantons Schwyz besteht die Möglichkeit, ein Depot im Staatsarchiv zu errichten. Modalitäten bezüglich der Benutzung der Schulakten wie auch weitere Regelungen werden in einem Depotvertrag festgehalten.

Kontaktadresse: Amt für Kultur, Staatsarchiv des Kantons Schwyz, Postfach 2201, Kollegiumstrasse 30, 8431 Schwyz, Tel. 041/819 2065, E-Mail: staatsarchiv@sz.ch