



Staatsarchiv des Kantons Thurgau Gemeindearchive

Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden

Dieser Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden löst denjenigen aus dem Jahr 1999 (2. Auflage 2003) ab. Es handelt sich um eine grundlegend überarbeitete Version des bisherigen Plans. Der Plan ist für diejenigen Schulgemeinden gedacht, die ihr Archiv erstmals ordnen und verzeichnen wollen. Diejenigen Schulgemeinden, die ihr Archiv nach dem bisherigen Plan geordnet und geführt haben, melden sich bitte beim Staatsarchiv, wenn es um Erweiterungen – beispielsweise um die Ablage von Unterlagen der inzwischen geschaffenen Schulleitungen – geht.

© 2018, Staatsarchiv des Kantons Thurgau, Frauenfeld
Adrian Oettli, André Salathé, Urban Stäheli

Frauenfeld 2018

Inhaltsverzeichnis

Aktenführung, Archivierung, Archivbenutzung allgemein	3
Aktenführung	6
Archivierung	8
Archivbenutzung	11
Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen Abkürzungen und Erklärungen	12

Aktenführung, Archivierung Archivbenutzung allgemein

Wofür ein Archiv?

Jede Schulgemeinde muss ein Archiv führen. Der vorliegende Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden bietet dafür das zentrale Hilfsmittel:

- er bietet eine Ordnungsstruktur für eine geregelte Aktenführung;
- er legt fest, was aufbewahrt und was vernichtet werden muss;
- er macht Vorgaben für eine effiziente und korrekte Benutzung von Archiven.

Weil das Archiv nicht einem Selbstzweck dient, sondern der Benutzung, muss der Zugang zu den Archivalien prinzipiell möglich sein. Zugänglich, vollständig und aktuell sind Archive aber nur, wenn sie bewirtschaftet werden. Dafür braucht es auf der Grundlage des vorliegenden Registratur- und Archivplans eine richtige Umsetzung der Vorgaben: die konsequente Ablage in den Büros, die Übergabe nicht mehr dauernd gebrauchter Unterlagen an das Archiv und ein aktuelles Archivverzeichnis.

Rechtliche Grundlagen

Für die Aktenführung und Archivierung in den Schulgemeinden gelten die folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Gesetz über die Gemeinden RB 131.1, insbesondere § 36;
- Verordnung des Regierungsrates über die Gemeindearchive RB 131.4;
- Gesetz über den Datenschutz RB 170.7, insbesondere § 16.

Davon abgeleitet hat der vorliegende Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden *Weisungscharakter* in Bezug auf die Aufbewahrungsfristen, auf die Ordnungsstruktur und auf die Schutzfristen.

Zuständigkeiten

Die Pflicht, ein Archiv zu führen, bedeutet, dass die Gemeinde für die nötigen

organisatorischen und infrastrukturellen Voraussetzungen sorgen muss, damit die erhaltenswürdigen Unterlagen gut geschützt aufbewahrt werden können. Die Gemeinde ist ausserdem zuständig für die Ordnung in den Archiven. Diese basiert auf der gleichen Struktur wie die Aktenführung. Derjenige Teil, der gemäss dem vorliegende Archiv- und Registraturplan dauernd aufbewahrt werden muss, wird ins Archiv gebracht, archivtauglich verpackt und in einem Archivverzeichnis verzeichnet. Für die Durchführung der Archivierungsarbeiten können Gemeinden Archivdienstleister beauftragen.

Für den Entscheid, was aufbewahrt werden muss, ist das Staatsarchiv zuständig. Die Bewertungsentscheide können im vorliegenden Registratur- und Archivplan in der Spalte „weiteres Vorgehen“ nachgeschlagen werden. Damit wird eine kantonsweit einheitliche Regelung sichergestellt und Unsicherheiten vorgebeugt.

Für Fragen zur Aktenführung und Archivierung ist ebenfalls das Staatsarchiv zuständig. Die Ansprechpersonen können über die Website gefunden werden: www.staatsarchiv.tg.ch

Digitale Archivierung

Die Aufbewahrung digitaler Daten ist prinzipiell möglich. Bedingung dafür ist aber, dass die erhaltenswerten Daten über Jahrzehnte hinweg aufbewahrt werden und dabei lesbar bleiben; zudem muss gewährleistet sein, dass sensible Daten nur von autorisierten Personen gesehen werden können. Was für die Aufbewahrung von Papier mit einigen organisatorischen Massnahmen verhältnismässig einfach geregelt werden kann, braucht in der elektronischen Langzeitar Archivierung eine entsprechende Infrastruktur. Wenn sich eine Schulgemeinde für diesen Weg entscheiden will, sollte sie keine Alleingänge machen, sondern mit dem Staatsarchiv Rücksprache nehmen.

Entscheidet man sich für die Papierarchivierung, muss trotzdem nicht alles ausgedruckt werden, sondern nur das, was ins Archiv kommt.

Datenschutz und Schutzfristen

Das Datenschutzgesetz regelt, wie mit sensiblen, personenbezogenen Daten umgegangen werden muss. Dort wird bestimmt, dass Datensammlungen vernichtet werden müssen, wenn sie von der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, ausser man archiviere sie ordnungsgemäss und unterstelle sie den Schutz-

fristen. Der nachstehende Registratur- und Archivplan berücksichtigt diese Rechtsnorm bereits: Was er als aufbewahrungswürdig taxiert, ist in jedem Falle ins Gemeindearchiv zu verbringen, jedoch auch mit den angegebenen Schutzfristen zu versehen. Um die Daten im Archiv ausreichend zu schützen, braucht es also Vorkehrungen:

- Der Zutritt zum Archivraum ist nicht jedermann erlaubt, sondern dem Archivverantwortlichen vorbehalten.
 - Sensible Daten haben Schutzfristen. Bis diese abgelaufen sind, dürfen diese Daten nur in begründeten Fällen und allenfalls mit Auflagen eingesehen werden.
 - Betroffene haben in jedem Fall Zugang zu den sie betreffenden Akten.
-

Aktenführung

Aktenführung, aber wie?

In einer Schulgemeinde produzieren verschiedene Stellen Unterlagen:

- die Lehrerinnen und Lehrer,
- die Schulleiterinnen und Schulleiter,
- die Behördenmitglieder,
- die Verwaltungsangestellten in den Schulsekretariaten.

Für eine Aktenführung, wie sie von einem modernen öffentlichen Gemeinwesen erwartet werden darf, sind keine Alleingänge einzelner Personen zulässig. Eine nachvollziehbare Aktenführung, die Stellvertretungen und den Austausch von Informationen möglich macht, kommt nur zustande, wenn ein Ordnungsraster vorhanden ist, das für alle Beteiligten gleichermassen gilt. Der Registraturplan ist ein solches Raster. Er ist hierarchisch aufgebaut, so dass er in elektronischen Ablagen durch ineinander verschachtelte Ordnerstrukturen abgebildet werden kann. Auf diese Weise organisierte Ablagen bleiben übersichtlich, was angesichts der grossen Fülle an Unterlagen, die tagein tagaus produziert werden, zwingend notwendig ist.

Wo der Modell-Registraturplan, wie er im Folgenden präsentiert wird, nicht genau passt, muss er erweitert und angepasst werden. Dann aber braucht es den Entscheid: Unsere Aktenführung *folgt* diesem Plan. Alle, die in unserer Schulgemeinde arbeiten, legen ihre Unterlagen nach dieser Ordnung ab. Dem Entscheid folgt der schwierigste Teil: Die konsequente Umsetzung.

Die Aktenführung mit dem Registraturplan

Wer den Registraturplan in der elektronischen Ablage nachgebaut hat, kann vor der Generierung neuer Unterlagen direkt die richtige Registraturplanposition auswählen. Zwei Beispiele sollen das verdeutlichen:

1. Für ein Protokoll der Schulbehörde wird die Position 01.04.02 in der Ablage gewählt, darin gibt es dann Jahresdossiers, und im passenden Jahr befinden sich die einzelnen Protokolle. Weil die Protokolle der Behörde dauerhaft aufbewahrt werden müssen, sollte nach der Genehmigung des Protokolls ein Ausdruck angefertigt werden, der ins Archiv kommt. Am
-

besten übergibt der Aktuar jährlich die Protokolle dem Archivverantwortlichen.

2. Kommt es zu einer Schulevaluation, wird in der Position 02.05.02 ein Dossier vorbereitet, in das dann alle geschäftsrelevanten Unterlagen, Mails und Berichte abgelegt werden. Nach Abschluss der Evaluation wird das Dossier abgeschlossen. Für eine spätere Evaluation wird ein neues Dossier eröffnet.

Die Verwendung der gleichen Ablagestruktur für die Aktenführung und die Archivierung bietet entscheidende Vorteile. Meist braucht es aber eine Gewöhnungszeit, bis man die gewünschte Routine gefunden hat.

Achten Sie auf die Titel!

Im Registraturplan werden Titel für Aktenreihen vorgegeben. Weil im Voraus natürlich nicht vorausgesehen werden kann, welche Dossiers es dann braucht, um die hierarchische Gliederung bis zu den Dokumenten zu ergänzen, erfolgt die Betitelung von Dossiers und Dokumenten während der Aktenführung nach Bedarf. Dabei sollte man sich nicht nur auf die Volltextsuche verlassen. Für eine nachvollziehbare Titelgebung müssen zwei Vorgaben eingehalten werden:

1. präzise Angaben zum Inhalt, so kurz wie möglich, so lang wie nötig;
2. keine Abkürzungen verwenden (weil diese meist schon nach wenigen Jahren oder für jemand anderen unverständlich sind).

Um sich darüber klar zu werden, ob ein Titel tatsächlich zutreffend und aussagekräftig ist, hilft es, sich folgende Fragen zu stellen:

- Wird aus dem Titel auch für einen Aussenstehenden (z. B. Stellvertreter) deutlich, was sich darin befindet?
 - Ist der Titel eine vollständige Zusammenfassung des Inhalts?
 - Ist der Titel ohne weitere Erklärungen allgemein verständlich?
-

Archivierung

Organisation der Archivierung

Um die Aktenführung und Archivierung in Gang zu halten, müssen die wichtigsten Prozesse definiert und anschliessend umgesetzt und eingehalten werden. Es muss festgelegt sein,

- wer welche Unterlagen ausdruckt und ablegt,
- wann sie ins Archiv übergeben werden (z. B. jeweils im Januar),
- wer sie dort richtig zuordnet und in die richtigen Materialien verpackt,
- wer das Archivverzeichnis nachführt und
- wer Anfragen beantwortet und die Benutzung des Archivs ermöglicht.

Dafür braucht es mehr oder weniger ausdifferenzierte Zuständigkeiten, je nachdem, wie gross die Gemeinde ist. Die Vorgänge bleiben sich indes grundsätzlich gleich.

Muss denn alles erhalten bleiben?

Nein. Im Archiv soll ein Abbild des Schulgemeindelebens und -arbeitens erhalten bleiben. Dafür muss natürlich nicht alles aufbewahrt werden. Die Auswahl erfolgt im Voraus und ist im Registraturplan festgehalten. In der Spalte mit den Bewertungen ist festgelegt, was vollständig oder in Auswahl erhalten bleiben und was vernichtet (kassiert) werden muss. Diese Entscheidung wird durch das Staatsarchiv mit der einschlägigen Erfahrung getroffen. Indem sie für alle Schulgemeinden gleich gilt, ergibt sich eine Archivierungsstrategie, die kantonweit gilt.

Was es zu tun gibt

Auch wenn alles aufs Beste geregelt und organisiert ist, muss jemand die Arbeit machen. In einer Schulgemeinde, in der alle, die Akten produzieren, diese auch regelmässig und vor allem geordnet dem Archivverantwortlichen bringen, ist es durchaus möglich, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulgemeinde das Archiv führt. Das Archiv führen, heisst indes, dass

1. die Archivalien ins Archiv eingeordnet werden,
2. das Archivverzeichnis regelmässig nachgeführt wird,
3. die Ordnung, das Klima und die Sicherheit des Archivraums gewährleistet sind und
4. Benutzungen der Archivalien schnell und effizient möglich sind.

Bei der Archivführung sind einige elementare Regeln zu beachten:

- Das Klima in Archivräumen beträgt 45–50 % Luftfeuchtigkeit bei möglichst stabilen Temperaturen unter 20 ° Celsius (für genauere Informationen über den Archivraum und die Einrichtung gibt es ein Merkblatt des Staatsarchivs).
- Bei Archivalien sind alle Materialien, die dem Papier schaden, zu eliminieren, namentlich Sichtmäppchen und Büroklammern. Die Dossierbeschriftung darf nicht mit Tinte erfolgen, sondern mit Bleistift oder mit archivtauglichen Aufklebeetiketten.
- Archivalien sind in säurefreie Mäppchen zu legen und in Archivschachteln zu verpacken. Ordner sind für eine langfristige Aufbewahrung nicht geeignet. Bände können hingegen offen auf den Tablarern aufgestellt werden (Archivverpackungsmaterial kann bei der BLDZ des Kantons Thurgau bestellt werden).
- Die Schachteln liegen auf offenen Regalen. Den Schutz der Archivalien gewährleisten der verschlossene Archivraum und organisatorische Regelungen, wer den Raum betreten darf.
- Das Archivverzeichnis folgt der Ordnungsstruktur, wie sie im Registratur- und Archivplan vorgeschlagen wird; die Aufstellung der Archivschachteln und freistehenden Bände im Archivraum kann beliebig sein, wenn im Archivverzeichnis angegeben ist, welches Dossier sich in welcher Schachtel befindet.

Kann eine Schulgemeinde die Arbeit nicht selber machen, kann sie einen Archivdienstleister mit der Aufgabe beauftragen.

Wie sieht ein Archivverzeichnis aus?

Ein Archivverzeichnis hilft bei der Suche nach Archivalien. Als Archivverzeichnis dient am besten eine Tabelle mit folgenden Spalten:

-
- **Signatur:** zeigt an, in welchen Zusammenhang der Ablagestruktur etwas gehört
 - **Titel:** präzise Bezeichnung des Inhalts
 - **Zeitraum:** Zeitspanne zwischen dem ältesten und dem jüngsten Dokument
 - **Schutzfrist:** Für personenbezogene Daten gemäss Datenschutzgesetz dauert die Schutzfrist 100 Jahre, für die anderen Unterlagen 30 Jahre. Während dieser Zeit braucht es für die Benutzung eine Bewilligung der Schulbehörde.
 - **Standort:** Liefert einen Hinweis, wo sich ein Dossier befindet. Standortangaben sind nur bei Dossiers nötig.

In einem Verzeichnis ergänzt der Archivar die Struktur, wie sie der vorliegende Registratur- und Archivplan vorgibt, mit Beschreibungsdaten zu den Archivalien im jeweiligen Archiv. Das folgende Beispiel zeigt, wie zwei Personaldossiers von Schulleitern in einem Archivverzeichnis aufgeführt werden:

Signatur	Titel	Zeitraum	Schutzfrist	Standort
01.03.04	Personaldossier Schulleiter	2004–2016		
01.03.04/1	Personaldossier Max Muster	2004–2008	bis 2108	Schachtel 1
01.03.04/2	Personaldossier Kurt Meister	2008–2016	bis 2116	Schachtel 1

Archivbenutzung

Öffentlichkeitsprinzip

Die Bestände der Schulgemeindearchive sind unveräusserliches öffentliches Eigentum und damit der Öffentlichkeit prinzipiell zugänglich.¹

Schutzfristen

Allerdings gelten Schutzfristen: Allgemeine Administrationsakten unterstehen einer Schutzfrist von 30 Jahren. Personenbezogene Unterlagen (z. B. Personal-dossiers) unterstehen einer erhöhten Schutzfrist von 100 Jahren. Unterlagen, deren Inhalt von Gesetzes wegen öffentlich ist (z. B. die Protokolle der Schulgemeindeversammlungen) oder die publiziert wurden (z. B. Botschaften zu den Jahresrechnungen) unterliegen keiner Schutzfrist.

In Ausnahmefällen, namentlich bei wissenschaftlicher Forschung, können die Schutzfristen durchbrochen werden. Voraussetzung dafür ist ein begründetes schriftliches Gesuch und ein begründeter schriftlicher Entscheid der zuständigen Schulbehörde. Diese kann Auflagen machen, etwa die Anonymisierung bestimmter Daten verlangen.²

Ausleihe?

Wie staatliche Archive sollten auch die Archive der Schulgemeinden *keine* Unterlagen nach auswärts ausleihen. Die Einsichtnahme in Unterlagen des Schularchivs muss demnach ausschliesslich in den Räumen der Schulverwaltung erfolgen. Nach der Benutzung sind die Unterlagen von der zuständigen Archivarin oder vom zuständigen Archivar sofort wieder ins Archiv zurückzulegen. Eine Ausleihe an Exponentinnen und Exponenten der Schule selber mag mitunter sinnvoll sein, sollte nach Möglichkeit aber ebenfalls vermieden werden.

1 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 1.

2 Thurgauer Rechtsbuch 131.4, § 8.

Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen

Erklärungen zu den Spalten

Spalte „Nr.“

Registraturplanposition. Die Nummerierung ist Teil der systematischen Ordnung des Archivs (vgl. Unterlagen) und wird auch für die Beschriftung der Archivmappchen verwendet.

Spalte „Unterlagen“

Die verschiedenen Unterlagenreihen, die in einer Schulgemeinde anfallen, in systematischer Ordnung (vgl. Nr.).

Spalte „Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)“

Mindestaufbewahrungsdauer (in den Büros oder im Zwischenarchiv).

Spalte „Archivierung oder Vernichtung“

Bewertung der Unterlagenreihen durch das Staatsarchiv. Die Bewertung berücksichtigt die Vorgaben der kantonalen Datenschutz- und Archivgesetzgebung. Die Bewertung ist verbindlich.

Spalte „Schutzfrist in Jahren“

Schutzfrist, während welcher Unterlagen nicht öffentlich einsehbar sind.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
01	Schulgemeinde und -behörde			
01.01	Allgemeines			
01.01.01	Reglemente der Schulgemeinde		dauernd aufbewahren	0
01.01.02	Schulordnungen		dauernd aufbewahren	0
01.01.03	Verträge mit anderen Schulgemeinden (Schülertransporte etc.)		dauernd aufbewahren	30
01.01.04	Jahresberichte		dauernd aufbewahren	0
01.01.05	Organigramme, Funktionsdiagramme, Prozessbeschreibungen		dauernd aufbewahren	30
01.01.06	Leitbilder		dauernd aufbewahren	0
01.01.07	Statistik		dauernd aufbewahren	30
01.01.08	Archiv		dauernd aufbewahren	30
01.01.09	Gemeindereorganisation, Gemeindefusion		dauernd aufbewahren	30
01.02	Schulgemeindeversammlung			
01.02.01	Stimmregister	10	kassieren	–
01.02.02	Botschaften an die Schulgemeinde		dauernd aufbewahren	0
01.02.03	Wahlprotokolle		dauernd aufbewahren	0
01.02.04	Protokolle der Schulgemeindeversammlungen ³		dauernd aufbewahren	0
01.03	Schulpräsidium			
01.03.01	Planungsinstrumente		dauernd aufbewahren	30

³ Die Protokolle sind fest einzubinden.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
01.03.02	Korrespondenz		dauernd aufbewahren	30
01.03.03	Akten zu einzelnen Sachgeschäften		dauernd aufbewahren	30/100
01.03.04	Stellenpläne, Stellenbeschreibungen, Pflichtenhefte		dauernd aufbewahren	30
01.03.05	Personaldossiers von Schulleiter/-innen		dauernd aufbewahren	100
01.03.06	Mitarbeiterdossiers von Angestellten		Auswahl aufbewahren ⁴	100
01.03.07	Kontakt Schulleitung-Behörde/Präsidium		dauernd aufbewahren	30
01.03.08	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	30
01.03.09	Verband Thurgauer Schulgemeinden VTGS	Gebrauchsdauer	kassieren	–
01.04	Schulbehörde			
01.04.01	Behördenmitglieder (Behördenlisten, Rücktrittsschreiben etc.)		dauernd aufbewahren	30
01.04.02	Sitzungsprotokolle der Schulvorsteherschaft ⁵		dauernd aufbewahren	30
01.04.03	Sitzungsgelder	10	kassieren	–
01.0X	[Name der Kommission]⁶			
01.0X.01	Reglement, Auftrag, Zuständigkeiten		dauernd aufbewahren	30
01.0X.02	Sitzungsprotokolle ⁷		dauernd aufbewahren	30
01.0X.03	Akten zu einzelnen Sachgeschäften		dauernd aufbewahren	30/100

4 Personaldossiers von Hauswartinnen und Hauswarten sollen aufbewahrt werden. Mitarbeiterdossiers von Angestellten mit kleinen Arbeitspensen (<40%) und Raumpflegekräften werden kassiert.

5 Die Protokolle sind fest einzubinden.

6 Hier werden die einzelnen Kommissionen der Schulbehörde genannt (z. B. Geschäftsprüfungskommission, Kindergartenkommission, Baukommission).

7 Die Protokolle sind fest einzubinden.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
02	Schulleitung⁸			
02.01	Personelles			
02.01.01	Personaldossiers von Lehrpersonen ⁹		dauernd aufbewahren	100
02.01.02	Personaldossiers von Stellvertreterinnen und -vertretern, Unterrichtsassistenzen etc. ¹⁰	Austritt + 10 Jahre	kassieren	–
02.01.03	Inspektionen ¹¹		dauernd aufbewahren	100
02.01.04	Personallisten		dauernd aufbewahren	30
02.02	Teamarbeit			
02.02.01	Teamsitzungen, Konvente		dauernd aufbewahren	30
02.02.02	Teaminterne Fortbildungen und Anlässe		kassieren	–
02.03	Planung, Korrespondenz und Projekte			
02.03.01	Allg. Korrespondenz zum Schulbetrieb		kassieren	–
02.03.02	Planungsinstrumente (Jahresplanung)		dauernd aufbewahren	30
02.03.03	Projekte		Auswahl aufbewahren ¹²	30

⁸ Gibt es mehrere, von verschiedenen Schulleiterinnen und Schulleitern geführte Schulanlagen, ist dieser Abschnitt zu wiederholen.

⁹ Hier sind die Personaldossiers von Primar- und Sekundarschullehrkräften, Kindergartenlehrkräften sowie Dossiers von Lehrkräften, die ebenfalls von der Schulgemeinde angestellt sind, gemeint (Heilpädagogen/-innen), Psychomotoriktherapeuten/-innen etc.).

¹⁰ Bis zu einer Anstellungsdauer von ca. 6 Monaten.

¹¹ Die Inspektionsberichte können auch in die Personaldossiers (02.01.01) integriert werden.

¹² Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
02.04	Kontakte mit anderen Schulleitungen			
02.04.01	Schulleiterkonferenz		dauernd aufbewahren	100
02.04.02	Verband Schulleiterinnen und Schulleiter Thurgau		kassieren	–
02.05	Schulentwicklung und -evaluation			
02.05.01	Projekte		Auswahl aufbewahren ¹³	30
02.05.02	Evaluationen		dauernd aufbewahren	30
02.06	Anschaffungen			
02.04.01	Bestandslisten und Kataloge der Schulbibliothek		dauernd aufbewahren	30
02.04.02	Inventare von Sammlungen		dauernd aufbewahren	30
02.04.03	Informatikanschaffung und -betrieb		kassieren	–
02.04.04	Serviceverträge zu Geräten		kassieren	–
03	Schul- und Kindergartenbetrieb			
03.01	Schülerinnen und Schüler			
03.01.01	Schülerlisten		dauernd aufbewahren	30
03.01.02	Schulzeugnisse/Notenlisten Primarschule	10	kassieren	–
03.01.03	Schulzeugnisse/Notenlisten Sekundarschule		dauernd aufbewahren	100
03.01.04	Schüler- und Schülerinnendossiers	Austritt + 10	kassieren	–
03.01.05	Schülerlaufbahnblatt		dauernd aufbewahren	100

¹³ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
03.01.06	Absenzenkontrolle		kassieren	
03.02	Schul- und Kindergartenbetrieb allgemein			
03.02.01	Schultagebücher, Klassenbücher		dauernd aufbewahren	30
03.02.02	Schulfeste und -anlässe, Projektwochen		Auswahl aufbewahren ¹⁴	30
03.02.03	Stundenpläne		Auswahl aufbewahren ¹⁵	30
03.02.04	Arbeitsbeispiele der Schüler und Schülerinnen		Auswahl aufbewahren ¹⁶	30
03.02.05	Fotosammlungen und -dokumentationen von Anlässen und Unterricht		Auswahl aufbewahren ¹⁷	30
04	Schulische Fördermassnahmen			
04.01	Allgemeines und Statistik			
04.01.01	Statistik über die Nutzung der Fördermassnahmen		dauernd aufbewahren	30
04.01.02	Förderkonzept		dauernd aufbewahren	30
04.01.03	Protokolle		dauernd aufbewahren	30/100
04.02	Sonderpädagogische Massnahmen			
04.02.01	Kontakte mit Amt für Volksschule	Austritt + 10	kassieren	–

¹⁴ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

¹⁵ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

¹⁶ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

¹⁷ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
04.02.02	Logopädie	Austritt + 10	kassieren	–
04.02.03	Schulische Heilpädagogik	Austritt + 10	kassieren	–
04.02.04	Anträge um Rückversetzung bzw. Kleinklasse	Austritt + 10	kassieren	–
05	Gesundheitsdienst			
05.01	Allgemeines und Statistik			
05.01.01	Statistik über die Nutzung der Gesundheitsdienste		dauernd aufbewahren	30
05.01.02	Gesundheitspflege (Impfungen, Fluorisierung)		kassieren	–
05.02	Ärztliche Dienste			
05.02.01	Schularzt		kassieren	–
05.02.02	Schulzahnarzt		kassieren	–
06	Finanzen			
06.01	Grundlagen und Allgemeines			
06.01.01	Kompetenzen, Vorgaben		dauernd aufbewahren	30
06.01.02	Versicherungen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
06.02	Steuern			
06.02.01	Steuerregister	20	kassieren	–
06.02.02	Finanzausgleich	10	kassieren	–

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
06.03	Jahresrechnungen			
06.03.01	Budgetierung, Finanzplanung		dauernd aufbewahren	30
06.03.02	Original-Jahresrechnungen		dauernd aufbewahren	0
06.03.03	Gedruckte Jahresrechnungen ¹⁸		dauernd aufbewahren	0
06.03.04	Belege zu den Jahresrechnungen	10	Auswahl aufbewahren ¹⁹	30
06.03.05	Kapitalbücher		Auswahl aufbewahren ²⁰	30
06.03.06	Inventare		dauernd aufbewahren	30
06.04	Buchhaltung			
06.04.01	Kassabücher		Auswahl aufbewahren ²¹	30
06.04.02	Kontierung	10	kassieren	–
06.04.03	Lohnbuchhaltung	10	kassieren	–
06.04.04	Journale	10	kassieren	–
06.04.05	Fonds und Schulgut		dauernd aufbewahren	30
06.04.06	Geldanlagen und Darlehen		dauernd aufbewahren	30

¹⁸ In der Regel sind Jahresrechnungen zusammen mit den Voranschlägen bereits in den Jahresberichten oder Abstimmungsbotschaften abgedruckt, brauchen also hier nicht zwingend noch einmal aufbewahrt zu werden.

¹⁹ Von den Belegen ist jeweils alle 10 Jahre ein vollständiger Jahrgang aufzubewahren, die anderen 9 Jahrgänge sind zu vernichten. Allerdings empfiehlt es sich, aus denjenigen Jahrgängen, die prinzipiell vernichtet werden können, einzelne originelle Stücke als anschauliche Quellen gleichwohl aufzubewahren.

²⁰ Ersatzüberlieferung, wenn die Belege fehlen.

²¹ Ersatzüberlieferung, wenn die Belege fehlen.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
07	Liegenschaften			
07.01	Allgemeines			
07.01.01	Inventare, Verträge		dauernd aufbewahren	30
07.0X	[Bezeichnung des Gebäudes]			
07.0X.01	Kauf- und Bauunterlagen		dauernd aufbewahren	30
07.0X.02	Pläne		dauernd aufbewahren	30
07.0X.03	Bauabrechnungen (inkl. Belege)		dauernd aufbewahren	30
07.0X.04	Unterhalt		kassieren	–
08	Organisatorische Sonderfälle (Konfessionelle Schulen, Fortbildungsschulen, Abschlussklassen und Realschulen bis 1985)²²			
09	Weitere Angebote			
09.01	Schulsozialarbeit			
09.01.01	Flyer		dauernd aufbewahren	0
09.01.02	Berichterstattung		dauernd aufbewahren	30
09.01.03	Einzelne Interventionen (Fälle, Vorfälle)	10	kassieren	–
09.01.04	Projekte		Auswahl aufbewahren ²³	30

²² Für die einzelnen möglichen Fälle muss aufgrund der konkreten Überlieferung eine adäquate Struktur erarbeitet werden.

²³ Aufzubewahren sind Dossiers, die das Schulleben gut dokumentieren.

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrung vor Vernichtung (Jahre)	Archivierung oder Vernichtung	Schutzfrist
09.02	Hausaufgabenhilfe			
09.02.01	Organisation		kassieren	–
09.03	Mittagstisch			
09.03.01	Organisation		kassieren	–

© 2018, Staatsarchiv des Kantons Thurgau, Frauenfeld
Adrian Oettli, André Salathé, Urban Stäheli
